

Índice

• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, Título I Afiliación e Incorporación a una Administradora de Fondos de Pensiones, A. Afiliación e Incorporación a una Administradora, ...	5
• Capítulo I. Introducción	5
• Capítulo II. Normas generales de Afiliación.....	6
• Capítulo III. Tipos de afiliación en incorporación a una A.F.P.....	9
• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, Título I Afiliación e Incorporación a una Administradora de Fondos de Pensiones, A. Afiliación e Incorporación a una Administradora, Capítulo III. Tipos de Afiliación e Incorporación a una AFP, ...	10
• 1. Afiliación de trabajadores dependientes que se encuentren cotizando o hayan cotizado en alguno de los regímenes administrados por el Instituto de Previsión Social (IPS) o en otras cajas de previsión y que optan por el Sistema de Pensiones de Capitalización Individual.....	10
• 2. Afiliación al Sistema de Pensiones de Capitalización Individual de trabajadores dependientes que inician labores por primera vez.....	12
• 3. Afiliación de trabajadores independientes del inciso primero del artículo 90 del D.L. N° 3.500, de 1980.....	14
• 4. Afiliación de trabajadores independientes del inciso tercero del artículo 90 del D.L. N° 3.500, de 1980.....	16
• 5. Afiliación de personas naturales que no ejercen una actividad remunerada (afiliados voluntarios).....	17
• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, Título I Afiliación e Incorporación a una Administradora de Fondos de Pensiones, A. Afiliación e Incorporación a una Administradora, ...	18
• Capítulo IV. Selección de Fondos de Pensiones en la Afiliación.....	18
• Capítulo V. Validación de la Afiliación de las nuevas incorporaciones	19
• Capítulo VI. Confrontación de nuevos afiliados.....	21
• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, Título I Afiliación e Incorporación a una Administradora de Fondos de Pensiones, A. Afiliación e Incorporación a una Administradora, Anexos, ...	25
• Anexo Formulario solicitud de incorporación.....	25
• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, Título I Afiliación e Incorporación a una Administradora de Fondos de Pensiones, B. Prohibición de Discriminación, ...	28
• Capítulo I. Prohibición de discriminar a los afiliados.....	28
• Capítulo II. Obligación de no discriminar a los mandatarios de los afiliados.....	29
• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, Título II Desafiliación, ...	30
• Capítulo I. Suscripción de la solicitud de desafiliación.....	30
• Capítulo II. Obligaciones de la AFP respecto al proceso de Desafiliación.....	33
• Capítulo III. Obligaciones del IPS respecto del proceso de Desafiliación.....	35
• Capítulo IV. Resoluciones de Desafiliación.....	37
• Capítulo V. Procedimiento en caso de solicitud de desafiliación rechazada.....	38
• Capítulo VI. Procedimiento en caso de solicitud de desafiliación aprobada.....	39
• Capítulo VII. Normas Especiales.....	42
• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, Título II Desafiliación, Anexos, ...	44
• Anexo N° 1 Solicitud de Desafiliación.....	44
• Anexo N° 2 Declaración.....	46
• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, Título III Administración de Cuentas Personales, A. Administración de Cuentas Personales, ...	47
• Capítulo I. Introducción.....	47
• Capítulo II. Definiciones preliminares.....	48
• Capítulo III. Cuentas Personales.....	57

• Capítulo IV. Registro de afiliados y de transferencias de ahorro previsional y de cotizaciones de afiliados voluntarios.....	69
• Capítulo V. Recaudación.....	73
• Capítulo VI. Actualización.....	89
• Capítulo VII. Comisiones.....	112
• Capítulo VIII. Depósitos de ahorro voluntario.....	120
• Capítulo IX. Retiros de fondos.....	124
• Capítulo X. Pagos en exceso.....	158
• Capítulo XI. Cambio y asignación de fondos.....	166
• Capítulo XII. Distribución de saldos y traspasos futuros de recursos previsionales entre fondos de pensiones.....	176
• Capítulo XIII. Regularización de Rezagos.....	180
• Capítulo XIV. Ahorro Previsional Voluntario Colectivo.....	187
• Capítulo XV. Ahorro Previsional Voluntario.....	190
• Capítulo XVI. Afiliados Voluntarios.....	194
• Capítulo XVII. Límite Máximo y Mínimo Imponible.....	198
• Capítulo XVIII. Requerimientos del Traspaso entre AFP.....	201
• Capítulo XIX. Afiliados cesantes, independientes, pensionados que deseen traspasarse a otra AFP.....	207
• Capítulo XX. Fallecimiento o Invalidez de un afiliado en un proceso de traspaso entre AFP.....	211
• Capítulo XXI. Notificación de las Órdenes de Traspaso entre AFP.....	213
• Capítulo XXII. Análisis de la notificación de una Orden de Traspaso entre AFP.....	215
• Capítulo XXIII. Comunicación del resultado de la notificación de una Orden de Traspaso entre AFP.....	218
• Capítulo XXIV. Aviso al Empleador de una Orden de Traspaso entre AFP.....	219
• Capítulo XXV. Aviso al Afiliado de una Orden de Traspaso entre AFP.....	220
• Capítulo XXVI. Actualización en la Administradora antigua y Cartola de Cierre en el proceso de traspaso entre AFP.....	221
• Capítulo XXVII. Traspaso electrónico de las Cuentas Personales entre AFP.....	224
• Capítulo XXVIII. Controles al Traspaso electrónico de las Cuentas Personales entre AFP.....	228
• Capítulo XXIX. Traspaso de Rezagos entre AFP.....	230
• Capítulo XXX. Dictámenes de Reclamos para el traspaso entre AFP.....	243
• Capítulo XXXI. Canje de Traspasos.....	244
• Capítulo XXXII. Archivo de Cuentas Traspasadas y Eliminadas.....	250
• Capítulo XXXIII. RespalDOS del Proceso de Traspasos y Comunicaciones.....	251
• Capítulo XXXIV. Actualización en la Nueva Administradora.....	253
• Capítulo XXXV. Traspaso de Cuentas de Ahorro de Indemnización de Afiliados afectos al Antiguo Régimen Previsional.....	255
• Capítulo XXXVI Normas transitorias.....	256
• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, Título III Administración de Cuentas Personales, A. Administración de Cuentas Personales, Anexos, ...	259
• Anexo N° 1 Formulario Orden de Traspaso Irrevocable.....	259
• Anexo N° 1A Declaración Jurada.....	262
• Anexo N° 2 Comunicación formal de Traspasos.....	263
• Anexo N° 3 Tabla de Causales de Nulidad de Órdenes de Traspaso.....	266
• Anexo N° 4 Compensación por Tipo de Fondos.....	269
• Anexo N° 5 Formulario Liquidación Compensatoria de Traspasos.....	272
• Anexo N° 6 Distribución de SalDOS, Cotizaciones y Traspasos futuros.....	275
• Anexo N° 7 Formulario Cambio de Fondo de Pensiones.....	278
• Anexo N° 8 Solicitud de devolución de pagos en exceso.....	281
• Anexo N° 9 Documento Informativo.....	284
• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, Título III Administración de Cuentas Personales, B. Regularización de Cotizaciones Previsionales entre AFP e IPS, ...	285
• Capítulo I. Introducción.....	285
• Capítulo II. Regularización de Cotizaciones Previsionales entre las Administradoras de Fondos de Pensiones y el Instituto de Previsión Social.....	286

• Capítulo III. Disposiciones transitorias.....	288
• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, Título IV Estados de Cuenta Personal, ...	289
• Capítulo. I Introducción.....	289
• Capítulo II. Disposiciones Generales.....	290
• Capítulo. III Cartolas.....	292
• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, Título IV Estados de Cuenta Personal, Anexos, ...	302
• Anexo N° 1 Cartola Cuatrimestral.....	302
• Anexo N° 2 Cartola Cuatrimestral de la Cuenta de Ahorro Voluntario.....	311
• Anexo N° 3 Cartola Cuatrimestral de la Cuenta de Ahorro de Indemnización.....	314
• Anexo N° 4 Cartolas de Movimientos de Cuentas Personales.....	317
• Anexo N° 5 Solicitud de Cartolas de Movimientos.....	325
• Anexo N° 6 Estado de Morosidad.....	326
• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, ...	328
• Título V Cuenta de Ahorro de Indemnización.....	328
• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, Título V Cuenta de Ahorro de Indemnización, Anexos, ...	339
• Anexo N° 1 Pacto de Indemnización Sustitutiva.....	339
• Anexo N° 2 Cuenta de Indemnización Obligatoria: Trabajador de casa particular...	341
• Anexo N° 3 Retiros de Ahorro de Indemnización.....	344
• Anexo N° 4 Modificación Pacto de Indemnización Sustitutiva.....	346
• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, Título VI Archivo Previsional, ...	349
• Capítulo I. Introducción.....	349
• Capítulo II. Archivo Previsional.....	350
• Capítulo III. Respaldo y Destrucción de Documentos.....	352
• Capítulo IV. Norma Transitoria.....	354
• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, Título VI Archivo Previsional, Anexos, ...	355
• Anexo Archivo de Solicitud de Documentos.....	355
• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, Título VII Reclamos: Anomalías en Afiliación, Cuentas Personales, Cotizaciones y Traspasos, A. Procedimientos para el Proceso de Gestión de Reclamos, ...	358
• Capítulo I. Introducción.....	358
• Capítulo II. Normas generales.....	359
• Capítulo III. Proceso de Gestión de Reclamos.....	363
• Capítulo IV. Sistema de Gestión de Reclamos.....	366
• Capítulo V. Procedimiento de solución de materias especiales.....	367
• Capítulo VI. Norma transitoria	372
• Capítulo VII. Vigencia.....	373
• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, Título VII Reclamos: Anomalías en Afiliación, Cuentas Personales, Cotizaciones y Traspasos, A. Procedimientos para el Proceso de Gestión de Reclamos, Anexos, ...	374
• Anexo N° 1 Comprobante de Recepción de Reclamo.....	374
• Anexo N° 2 Dictamen de Solución de Reclamo.....	375
• Anexo N° 3 Especificaciones del Registro de Cotizaciones enteradas equivocadamente en alguno de los regímenes administrados por el Instituto de Previsión Social (IPS) o en otras cajas de previsión.....	376
• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, Título VII Reclamos: Anomalías en Afiliación, Cuentas Personales, Cotizaciones y Traspasos, ...	378
• B. Informe Trimestral de Reclamos que presentan atraso en la Emisión de Dictámenes con Acciones de Regularización pendientes de materializar.....	378
• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, Título VII Reclamos: Anomalías en Afiliación, Cuentas Personales, Cotizaciones y Traspasos, B. Informe Trimestral de Reclamos que presentan atraso en la Emisión de Dictámenes con Acciones de Regularización pendientes de materializar, Anexos, ...	380

• Anexo N° 1 Especificaciones Técnicas: Informe Trimestral de Reclamos que presentan atraso en la Emisión de los Dictámenes y Reclamos dictaminados con Acciones de Regularización pendientes de materializar.....	380
• Anexo N° 2 Tabla de Códigos de materias.....	383
• Anexo N° 3 Especificaciones Técnicas: Informe de Reclamos Pendientes entre las Administradoras.....	384
• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, Título VIII Perjuicios causados a los Afiliados en su Cuenta de Capitalización Individual por hechos u omisiones imputables a la Administradora, ...	386
• Capítulo I. Introducción.....	386
• Capítulo II. Causales que hacen procedente la Compensación.....	387
• Capítulo III. Procedimiento.....	388
• Capítulo IV. Forma de determinar la pérdida de Rentabilidad.....	390
• Capítulo V. Reclamación.....	391
• Capítulo VI. Prescripción.....	392
• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, Título IX Información sobre Rentabilidad de la Cuota de los Fondos de Pensiones y Costo Previsional, A. Información sobre Rentabilidad de la Cuota de los Fondos de Pensiones y Costo Previsional, ...	393
• Capítulo I. Introducción.....	393
• Capítulo II. Instrucciones generales.....	394
• Capítulo III. Instrucciones específicas.....	395
• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, Título IX Información sobre Rentabilidad de la Cuota de los Fondos de Pensiones y Costo Previsional, A. Información sobre Rentabilidad de la Cuota de los Fondos de Pensiones y Costo Previsional, Anexos, ...	399
• Anexo Información de Rentabilidad Anual de los Fondos de Pensiones.....	399
• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, Título IX Información sobre Rentabilidad de la Cuota de los Fondos de Pensiones y Costo Previsional, B. Metodología de Cálculo de la Rentabilidad de la Cuota y del Costo Previsional, ...	402
• Capítulo I. Introducción.....	402
• Capítulo II. Metodología.....	403
• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, Título X Contratos de Traspasos futuros de Cuentas Personales entre Tipos de Fondos de Pensiones según edad, ...	407
• Capítulo I. Introducción.....	407
• Capítulo II. Esquema de Traspasos futuros de Fondos según edad.....	408
• Capítulo III. Contrato de Traspasos futuros de Fondos según edad.....	411
• Capítulo IV. Obligaciones de las Administradoras.....	413
• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, Título X Contratos de Traspasos futuros de Cuentas Personales entre Tipos de Fondos de Pensiones según edad, Anexos, ...	414
• Anexo N° 1 Formulario Contrato de Traspasos futuros de Fondos según edad.....	414
• Anexo N° 2 Formulario revocación del Contrato de Traspasos futuros de Fondos según edad.....	417
• Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, ...	419
• Título XI Recaudación de las cotizaciones al Fondo Autónomo de Protección Previsional por el IPS.....	419

Libro I, Título I, Letra A Afiliación e Incorporación a una Administradora**Capítulo I. Introducción***Capítulo I. Introducción*

La Superintendencia de Pensiones a través de la presente Letra A imparte instrucciones referidas a los procedimientos que deberán cumplir las Administradoras de Fondos de Pensiones respecto del proceso de afiliación al Sistema e incorporación a una Administradora, de los trabajadores dependientes, independientes y los afiliados voluntarios, en especial en relación a la obligación de afiliarse al Sistema de Pensiones de Capitalización Individual en la AFP que se haya adjudicado la Licitación Pública para el servicio de administración de cuentas de capitalización individual establecido en el D.L. N° 3.500, de 1980.

En efecto, la Ley N° 20.255, publicada en el Diario Oficial de fecha 17 de marzo de 2008, que crea el Sistema de Pensiones Solidarias, introdujo diversas modificaciones al Sistema de Pensiones regido por el D.L. N° 3.500, tendientes a perfeccionar el sistema de capitalización individual, incorporando un nuevo Título XV a dicho cuerpo legal, relativo a la Licitación para la Administración de Cuentas de Capitalización Individual.

Las disposiciones incorporadas en el Título XV del D.L. N° 3.500, facultan a dicha Superintendencia a realizar por sí o a través de la contratación de servicios de terceros, licitaciones públicas para adjudicar el servicio de administración de las cuentas de capitalización individual. Al respecto, la licitación se adjudica a la entidad que cumpliendo con todos los requisitos establecidos en el citado Título XV, ofrezca cobrar la menor comisión por depósito de cotizaciones periódicas.

Adicionalmente, en esta normativa se hace referencia a aquellos casos en que la Superintendencia de Pensiones no realice la licitación, o bien, que la declare desierta por alguna de las causales establecidas en la ley o en las respectivas bases de licitación, recayendo en el Organismo Contralor la responsabilidad de asignar a los trabajadores y a los afiliados voluntarios a la Administradora que cobre la menor comisión por depósito de cotizaciones, a la fecha en que éstos deban o deseen afiliarse al Sistema de Pensiones de Capitalización Individual e incorporarse por primera vez a una AFP.

Libro I, Título I, Letra A Afiliación e Incorporación a una Administradora**Capítulo II. Normas generales de Afiliación*****Capítulo II. Normas generales de Afiliación***

1. Todos aquellos trabajadores dependientes, trabajadores independientes y afiliados voluntarios, que se afilien al Sistema de Pensiones de Capitalización Individual por primera vez, a partir del día en que se cumplan seis meses desde la fecha de adjudicación del servicio de administración de cuentas de capitalización individual, deberán incorporarse a la Administradora a la cual se le haya adjudicado la licitación del servicio antes mencionado, en adelante AFP adjudicataria y permanecer en ella por el período que establezcan las respectivas bases de licitación. Este último no podrá exceder de veinticuatro meses contados desde la fecha de incorporación del afiliado a la Administradora adjudicataria.

2. Una vez cumplido el período de permanencia a que se refiere el número precedente, los afiliados que hayan debido incorporarse a la AFP adjudicataria podrán traspasarse libremente a otra AFP si así lo desean.

3. Para los trabajadores dependientes, el inicio de labores por primera vez generará la afiliación automática al Sistema de Pensiones e incorporarse a la AFP adjudicataria. La fecha de afiliación corresponderá a la fecha de inicio de labores.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011.

4. En el caso de los trabajadores independientes a que se refiere el inciso primero del artículo 90 del D.L. N° 3.500, de 1980, se entenderá que éstos se afilian al Sistema y se incorporan a una Administradora a partir de la fecha en que realicen el primer pago provisional de cotizaciones. Si el trabajador independiente, no hubiere realizado pagos provisionales, se entenderá que su afiliación ocurre el día 1° del mes al que corresponden sus primeras rentas informadas por el Servicio de Impuestos Internos.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011, pasando los actuales número 4 a 15 a ser 6 a 17, cambiando correlativamente la numeración siguiente.

5. Los trabajadores independientes no obligados a cotizar, esto es, aquellos a que se refiere el inciso tercero del artículo 90 del D.L. N° 3.500, de 1980, se entenderán afiliados a partir del mes en que pagan su primera cotización.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011, pasando los actuales número 4 a 15 a ser 6 a 17, cambiando correlativamente la numeración siguiente.

6. Sin perjuicio de lo señalado en el número 1. anterior, si durante el período de permanencia se produce alguna de las situaciones mencionadas en el artículo 165 del D.L. N° 3.500, los afiliados incorporados a la AFP adjudicataria podrán traspasarse a otra Administradora, ciñéndose a las instrucciones impartidas en el Título VI, del Libro V, sobre Licitación del Servicio de Administración de Cuentas de Capitalización Individual. Una vez efectuado el traspaso hacia otra Administradora el afiliado queda liberado de cumplir en la AFP de destino el período de permanencia restante a que estaba obligado en la adjudicataria.

7. Según lo establece el artículo 164 del D.L. N° 3.500, la Superintendencia asignará a los afiliados nuevos a la AFP que cobre la menor comisión por depósito de cotizaciones a la fecha de afiliación de éstos, en las siguientes situaciones:

a) Cuando la entidad adjudicataria no cumpla con los requisitos para constituirse como Administradora en los plazos establecidos para ello.

b) Cuando no se realice o no se adjudique la licitación por alguna de las causales establecidas en la ley o en las bases de licitación.

8. Los afiliados que de acuerdo a lo expresado en el número 7. anterior sean asignados y se incorporen a la respectiva Administradora, en adelante AFP asignataria, podrán traspasarse libremente a otra Administradora a contar del mes siguiente a aquel en que corresponde enterar la primera cotización del respectivo trabajador, no pudiendo traspasarse cuentas que se encuentren en la situación descrita en la letra f) del número 2 del Capítulo XXII del Título III del presente Libro I.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011.

9. Durante el período del servicio lícitado, esto es, durante los meses en que existe la obligación de incorporarse a la Administradora adjudicataria, queda prohibido a las restantes Administradoras materializar una solicitud de incorporación, suscrita por un trabajador dependiente que inicie labores por primera vez; de un trabajador dependiente que se encuentre cotizando o haya cotizado en alguno de los regímenes administrados por el Instituto de Previsión Social o en otras cajas de previsión y que opta por el Sistema de Pensiones de Capitalización Individual; un trabajador independiente, o de un afiliado voluntario, que se afilie al Sistema de Pensiones. Esta misma prohibición se aplicará durante el período de asignación, es decir, por el período en que la Superintendencia de Pensiones asigne a los afiliados nuevos a la Administradora asignataria.

10. Si en el caso de recaudación electrónica de cotizaciones previsionales, depósitos y aportes se establece que para un determinado trabajador o afiliado voluntario no existe registro de afiliación al Sistema de Pensiones, la entidad que presta el servicio de recaudación electrónica deberá proponer la incorporación del trabajador o afiliado voluntario a la planilla electrónica de la AFP adjudicataria o asignataria, según corresponda, o bien notificar el hecho de la cotización errónea mediante correo electrónico, a aquellos empleadores o trabajadores que enteraron cotizaciones previsionales en una Administradora distinta a la adjudicataria o asignataria, según corresponda. Asimismo, en estos casos y cuando sea procedente la entidad recaudadora deberá solicitar al empleador, trabajadores independientes o afiliados voluntarios ingresar la dirección del trabajador registrada en el contrato de trabajo (trabajador dependiente) o la dirección particular (trabajador independiente o afiliado voluntario) y deberá verificar que se haya ingresado la información correspondiente al campo referido a la fecha de inicio de labores del trabajador (trabajador dependiente).

11. Las Administradoras que reciban cotizaciones de trabajadores o afiliados voluntarios por los cuales no existe vínculo de afiliación con ellos, deberán imputarlas a rezagos y posteriormente regularizarlas de acuerdo a las instrucciones impartidas en la Letra A del Título III del Libro I sobre Administración de Cuentas Personales de esta Superintendencia. No obstante lo anterior, cuando se haya verificado al momento de la recaudación electrónica que los trabajadores o afiliados voluntarios antes mencionados no registran afiliación al Sistema de Pensiones de Capitalización Individual y que el empleador, en el caso de los trabajadores dependientes, haya informado en la planilla de cotizaciones que corresponde a un inicio de labores, la AFP adjudicataria podrá crear la respectiva cuenta personal y abonar las cotizaciones recibidas.

12. Mientras no se acredite con la respectiva documentación el mes de inicio de labores por primera vez del trabajador dependiente, se entenderá que el período de devengamiento de la remuneración por la cual se realiza la primera cotización en el Sistema de Pensiones, corresponde al mes de inicio de labores.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011.

13. Si en el proceso de regularización de rezagos, por aquellas cotizaciones recibidas de trabajadores o afiliados voluntarios por los cuales no existe vínculo de afiliación con ellos, se establece que la Administradora que registra el período más antiguo de cotizaciones no es la AFP adjudicataria para dicho período, se deberán traspasar todas las cotizaciones en proceso de regularización a esta última, de acuerdo a las instrucciones impartidas en el Capítulo XIII de la Letra A del Título III Administración de Cuentas Personales, del presente Libro I.

14. No obstante lo señalado en las instrucciones generales del Título IX del Libro V, la formalización de la incorporación a la AFP adjudicataria o asignataria, según corresponda, de personas que deban por ley afiliarse al Sistema de Pensiones de Capitalización individual por primera vez, no requerirá ser realizada por personal inscrito en el Archivo de promotores, Agentes de venta y Personal de atención de público de las Administradoras, pudiendo efectuar esta función personal debidamente capacitado para tal efecto y bajo la responsabilidad de la Administradora.

En todo caso, la AFP adjudicataria deberá contar con personal capacitado en aquellas materias legales y administrativas que se relacionan con el D.L. N° 3.500, de 1980, a fin de que tengan la preparación técnica adecuada que les permita informar en forma acabada y suficiente a los afiliados durante su permanencia en dicha Administradora.

15. Aquellos trabajadores que deban incorporarse a una Administradora de Fondos de Pensiones con el único objeto de que sus respectivos empleadores efectúen los aportes de indemnización a que están obligados de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.010, y de acuerdo a las instrucciones impartidas en la norma sobre creación de la cuenta de ahorro de indemnización de esta Superintendencia, no están obligados a incorporarse a la AFP adjudicataria o asignataria, según corresponda.

En el caso que los trabajadores señalados en el párrafo anterior deban incorporarse a la AFP adjudicataria o asignataria, según corresponda, por efecto de su afiliación al Sistema de Pensiones, el saldo de su cuenta de ahorro de indemnización deberá ser traspasado a dicha Administradora.

16. Los trabajadores que pertenecen a alguno de los regímenes previsionales administrados por el Instituto de Previsión Social que requieren incorporarse a una Administradora de Fondos de Pensiones con el sólo objeto de efectuar para efectuar cotizaciones voluntarias o depósitos convenidos en ella, no están obligados a incorporarse a la AFP adjudicataria o asignataria, según corresponda.

17. Las mismas instrucciones impartidas en relación a la AFP adjudicataria serán de aplicación a la AFP asignataria, en lo que proceda.

Libro I, Título I, Letra A Afiliación e Incorporación a una Administradora**Capítulo III. Tipos de afiliación en incorporación a una A.F.P*****Capítulo III. Tipos de Afiliación e Incorporación a una AFP***

Los tipos de afiliación e incorporación al Sistema de Pensiones de Capitalización Individual del D.L. N° 3.500, que disponen los trabajadores, ya sea en su calidad de trabajadores dependientes, independientes, pensionados o afiliados voluntarios, son los siguientes:

1. Afiliación de trabajadores dependientes que se encuentren cotizando o hayan cotizado en alguno de los regímenes administrados por el Instituto de Previsión Social (IPS) o en otras cajas de previsión y que optan por el Sistema de Pensiones de Capitalización Individual;

2. Afiliación al Sistema de Pensiones de Capitalización Individual de trabajadores dependientes que inician labores por primera vez;

3. Afiliación de trabajadores independientes del inciso primero del artículo 90 del D.L. N° 3.500, de 1980;

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011.

4. Afiliación de trabajadores independientes del inciso tercero del artículo 90 del D.L. N° 3.500, de 1980;

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 31, cambiando correlativamente la numeración siguiente, con la incorporación de este número nuevo se modificó la numeración siguiente.

5. Afiliación de personas naturales que no ejercen una actividad remunerada (afiliados voluntarios).

Libro I, Título I, Letra A, Capítulo III

1. Afiliación de trabajadores dependientes que se encuentren cotizando o hayan cotizado en alguno de los regímenes administrados por el Instituto de Previsión Social (IPS) o en otras cajas de previsión y que optan por el Sistema de Pensiones de Capitalización Individual

1. Afiliación de trabajadores dependientes que se encuentren cotizando o hayan cotizado en alguno de los Regímenes administrados por el Instituto de Previsión Social (IPS) o en otras Cajas de Previsión y que optan por el Sistema de Pensiones de Capitalización Individual

Suscripción de Solicitud de Incorporación

1.1. El trabajador dependiente que se encuentre cotizando o haya cotizado en alguno de los regímenes administrados por el IPS o en otras cajas de previsión, podrá optar por afiliarse al Sistema de Pensiones de Capitalización Individual del D.L. N° 3.500.

1.2. El trabajador pensionado por alguno de los regímenes administrados por el IPS o en otras cajas de previsión que continúe trabajando como dependiente podrá optar por afiliarse al Sistema de Pensiones de Capitalización Individual del D.L. N° 3.500.

1.3. El trabajador que se encuentra en alguna de las situaciones mencionadas en los números 1.1 ó 1.2 anteriores, según corresponda, y que opte por afiliarse al Sistema de Pensiones, deberá suscribir en la AFP adjudicataria el formulario denominado Solicitud de Incorporación, cuyo diseño será libre y deberá contener como mínimo la información detallada en el Anexo de la Letra A, pudiendo la Administradora distribuir los campos según los requerimientos de sus sistemas de procesamiento de datos. Este formulario se emitirá al menos en original y dos copias con la siguiente distribución:

- a) Original para la Administradora adjudicataria;
- b) Primera copia para el afiliado;
- c) Segunda copia para el empleador. En caso que exista más de un empleador deberá extenderse una copia para cada uno de ellos.

1.4. La solicitud de incorporación podrá llenarse electrónicamente o manualmente.

1.5. La solicitud de incorporación deberá firmarse por el representante de la AFP en presencia del afiliado y debiendo registrar en ella la fecha en que efectivamente se suscribe la solicitud. La copia destinada al afiliado deberá ser entregada a éste por el funcionario representante de la Administradora al momento de su suscripción.

1.6. La Administradora será responsable de las formalidades del llenado de la solicitud de incorporación, así como también de la exactitud del número de cédula nacional de identidad y nombre completo del trabajador, datos que deberán ser obtenidos directamente de la cédula nacional de identidad de éste. La inexactitud de esta información producirá la nulidad de la solicitud.

1.7. Junto a la suscripción de la solicitud de incorporación, la Administradora deberá entregar al afiliado la solicitud de cálculo y emisión del Bono de Reconocimiento para ser llenado por éste, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente impartida por esta Superintendencia.

1.8. Se considerará nula una solicitud de incorporación cuando en ésta se omita la firma del afiliado o cuando en el espacio donde deba consignarse dicha firma, existan enmendaduras, borroneos o tachaduras.

1.9. En los casos señalados en los números 1.6 y 1.8 anteriores, la Administradora deberá enviar una comunicación por escrito al trabajador mediante correo certificado, privado o notificación personal, en la cual se indicará la causa de la nulidad de la solicitud. Para efectuar dicha comunicación, la Administradora dispondrá hasta el día 10 o día hábil siguiente, si aquél no lo fuere, del mes siguiente a la fecha de suscripción de la solicitud de incorporación. La comunicación será despachada al domicilio consignado en dicha solicitud.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011.

1.10. Las solicitudes nulas deberán guardarse en un archivo que permita identificarlas por mes de suscripción, por un plazo de 1 año desde la fecha de suscripción.

1.11. Para todos los efectos se entenderá que el trabajador está afiliado al sistema e incorporado a la Administradora a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de suscripción de la solicitud de incorporación.

Aviso al empleador

1.12. Cada vez que previo al pago de la primera cotización se suscriba una solicitud de incorporación, la Administradora deberá dar aviso al o los empleadores de la incorporación del trabajador, asegurándose ésta que dicha solicitud no haya sido anulada. Los problemas que se originen por el aviso al empleador de un trabajador cuya solicitud es nula serán de exclusiva responsabilidad de la AFP.

1.13. El aviso al o los empleadores deberá realizarse de acuerdo a alguno de los siguientes procedimientos:

- a) Personalmente.
- b) Por carta certificada, adjuntando la copia de la solicitud de incorporación que corresponda.
- c) Por correo electrónico, adjuntando la copia de la solicitud de incorporación que corresponda.

1.14. Al momento de dar aviso al o los empleadores, la Administradora deberá comunicarles el primer mes en que se deben enterar las cotizaciones en ésta. La AFP deberá mantener respaldo del envío del respectivo aviso al empleador.

1.15. La Administradora tendrá plazo hasta el día 10 o hábil siguiente, si aquél no lo fuere, del mes siguiente a la fecha de suscripción de la solicitud de incorporación para dar el aviso al empleador.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011.

1.16. Efectuar el aviso al empleador de acuerdo a la normativa vigente será de exclusiva responsabilidad de la Administradora. **Primer mes de cotización en la Administradora**

1.17. El primer mes en que se deben enterar las cotizaciones en la Administradora es el mes subsiguiente a la fecha de suscripción de la solicitud de incorporación. Estas cotizaciones corresponden a las remuneraciones devengadas en el mes siguiente al de la suscripción.

1.18. Las cotizaciones que se efectúen en forma anticipada deberán tratarse según lo establecido en el Título sobre Reclamos del presente Libro I.

Libro I, Título I, Letra A, Capítulo III

2. Afiliación al Sistema de Pensiones de Capitalización Individual de trabajadores dependientes que inician labores por primera vez

2. Afiliación al Sistema de Pensiones de Capitalización Individual de trabajadores dependientes que inician labores por primera vez

Suscripción de la Solicitud de Incorporación

2.1. El trabajador dependiente que inicia labores por primera vez, se afilia en forma automática al Sistema de Pensiones.

2.2. El trabajador mencionado en el número 2.1 anterior, deberá suscribir el formulario denominado Solicitud de Incorporación, para la suscripción de este formulario el trabajador dispone de las siguientes alternativas:

- a) Ante un representante autorizado de la AFP adjudicataria o asignataria, según corresponda;
- b) Ante el empleador en el lugar de trabajo.
- c) A través del Sitio Web de la AFP adjudicataria o asignataria, según corresponda, cuando ésta ofrezca esa posibilidad de acuerdo a las instrucciones establecidas en el Título III del Libro V "Agencias y Centros de Servicios, Servicios por Internet y Publicidad de las Administradoras de Fondos de Pensiones".
- d) Envío del formulario por correo certificado a la dirección que oportunamente deberá informar la AFP adjudicataria o asignataria, según corresponda. En este caso, el trabajador deberá completar los campos mínimos del formulario y firmarlo. Además, deberá adjuntar una fotocopia, por ambos lados, de su cédula nacional de identidad vigente.

2.3. Cualquiera sea la forma que haya optado el trabajador para suscribir la solicitud de incorporación cuyo formato se adjunta como Anexo de la presente Letra, le será aplicable, en lo que proceda, lo dispuesto en los números 1.3 al 1.6, 1.9 y 1.10 del número 1 del presente Capítulo.

2.4. Cuando una solicitud es suscrita en el lugar de trabajo, el empleador deberá entregar la primera copia de la solicitud al afiliado, conservar para sí mismo la segunda y remitir el original a la AFP adjudicataria o asignataria, según corresponda, por correo o a través de los medios que la Administradora ponga a disposición del empleador, a más tardar el día 10 o hábil siguiente, si aquél no lo fuere, del mes siguiente al de la suscripción de la solicitud.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011.

2.5. En los casos en que la solicitud es enviada por correo certificado, la AFP adjudicataria o asignataria, según corresponda, se entenderá notificada al tercer día hábil contado desde la fecha del despacho por correo.

2.6. Para todos los efectos se entenderá que el trabajador se encuentra incorporado a la AFP adjudicataria o asignataria, según corresponda, y afiliado al Sistema de Pensiones a partir de la fecha de inicio de labores.

Aviso al empleador

2.7. La Administradora está obligada a efectuar el aviso al respectivo empleador de la incorporación del trabajador de acuerdo a lo establecido en los números 1.12 al 1.16 del número 1 del presente Capítulo.

Primer mes de cotización en la Administradora adjudicataria

2.8. El primer mes en que el empleador debe enterar las cotizaciones en la Administradora adjudicataria será el mes siguiente a la fecha de inicio de labores con el trabajador. Dichas cotizaciones corresponden a las remuneraciones devengadas el mes que inicia sus labores.

2.9. Las cotizaciones que se efectúen en forma anticipada deberán tratarse según lo establecido en el Título sobre Reclamos de esta Superintendencia.

Libro I, Título I, Letra A, Capítulo III

3. Afiliación de trabajadores independientes del inciso primero del artículo 90 del D.L. N° 3.500, de 1980

3. Afiliación de trabajadores independientes del inciso primero del artículo 90 del D.L. N° 3.500, de 1980

Nota de actualización: EL título de este N° 3 fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011.

3.1. Los trabajadores independientes que se afilien al Sistema de Pensiones por primera vez, deberán hacerlo en la AFP adjudicataria o asignataria, según corresponda.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011.

3.2. La fecha de afiliación del trabajador independiente, a que se refiere el inciso primero del artículo 90 del D.L. N° 3.500, de 1980, será la fecha en que realice el primer pago provisional de cotizaciones. Si el trabajador independiente, no hubiere realizado pagos provisionales, se entenderá que su afiliación ocurre el día 1° del mes al que corresponden sus primeras rentas informadas por el Servicio de Impuestos Internos.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011, cambiando correlativamente de los números siguientes.

3.3. La suscripción del formulario Solicitud de Incorporación, por parte del trabajador independiente estará afecta, en lo que proceda, a las mismas normas establecidas para los trabajadores dependientes, según lo señalado en los números 1.3 al 1.10 del número 1 del presente Capítulo.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011.

3.4. La tramitación del Bono de Reconocimiento para los trabajadores independientes sólo se hará una vez enterada la primera cotización, aún cuando éstos hayan suscrito una solicitud de incorporación antes del primer pago.

3.5. Los trabajadores independientes que no hayan suscrito una solicitud de incorporación y que hubieren efectuado el pago de una primera cotización deberán ser incorporados en el registro de afiliados y se les deberá crear una cuenta de capitalización individual en el plazo que dispone el Título III del Libro I sobre Administración de Cuentas Personales. En todo caso, la Administradora tendrá un plazo de 2 meses contados desde la fecha de pago de la primera cotización para formalizar la incorporación a la AFP, a través de la suscripción de la solicitud de incorporación por parte del trabajador. Para ello el trabajador dispondrá de las siguientes alternativas:

- a) Ante un representante autorizado de la A.F.P. adjudicataria o asignataria, según corresponda;
- b) A través del Sitio Web de la A.F.P. adjudicataria o asignataria, según corresponda, cuando ésta ofrezca esa posibilidad de acuerdo a las instrucciones establecidas en el Título III del Libro V sobre "Agencias y Centros de Servicios, Servicios por Internet y Publicidad de las Administradoras de Fondos de Pensiones";
- c) Envío del formulario por correo certificado a la dirección que le informe la A.F.P. adjudicataria o asignataria, según corresponda. En este caso, el trabajador deberá completar los campos mínimos del

formulario y firmarlo. Además, deberá adjuntar una fotocopia, por ambos lados, de su cédula nacional de identidad vigente.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011.

3.6. Si al último día del quinto mes siguiente al de suscripción de la solicitud de incorporación la Administradora no ha recibido el pago de una cotización de trabajador independiente, deberá anular el documento de incorporación respectivo y eliminar el registro de afiliación creado. Esta anulación deberá formar parte de la información mínima que debe contener en forma expresa y destacada dicha solicitud.

Nota de actualización: El número 3.6 original fue eliminado por la Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011, pasando el 3.7 a ser 3.6.

Libro I, Título I, Letra A, Capítulo III

4. Afiliación de trabajadores independientes del inciso tercero del artículo 90 del D.L. N° 3.500, de 1980

4. Afiliación de trabajadores independientes del inciso tercero del artículo 90 del D.L. N° 3.500, de 1980

4.1. Para todos los efectos, se considerará que el trabajador independiente a que se refiere el inciso tercero del artículo 90 del D.L. N° 3.500, de 1980, está afiliado al sistema e incorporado a la Administradora a partir del mes en que pagó la primera cotización.

Los trabajadores independientes que deseen afiliarse al Sistema de Pensiones por primera vez, deberán hacerlo en la A.F.P. adjudicataria.

4.2 La suscripción del formulario Solicitud de Incorporación, por parte del trabajador independiente a que alude este número, estará afecta, en lo que proceda, a las mismas normas establecidas para los trabajadores independientes del inciso primero del artículo 90 del D.L. N° 3.500, de 1980, según lo señalado en los números 3.2 al 3.6 del número 3 anterior.

Nota de actualización: Este número 4 y su contenido fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011.

Libro I, Título I, Letra A, Capítulo III

5. Afiliación de personas naturales que no ejercen una actividad remunerada (afiliados voluntarios)

5. Afiliación de personas naturales que no ejercen una actividad remunerada (afiliados voluntarios)

5.1. Las personas naturales que no ejerzan una actividad remunerada y que deseen afiliarse al Sistema de Pensiones para enterar cotizaciones en calidad de afiliado voluntario, deberán formalizar su afiliación mediante la suscripción del formulario Solicitud de Incorporación, en la AFP adjudicataria de acuerdo a lo señalado en el número 1.3 del presente Capítulo. La solicitud de incorporación podrá ser suscrita junto con el formulario Autorización, modificación o revocación de descuento de la Cuenta de Capitalización Individual de Afiliado Voluntario.

5.2. Si al último día del quinto mes siguiente al de suscripción de la solicitud de incorporación, la Administradora no ha recibido el pago de una cotización de afiliado voluntario, deberá anular el documento de incorporación respectivo y eliminar el registro de afiliación creado. Esta anulación deberá formar parte de la información mínima que debe contener en forma expresa y destacada dicha solicitud.

5.3. Si en el plazo señalado en el número precedente se suscribe el formulario Autorización, modificación o revocación de descuento de la cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario, no procederá la anulación del documento de incorporación, ni la eliminación del registro de afiliación creado, debiendo la Administradora efectuar la cobranza respectiva cuando no haya recibido el pago de una cotización.

5.4. La incorporación del afiliado voluntario estará afecta, en lo que proceda, a las normas establecidas en los números 1.4 al 1.10 del número 1 del presente Capítulo.

5.5. Para todos los efectos, se entenderá que el afiliado voluntario se encuentra afiliado al Sistema de Pensiones e incorporado a la Administradora a partir del día en que pagó la primera cotización.

Nota de actualización: La Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011, incorporó un nuevo N° 4, por lo que el original N° 4 y su contenido, pasaron a ser este N° 5.

Libro I, Título I, Letra A Afiliación e Incorporación a una Administradora**Capítulo IV. Selección de Fondos de Pensiones en la Afiliación*****Capítulo IV. Selección de Fondos de Pensiones en la Afiliación***

1. De acuerdo a lo señalado en el artículo 23 del D.L. N° 3.500, las personas que se afilien al Sistema de Pensiones deberán optar por alguno(s) de los tipos Fondos de Pensiones que mantiene la AFP adjudicataria, de conformidad a lo establecido en el artículo antes citado.

2. En caso que las personas que se afilian al Sistema no opten por alguno de los Tipos de Fondos de Pensiones, la AFP adjudicataria deberá efectuar la asignación de acuerdo a lo señalado en el artículo 23 del citado decreto ley e incorporar en el campo correspondiente de su registro de afiliados, el tipo de Fondo al que fue asignado el afiliado.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011.

Libro I, Título I, Letra A Afiliación e Incorporación a una Administradora

Capítulo V. Validación de la Afiliación de las nuevas incorporaciones

Capítulo V. Validación de la Afiliación de las Nuevas Incorporaciones

Nota de actualización: Este título fue modificado por la Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011.

1. Todas las solicitudes de incorporación de trabajadores señalados en los números el primer párrafo del Capítulo III de la presente Letra A, que se afilian al Sistema de Pensiones de Capitalización Individual, se considerarán pendientes en los siguientes casos:

a) Cuando en la solicitud se haya omitido alguno de los siguientes antecedentes:

- La fecha de suscripción.
- La fecha de inicio de labores.
- El número de cédula nacional de identidad del afiliado.
- El nombre completo del afiliado (nombres y apellidos).
- Fecha de nacimiento del afiliado.
- El domicilio particular del afiliado.
- Tipo de trabajador.
- El nombre o la razón social del empleador (cuando corresponda).

Nota de actualización: Esta viñeta fue modificada por la Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011.

- El número de RUT empleador (cuando corresponda).

Nota de actualización: Esta viñeta fue modificada por la Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011.

- El domicilio del empleador (cuando corresponda).

Nota de actualización: Esta viñeta fue modificada por la Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011.

- La firma del empleador (sólo cuando corresponda y en solicitudes de incorporación suscritas en el lugar de trabajo).

Nota de actualización: Esta viñeta fue modificada por la Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011.

b) Cuando la solicitud contenga enmendaduras, borrones o tachaduras en los espacios de los antecedentes mencionados en la letra a) anterior.

c) También se considerarán pendientes las solicitudes de incorporación de trabajadores dependientes que se afilian al Sistema de Pensiones de Capitalización Individual por primera vez, cuando en ésta se omita la firma del afiliado o cuando en el espacio donde deba consignarse dicha firma, contenga enmendaduras, borrones o tachaduras.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011.

2. Las solicitudes pendientes deberán mantenerse en un archivo que permita identificarlas como pendientes de regularización.

3. La Administradora tendrá un plazo de 2 meses contado desde la fecha de suscripción de la primera solicitud para completar o suscribir una nueva solicitud de incorporación siguiendo los procedimientos establecidos para ello, con el objeto de obtener toda la información requerida. Simultáneamente con lo anterior, la Administradora deberá completar la información del registro de afiliados. En todo caso, la fecha de afiliación a la AFP seguirá siendo la que se especifica en el Capítulo III.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011.

4. Todas las solicitudes pendientes de regularización deberán registrarse en el Registro de Afiliados con el código de control "PRV" (Provisional).

Este código no podrá ser cambiado a "VAL" (Válido) mientras no se cumpla lo siguiente:

a) Que la solicitud de incorporación contenga todos los antecedentes requeridos en la letra a) y c) del número 1 anterior, según corresponda.

b) Que se compruebe que la afiliación es única. Para tal efecto, se deberá verificar que no exista afiliación en otra AFP.

En el caso de los afiliados voluntarios del número 5 del Capítulo III de la presente Letra A, deberán registrarse en el Registro de Afiliados con el código de control "AVP" (Afiliado voluntario provisional) y "AVV" (Afiliado voluntario válido), respectivamente.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011.

Libro I, Título I, Letra A Afiliación e Incorporación a una Administradora**Capítulo VI. Confrontación de nuevos afiliados***Capítulo VI. Confrontación de Nuevos Afiliados*

1. La Administradora adjudicataria tanto para el proceso de afiliación al Sistema Previsional de Capitalización Individual y la incorporación a ésta, como para la consulta a las restantes AFP de las solicitudes de incorporación suscritas, deberá ceñirse a las instrucciones que se imparten en los números siguientes. La referida consulta tiene como objetivo detectar eventuales afiliaciones múltiples y evitar así la creación de cuentas personales irregulares. Para ello deberán utilizarse los archivos cuyo esquema de registro se encuentra en el Sitio Web <http://www.spensiones.cl/archivosEntreAFP>. Respecto del Contact Center, la afiliación debe ser asistida por un representante de la AFP adjudicataria.

2. La afiliación, incorporación y consulta a que se refiere el número anterior, deberá efectuarse de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Autentificación de los trabajadores:

Los trabajadores que se afilien al Sistema de Pensiones de Capitalización Individual y se incorporen a la AFP, deberán contar con su Cédula Nacional de Identidad. En el caso de trabajadores extranjeros que no cuenten con cédula nacional de identidad en Chile, deberán presentar un documento nacional de identidad o pasaporte de su país de origen.

Para la autentificación de los trabajadores en los distintos canales de atención, presenciales y remotos, la AFP deberá establecer un procedimiento de autentificación seguro que le permita validar en línea la identidad del trabajador.

Los mecanismos de identificación implementados deben considerar al menos dos factores de autentificación, integrando en el procedimiento como mínimo lo siguiente:

i. La validación en línea de la Cédula Nacional de Identidad del trabajador con el Servicio de Registro Civil e Identificación, debiendo verificarse si está vigente, no ha sido bloqueada y si la persona está viva. En el caso de trabajadores extranjeros que no cuenten con la Cédula Nacional de Identidad emitida en Chile, la AFP deberá establecer procedimientos que le permitan tener una seguridad razonable de la validez del documento de incorporación, los cuales le deben permitir minimizar igualmente, los riesgos de suplantación de identidad y/o fraude.

ii. La autentificación biométrica del trabajador, estableciendo procedimientos que permitan validar la identificación del trabajador a través de un tercero, como ente certificador confiable. Este mecanismo deberá ser presentado a esta Superintendencia para su evaluación, adjuntando un informe con sus especificaciones técnicas y los análisis de riesgo efectuados por la Administradora encargada de la afiliación.

Alternativamente a la autentificación biométrica, la AFP podrá implementar en los canales de atención remotos la ClaveÚnica emitida por el Servicio de Registro Civil e Identificación como mecanismo de autentificación seguro que permita validar en línea la identidad del trabajador y efectuar la afiliación o incorporación a la AFP adjudicataria. Esta alternativa no requiere de un informe de especificaciones técnicas.

b) Solicitud de Incorporación:

La Administradora deberá poner a disposición a través de sus canales de atención un formulario Solicitud de Incorporación electrónico, que cuente con validaciones en línea de los campos obligatorios, de tal forma de asegurar que no sean omitidos y que permitan la identificación del trabajador y de su empleador, para la correcta creación de las cuentas personales y la notificación del empleador, cuando corresponda.

Los campos que como mínimo debe contener el formulario Solicitud de Incorporación electrónico son:

- La fecha de suscripción.
- La fecha de inicio de labores (trabajadores dependientes nuevos).
- El número de cédula nacional de identidad o documento de identificación (pasaporte o documento nacional de identidad, DNI) en el caso de trabajadores extranjeros, sin cédula nacional de identidad chilena.
- El nombre completo del afiliado (nombres y apellidos).
- Fecha de nacimiento del afiliado.
- Sexo del afiliado.
- El domicilio particular del afiliado.
- Correo electrónico del afiliado (debe contener dos campos para controlar que el ingreso sea correcto).
- Tipo de trabajador o afiliado.
- El nombre o la razón social del empleador (cuando corresponda).
- El número de RUT empleador (cuando corresponda).
- El domicilio del empleador (cuando corresponda).
- Correo electrónico del empleador (cuando corresponda).
- Antecedentes de los beneficiarios: nombres y apellidos, cédula nacional de identidad, relación de parentesco con el afiliado (opcional).
- Selección de Fondo de Pensiones por cada cuenta personal.

c) Consulta de afiliación y rezagos:

Una vez autenticado el trabajador y completada la Solicitud de Incorporación, la Administradora deberá a través de un sistema de información, consultar en línea a todas las AFP del Sistema, sobre su situación de afiliación y sobre la existencia de cotizaciones previsionales rezagadas.

Las Administradoras consultadas deberán informar, también en línea, por cada trabajador consultado, el estado de no afiliado o afiliado, según la información registrada en sus sistemas a la fecha de la consulta. Además, deberán informar sobre la existencia o inexistencia de cotizaciones rezagadas y los períodos involucrados.

Para implementar esta consulta, las Administradoras deberán establecer procedimientos y sistemas, que les permitan en forma coordinada responder en línea los requerimientos de la AFP adjudicataria y con ello, materializar correctamente la incorporación de los trabajadores al Sistema de Pensiones de Capitalización Individual y a dicha AFP.

El sistema de consultas en línea deberá ser implementado garantizando la seguridad, integridad y confiabilidad de la información transmitida.

Este sistema podrá ser implementado a través de la contratación de una empresa externa, caso en el cual deberán considerarse las instrucciones contenidas en la normativa vigente que regule la contratación de servicios por parte de las Administradoras.

Recepcionada la respuesta, la AFP adjudicataria deberá determinar el conjunto de trabajadores a los cuales de acuerdo con la normativa vigente les corresponde formalizar su incorporación en esa AFP, debido a que no se encuentran incorporados a ninguna de las AFP del Sistema Previsional y tampoco registran cotizaciones rezagadas en alguna de ellas.

Si el trabajador se encuentra incorporado en otra AFP, se le deberá informar que no procede su incorporación debido a que registra afiliación vigente en otra AFP, en la cual puede consultar su situación previsional, informándole el nombre de la respectiva Administradora.

Respecto de los trabajadores que registren en el Sistema únicamente cotizaciones previsionales rezagadas, la AFP deberá suscribir un Reclamo Normativo, a través del cual se debe iniciar el proceso de regularización de la afiliación del trabajador, debiendo coordinarse con la o las AFP involucradas para materializar la solución, a través de las normas vigentes relacionadas con el proceso de reclamos.

La AFP adjudicataria deberá informar al trabajador sobre los procedimientos y plazos de solución del respectivo reclamo.

d) Resultado del proceso de afiliación:

i) Certificado de afiliación

Si el proceso de suscripción de la solicitud de incorporación ha sido exitoso, la Administradora deberá proporcionar a los nuevos afiliados un certificado de afiliación en donde se registre al menos: su nombre completo, el documento de identificación, el número identificador para cotizaciones (NIC) cuando corresponda, la fecha de afiliación al Sistema y la fecha de incorporación a la AFP adjudicataria.

Asimismo, en el mismo acto, deberá entregarle la clave de acceso y la clave de seguridad que le permita hacer uso de los servicios remotos.

En el caso de los trabajadores a quienes se les asigne un número identificador para cotizaciones (NIC), les deberá informar que cuando tengan su cédula de nacional de identidad, deberán comunicarla a la AFP para regularizar su identificación.

ii) Comprobante de no afiliación

Si el proceso de afiliación no es exitoso, la Administradora pondrá a disposición del trabajador un comprobante en el cual se le informe las razones que se tuvieron para no materializar su afiliación. Además, se deberán indicar los procedimientos que se van a seguir para regularizar su afiliación en la AFP a quien le corresponde su legítima afiliación, en los casos que corresponda.

e) Notificación al empleador:

La AFP adjudicataria deberá remitir al o los empleadores una notificación en la que informe sobre la afiliación del trabajador y el mes en que deberá comenzar a pagar las cotizaciones previsionales.

En el caso de los trabajadores extranjeros que no tengan cédula nacional de identidad, les deberá informar el número identificador para cotizaciones (NIC).

Esta notificación se efectuará a los correos electrónicos indicados por el trabajador y aquellos que se registren en las bases de datos de empleadores de la AFP, adjuntándose el Certificado de Afiliación del trabajador.

En la referida notificación, la AFP deberá indicar a los empleadores que tienen la obligación de confirmar la existencia de la relación laboral con el trabajador identificado y los canales a través de los cuales debe remitir dicha confirmación.

También deberá informarles que, de no responder, la relación laboral se entenderá confirmada, para efecto del pago de las obligaciones previsionales del empleador.

3. En el caso de trabajadores que registren cotizaciones rezagadas en el Sistema de Capitalización Individual, para la regularización de la afiliación, a más tardar el día hábil siguiente al de la fecha de la consulta, la AFP adjudicataria deberá suscribir un reclamo normativo y coordinarse con las respectivas Administradoras para solucionarlo, determinando a través de este proceso de regularización la AFP que de acuerdo con la normativa vigente le corresponde la legítima afiliación del trabajador.

La Administradora adjudicataria, será la responsable de asignar el rol de AFP regularizadora. El dictamen de solución del reclamo deberá emitirse dentro de los 10 días hábiles siguientes al de suscripción del reclamo. Una vez emitido el dictamen del reclamo, la AFP regularizadora deberá comunicar al trabajador la Administradora donde le corresponde su afiliación, para lo cual la AFP que efectuó el trámite de afiliación al sistema deberá informarle los datos de contacto del afiliado.

4. El mismo día de suscripción de la solicitud de incorporación, la AFP adjudicataria deberá actualizar el Registro de Afiliados, con los trabajadores cuyo proceso de incorporación ha sido exitoso.

Nota de actualización: El contenido de este Capítulo fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 311, de fecha 4 de julio de 2023.

Libro I, Título I, Letra A, Anexos

Anexo Formulario solicitud de incorporación

Anexo Formulario Solicitud de Incorporación

LOGOTIPO AFP

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN

FECHA DE SUSCRIPCIÓN		
DÍA	MES	AÑO

FECHA DE INICIO LABORES		
DÍA	MES	AÑO

I. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR
La información mínima que esta sección deberá contener es la siguiente:
1. Nombres y apellidos. 2. Cédula nacional de identidad. 3. Domicilio particular. 4. Fecha de Nacimiento. 5. Dirección de correo electrónico (optativo). 6. Tipo de trabajador (dependiente nuevo, dependiente antiguo, independiente, afiliado voluntario). 7. Sistema salud (afiliado independiente). 8. Clase de cotizante (activo o pensionado).
II. ANTECEDENTES DEL EMPLEADOR
La información mínima que esta sección deberá contener es la siguiente, por cada empleador (con un máximo de dos):
1. Nombre o Razón social. 2. Rut. 3. Domicilio. 4. Dirección de correo electrónico (optativo).
III. ANTECEDENTES DE LOS BENEFICIARIOS
La información mínima que esta sección deberá contener es la siguiente:
1. Nombres y apellidos. 2. Cédula nacional de identidad. 3. Relación de parentesco con el afiliado.
IV. SELECCIÓN DE FONDO DE PENSIONES POR CADA CUENTA PERSONAL
En esta sección el trabajador deberá indicar el Tipo de Fondo de Pensiones en el cual efectuará sus cotizaciones, depósitos y aportes por cada cuenta personal.
V. FIRMA DEL TRABAJADOR Y DEL EMPLEADOR, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA
VI. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRADORA
VII. INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER LA SOLICITUD
En esta sección la AFP deberá indicar a lo menos la siguiente información en forma expresa y destacada:
1. Cuando el afiliado suscriba la solicitud en el lugar de trabajo, el empleador deberá entregar la primera copia de la solicitud al afiliado. El empleador deberá enviar el original de la solicitud a la respectiva AFP, por correo o a través de los medios que la Administradora ponga a disposición del empleador, o entregarla personalmente en las oficinas de ésta a más tardar el día 10 o hábil siguiente, si aquél no lo fuere, del mes siguiente al de la suscripción de la solicitud. 2. El primer mes en que se deben enterar las cotizaciones en la Administradora corresponderá a: - El mes subsiguiente a la fecha de suscripción de la solicitud de incorporación para el trabajador dependiente que se encuentre cotizando o haya cotizado en alguno de los regímenes administrados por el Instituto de Previsión Social (IPS). Estas cotizaciones corresponden a las remuneraciones devengadas en el mes siguiente al de la suscripción. - El mes siguiente a la fecha de inicio de labores con el empleador para el trabajador dependiente que inicia labores por primera vez. Dichas cotizaciones corresponden a las remuneraciones devengadas en el mes en que inicia sus labores. 3. La AFP anulará el documento de incorporación y eliminará el registro de afiliación, si al último día del quinto mes siguiente al de suscripción de la solicitud de incorporación no se ha efectuado el pago de una cotización de afiliado voluntario o afiliado independiente, según corresponda. 4. En el caso de afiliado voluntario, el pago de la cotización se puede efectuar a contar del mismo día en que el afiliado haya suscrito la solicitud de incorporación, para ello la Administradora debe poner a disposición de estos afiliados un formulario para efectuar pagos directos. 5. Las personas naturales imponentes de algún régimen previsional administrado por el Instituto de Previsión Social que suscriban una solicitud de incorporación producirán su afiliación al Sistema de Pensiones y, por lo tanto, la desafiliación a su antiguo régimen previsional.

Nota de actualización: El numeral 1 del último cuadro fue modificado por la Norma de Carácter General N° 31, de fecha 29 de diciembre de 2011.

Libro I, Título I, Letra B Prohibición de Discriminación**Capítulo I. Prohibición de discriminar a los afiliados*****Capítulo I. Prohibición de Discriminar a los Afiliados***

1. De acuerdo con lo establecido en el Título XV del DL N° 3.500, de 1980, la Administradora adjudicataria o asignataria, según corresponda, no puede rechazar la solicitud de afiliación que presente un trabajador y además éste tiene derecho a traspasar con posterioridad su cuenta personal a la AFP que estime conveniente; la correspondiente Administradora no puede impedir dicha afiliación o la recepción de esa cuenta, fundándose en características específicas del trabajador tales como sexo, edad, remuneración, cantidad de veces en que ha suscrito una orden de traspaso, calidad de trabajador (activo, pensionado, dependiente, independiente, cesante), o si su empleador adeuda o no las respectivas cotizaciones previsionales.

2. La Administradora tampoco pueden discriminar a sus afiliados en cuanto a la calidad del servicio que debe prestárseles, basándose en las características antes señaladas.

3. El cumplimiento de las presentes instrucciones será de responsabilidad directa del Gerente General de la respectiva Administradora, quien responderá personalmente frente a esta Superintendencia de las irregularidades que se produzcan en relación con dicha materia.

Libro I, Título I, Letra B Prohibición de Discriminación**Capítulo II. Obligación de no discriminar a los mandatarios de los afiliados***Capítulo II. Obligación de no discriminar a los mandatarios de los afiliados*

1. Las A.F.P. para enfrentar los cambios sufridos por la industria, derivados de la implementación del ahorro previsional voluntario, los multifondos y el seguro de cesantía, han tomado una serie de medidas en sus locales de atención que, a través de una mejor segmentación, le han permitido mejorar los tiempos de espera según tipo de atención requerida. En razón de lo anterior, se ha implementado un horario especial de atención de los mandatarios, lo que permite que los servicios requeridos por ellos sean entregados con mayor rapidez.

2. Sobre el particular y sin perjuicio de la libertad que gozan las Administradoras para la determinación de los horarios de su funcionamiento, dentro claro está, de las normas laborales que rigen la relación con sus dependientes y la práctica habitual del mercado, en virtud de lo establecido en el número 2) del artículo 94 del D.L. N° 3.500, de 1980, en relación con lo establecido en el artículo 6° de su Reglamento, contenido en el D.S. N° 57, de 1990, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, esta Superintendencia debe observar la medida que ha implementado al fijar un horario especial de atención de los mandatarios de sus afiliados, el que se aparta de las medidas que debe adoptar para la correcta y oportuna atención de los requerimientos de estos últimos.

3. En efecto, es preciso considerar en primer término que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2116 del Código Civil, el mandato es un contrato en que una persona confía la gestión de uno o más negocios a otra, que se hace cargo de ellos por cuenta y riesgo de la primera. De lo anterior se sigue, en términos generales y para lo que aquí interesa, que la concurrencia del mandatario a una agencia de una Administradora de Fondos de Pensiones para realizar los trámites inherentes a la consecución de su encargo, implica legalmente, entender que el requerimiento ha sido efectuado por el propio afiliado.

4. Ahora bien, conforme a lo establecido en el artículo 6° del citado D.S. N° 57, las Administradoras de Fondos de Pensiones no pueden rechazar, por motivo alguno, la incorporación de un afiliado, no pudiendo hacer ninguna discriminación entre ellos, ya sea en cuanto a la forma de afiliarse, de efectuar las cotizaciones, o respecto del otorgamiento de las prestaciones o beneficios que establece la Ley.

5. De acuerdo a lo anterior y en términos amplios, las A.F.P. se encuentran obligadas a dar el mismo tratamiento a todos sus afiliados, no sólo respecto de las actuaciones a que hace alusión la norma anteriormente citada, sino en todas aquellas gestiones previas a la obtención de beneficios previsionales y tendientes a ese preciso fin, gestiones que incluso pueden consistir sólo en la entrega de información acerca de sus respectivas situaciones previsionales, aún cuando ello no implique el otorgamiento de una prestación propiamente tal. Esta obligación, por imperativo de la norma, debe ser cumplida también respecto de los mandatarios que obran por cuenta de sus comitentes.

6. En mérito de lo expuesto, las Administradoras de Fondos de Pensiones deberán arbitrar las medidas necesarias para brindar a los afiliados que acudan a sus Agencias en demanda de atención, el mismo tratamiento, sea que ellos lo hagan personalmente o debidamente representados.

Libro I, Título II Desafiliación**Capítulo I. Suscripción de la solicitud de desafiliación*****Capítulo I. Suscripción de la Solicitud de Desafiliación***

1. La suscripción de la solicitud de desafiliación deberá ser invocada directa y personalmente por los interesados en las Administradoras, las que deberán tener a disposición de sus afiliados, en las agencias, agencias especializadas y centros de atención, la respectiva solicitud cuyo contenido mínimo se presenta en el Anexo N° 1 del presente Título, la que deberá ser llenada computacionalmente por la Administradora donde se encuentre incorporado o mantenga vigente su afiliación el solicitante, y dará origen a un expediente según se señalará más adelante.

No obstante lo anterior, los interesados podrán encomendar a terceras personas la suscripción de la solicitud de desafiliación a que tengan derecho mediante un mandato especial para estos efectos.

La suscripción de la solicitud de desafiliación también podrá estar disponible a través de Internet, para lo cual se utilizará clave de seguridad avanzada o firma electrónica. La Administradora deberá asegurar que cualquier transacción o comunicación a través del Sitio Web se efectúe en forma segura e íntegra y deberá resguardar la privacidad de la información que maneje, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.628, sobre protección de datos de carácter personal.

2. La Administradora deberá tener presente los siguientes aspectos:

a) Número de identificación

Cada solicitud de desafiliación deberá contener un número único de identificación. Para ello, deberá utilizar los cuatro primeros casilleros para el código de la Administradora y los ocho siguientes para el número correlativo incluido el guión y el dígito verificador.

b) Antecedentes de Desafiliación

i. Tipo de desafiliación. Sólo podrán ser acogidas a trámite las solicitudes de desafiliación que invoquen la causal b) del artículo 1° de la Ley N° 18.225, de 1983, modificado por el artículo 3° de la Ley N° 18.646, de 1987.

ii. Caja o Institución de Previsión en que el afiliado cotizó por última vez antes de ingresar al Sistema de Pensiones de Capitalización Individual. Sin perjuicio de lo que se señala en el número 5 del presente Capítulo, se deberá considerar lo siguiente:

- Cuando se trate de la ex Caja de Previsión de Empleados Particulares, se deberá señalar en la solicitud el detalle de los empleadores y de los períodos aproximados en que fue imponente.

- Cuando se trate del ex Servicio de Seguro Social, se deberá acompañar copia de los canjes de libreta que el afiliado tenga en su poder o de la cartola si posee dicha documentación.

- Cuando se trate del sector público, podrán acompañar certificados que acrediten los períodos de permanencia en las respectivas entidades, los que se podrán solicitar en las oficinas de personal de éstas.

iii. Caja o Institución de Previsión anteriores, indicando el tiempo cotizado. En tal caso cuando existan cotizaciones en la Caja de Previsión de la Defensa Nacional, deberá indicarse la rama a la cual pertenecieron (Ejército - Marina - Aviación), señalando el período en que se desempeñaron y el cargo o función desarrollado.

Cuando los afiliados tengan en su poder certificados de imposiciones emitidos por el Instituto de Previsión Social o por la Caja de Previsión de la Defensa Nacional, bastará con la presentación de fotocopias de éstos, sin ser necesario otro tipo de antecedentes.

iv. Número de inscripción interno para las siguientes Cajas o Instituciones de Previsión, en caso de conocerlo:

- Servicio de Seguro Social.
- Caja de Previsión de la Marina Mercante - Sección Tripulantes.

c) Declaración de Remuneraciones y Empleadores

La información a considerar corresponde al período durante el cual el afiliado ha cotizado en el Sistema de Pensiones de Capitalización Individual, y deberá ser ingresada computacionalmente por la Administradora en la Sección IV de la solicitud de desafiliación.

El afiliado deberá suscribir la Declaración de Remuneraciones y Empleadores.

La información correspondiente a la Declaración de Remuneraciones y Empleadores, no podrá ser omitida por la Administradora, a menos que el trabajador no registre cotizaciones y sólo se encuentre afiliado al sistema de AFP, en cuyo caso la Administradora deberá además adjuntar a la solicitud de desafiliación, un certificado firmado por su Gerente General o un funcionario que lo represente, dirigido a la Superintendencia, en que se indique lo siguiente:

- Nombre completo del afiliado.
- RUN del afiliado.
- Fecha de afiliación.
- Calidad del trabajador (dependiente o independiente) a la fecha de afiliación.
- Si se trata de un trabajador dependiente a la fecha de afiliación, deberá señalarse el nombre del empleador.

3. En el caso que durante el período en que estuvo afiliado a una Administradora de Fondos de Pensiones el afiliado hubiere realizado dos o más actividades remuneradas con distintos empleadores en forma simultánea, la Administradora deberá reflejar claramente esta situación en la Sección IV de la solicitud de desafiliación.

4. Al suscribir la solicitud de desafiliación, el afiliado deberá acompañar la siguiente documentación, según corresponda:

a) Declaración Jurada Simple cuyo contenido se adjunta en el anexo N° 2 del presente Título.

b) Certificado del actual empleador o del último que tuvo mientras ha estado afiliado a la AFP, en el que se señale con precisión la actividad o cargo específico que desempeña el trabajador, y el sector al que pertenece la empresa (privado, público, municipal, pesquero, portuario, etc.). Tratándose de empleadores del sector privado, se deberá indicar además el giro de la empresa.

Sólo en el caso de no existir último empleador o cuando se trate de un trabajador independiente, deberá firmar una declaración jurada simple ante el funcionario de la AFP, señalando en forma precisa la última actividad desarrollada mientras ha permanecido como afiliado a una AFP.

El certificado o declaración jurada simple antes mencionados, deberán ser diseñados por la Administradora en formato libre, y deberán ser puestos a disposición de los afiliados que requieran el trámite de desafiliación, en cada una de sus agencias y Sitio Web.

5. La siguiente documentación, que está referida a los períodos en que el afiliado fue imponente del antiguo sistema de pensiones servirá de respaldo a la solicitud de desafiliación, siempre y cuando el afiliado disponga de ella:

- a) Contratos o finiquitos de trabajo.
- b) Certificados de los ex empleadores.

6. Será responsabilidad y obligación de la Administradora prestar el máximo de colaboración, asesoría y orientación al afiliado, a fin de procurar la correcta suscripción de la solicitud de desafiliación.

7. La Administradora deberá informar a los afiliados que solicitan la desafiliación, lo siguiente:

a) Que para obtener pensión en alguno de los regímenes previsionales administrados por el Instituto de Previsión Social, deben cumplir con aquellos requisitos necesarios para pensionarse en el régimen al que quedarán adscritos, los que pueden consultar ante la agencia del referido Instituto, más cercano a su domicilio.

b) Que la deuda por diferencias de tasas de cotización entre el antiguo sistema previsional y el regulado por el D.L. 3.500, de 1980, una vez autorizada la desafiliación, deberá pagarse aún en el evento que el afiliado no cumpla con los requisitos para pensionarse en el régimen al que se incorpore o reincorpore.

c) Que es posible acceder a los beneficios del Sistema de Pensiones Solidarias en la calidad de afiliado al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500, de 1980, bajo la forma de un Aporte Previsional Solidario de Vejez o Invalidez, según sea el caso.

d) Que en el evento de producirse un remanente a favor del interesado una vez pagada la deuda por diferencia de tasas de cotizaciones a que se refiere la letra b) anterior, tal suma estará sujeta al pago del Impuesto Único de Segunda Categoría de los artículos 42, N° 1 y 43 N° 1 de la Ley sobre Impuesto a la Renta. Corresponderá a la respectiva AFP, conforme a lo establecido por el artículo 74 N° 1, de la Ley sobre Impuesto a la Renta, efectuar la retención del Impuesto Único de Segunda Categoría correspondiente.

La retención efectuada será informada por la Administradora al Servicio de Impuestos Internos en la forma en que dicho organismo lo establezca.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 135, de fecha 28 de enero de 2015.

Nota de actualización: Este Capítulo fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 97, de fecha 10 de diciembre de 2013.

Libro I, Título II Desafiliación**Capítulo II. Obligaciones de la AFP respecto al proceso de Desafiliación*****Capítulo II. Obligaciones de la AFP respecto al Proceso de Desafiliación***

La suscripción de la solicitud de desafiliación por parte de un afiliado obligará a la Administradora a efectuar el siguiente procedimiento:

1. Al momento del llenado de la solicitud deberá verificar la identidad del solicitante y que no hubiese presentado una solicitud con anterioridad.
2. Al momento de la recepción de la solicitud, la Administradora deberá entregar un comprobante de aquélla en que se indique la fecha de recepción.

La solicitud de desafiliación formará parte de la carpeta individual del afiliado.

3. La Administradora deberá conformar para cada afiliado, un expediente de desafiliación, que deberá contener la solicitud de desafiliación y todos los antecedentes requeridos para su tramitación, tales como: certificado de nacimiento, documentación que certifique la causal de desafiliación, cartola histórica de imposiciones, antecedentes del Bono, declaración de remuneraciones y empleadores y declaración que acredita labores realizadas.

El expediente de desafiliación deberá ser enviado los días 15 y 30 de cada mes, a la Unidad de Desafiliaciones del Subdepartamento Bono de Reconocimiento y Desafiliaciones del Instituto de Previsión Social, incluyendo en cada envío todas las solicitudes recibidas hasta el día 30 del mes anterior o hasta el día 15 del mismo mes, respectivamente.

Paralelamente, la Administradora deberá remitir un archivo al IPS que contenga la información de la solicitud de desafiliación en el formato que al efecto dispongan conjuntamente dichas entidades.

4. En caso que el afiliado hubiese presentado con anterioridad una solicitud de desafiliación, sin que la Administradora hubiese sido notificada de la correspondiente resolución que la aprobare o rechazare, no podrá cursar la nueva solicitud. La Administradora deberá notificar al afiliado, por escrito, la razón por la cual no ha dado curso a su nueva solicitud y conjuntamente deberá consultar a la Superintendencia el estado de trámite de la solicitud anterior. Una copia de tales comunicaciones deberá ser archivada en la carpeta de cuenta individual del afiliado.

5. Si el afiliado hubiese presentado con anterioridad una solicitud de desafiliación y la Administradora hubiese sido notificada de la resolución que la rechazó, no podrá cursar la nueva solicitud. En este evento, deberá notificar al afiliado, por escrito, remitiéndole nuevamente una copia de la Resolución de rechazo e informándole que en su caso corresponde solicitar una reconsideración a la resolución que rechazó su desafiliación, debiendo presentar una solicitud en tal sentido en la Administradora, adjuntando los antecedentes que avalen su petición. Una copia de la comunicación deberá ser archivada en la carpeta de cuenta individual del afiliado.

6. Dentro de los cinco días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud, la Administradora deberá verificar para cada solicitante, el cumplimiento de los requisitos establecidos en la letra b) del artículo 1° de la Ley N° 18.225, de 1983, y sus modificaciones.

La constatación de lo anterior se efectuará verificando la existencia en la carpeta individual del afiliado del documento "Bono de Reconocimiento - Informe sin Derecho"; o de la información en el "Antecedente del Bono de Reconocimiento" de que éste fue calculado de acuerdo a la alternativa 3 establecida en el Anexo N°4 de la Letra B del Título III del Libro III, y que además registra 60 meses de cotizaciones anteriores a julio de 1979.

En aquellos casos en que el Bono de Reconocimiento no se encontrare emitido y que el afiliado manifieste no tener derecho a éste, será suficiente una declaración en tal sentido, suscrita por el afiliado, para dar curso a la solicitud de desafiliación.

7. La Administradora sólo podrá procesar la solicitud de desafiliación después de haber constatado la existencia de la documentación correspondiente, a que se refiere el número anterior.

Si la Administradora constatare que el afiliado no cumple con los requisitos legales para solicitar la desafiliación por la causal b) del artículo 1° de la Ley N° 18.225, o no contare con ninguno de los documentos a que se hace referencia en el número anterior, deberá enviar una comunicación al afiliado, dentro de los 10 días siguientes a la fecha de suscripción de la solicitud, por un medio susceptible de ser auditado, señalando según sea el caso:

a) Que de acuerdo al Documento Bono de Reconocimiento emitido por la Institución de Previsión, el afiliado tiene derecho al Bono de Reconocimiento a que se refiere el inciso primero del artículo 4° de las Disposiciones Transitorias del D.L. N° 3.500, de 1980, por lo cual no procede la desafiliación del Sistema.

b) Que la Administradora no cuenta con ningún documento que respalde el cumplimiento del requisito para desafiliarse, por lo que el afiliado deberá efectuar una declaración jurada simple en que señale que **NO TIENE DERECHO AL BONO DE RECONOCIMIENTO**, la que deberá ser presentada en la Administradora.

Tratándose de la situación descrita en la letra b) anterior, la Administradora deberá someter a proceso la solicitud de desafiliación suscrita por el afiliado. En ningún caso deberá postergarse el envío de la solicitud a la Unidad de Desafiliaciones del Subdepartamento Bono de Reconocimiento y Desafiliaciones del Instituto de Previsión Social, por encontrarse en trámite, o sin procesar, una solicitud de Bono de Reconocimiento, situación que deberá ser informada al citado Instituto.

8. La Administradora deberá conformar una base de datos de desafiliaciones en trámite que contenga información actualizada y fidedigna, con respecto a las solicitudes de desafiliación que se encuentren en trámite y aquellas que hayan sido resueltas, la que estará a disposición de la Superintendencia.

Nota de actualización: Este Capítulo fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 97, de fecha 10 de diciembre de 2013.

Libro I, Título II Desafiliación

Capítulo III. Obligaciones del IPS respecto del proceso de Desafiliación

Capítulo III. Obligaciones del IPS respecto del Proceso de Desafiliación

1. Verificación de antecedentes

El IPS deberá acusar recibo a la AFP del respectivo expediente. En caso de recibir solicitudes que no contengan toda la documentación, el IPS deberá devolverlas sin tramitar a la AFP.

El IPS deberá informar a la Superintendencia la nómina de las solicitudes recibidas conforme y aquellas devueltas sin tramitar a la Administradora, indicando nombre y RUN del solicitante, número de identificación y fecha de recepción de la solicitud.

El IPS deberá contar con un sistema de información que permita ingresar, controlar y monitorear las solicitudes de desafiliación recibidas, de modo que en cualquier momento se pueda conocer el estado del trámite de cada una de ellas.

2. Emisión del Informe de Desafiliación

El IPS deberá revisar la información de que disponga y verificar respecto de cada solicitante, si tuvo la calidad de imponente de alguna de las instituciones de previsión fusionadas en el IPS y si cumple con los requisitos para desafiliarse, determinando si tiene derecho al Bono de Reconocimiento y el número de períodos por los cuales efectuó cotizaciones en el o los regímenes a los que estuvo adscrito, de acuerdo a lo declarado por el trabajador en la solicitud. No obstante lo anterior, al menos se deberá revisar la existencia de cotizaciones en los regímenes del ex Servicio de Seguro Social, ex Caja de Previsión de Empleados Particulares y ex Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas.

Tratándose de ex imponentes que tengan la calidad de Exonerados Políticos acogidos a pensión no contributiva, el IPS deberá señalar expresamente en su informe la circunstancia de haberse renunciado o no al Bono de Reconocimiento para optar a dicha pensión, acompañando copia de la Resolución que concede el beneficio y de la constancia de haber renunciado al Bono de Reconocimiento cuando corresponda.

El informe que emita el IPS deberá contener en la sección "Antecedentes" del mismo, además de las menciones ordinarias, la individualización del imponente, el régimen previsional al que estaba afecto al mes de julio de 1979, el período de afiliación y/o imposiciones computables vigentes registradas a dicha data y con posterioridad a ella, y las disposiciones legales aplicables a la situación que sirvan de base a la conclusión del informe. Si estas disposiciones han sido objeto de interpretación para aplicarlas a la situación en examen, se deberá señalar claramente los fundamentos de tal interpretación y/o acompañar la jurisprudencia considerada, según los casos.

El IPS adoptará para estos informes un formato que permita una rápida y completa comprensión de los elementos que han servido de base a su conclusión.

Asimismo, deberá acompañar al informe una cartola histórica de imposiciones que registren los interesados en los distintos regímenes previsionales que administra, indicando con precisión los períodos a los cuales ellas corresponden.

El Instituto de Previsión Social deberá emitir el informe respecto de las solicitudes de desafiliación en un plazo no superior a 30 días contados desde su ingreso a trámite por la Administradora. Sin perjuicio de lo anterior, cuando no haya sido posible emitir un pronunciamiento por falta de antecedentes, este plazo se extenderá hasta por 30 días más, informando de ello a la Superintendencia. Lo anterior es sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley N° 19.880.

Los informes de las solicitudes de desafiliación deberán remitirse a la Superintendencia dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.

Hecho lo anterior el Instituto de Previsión Social deberá remitir en forma electrónica a la Superintendencia, la nómina de las solicitudes de desafiliación recibidas por las cuales se ha emitido un informe. Complementariamente, deberá enviar el Informe de Desafiliación de cada una de las solicitudes recibidas y los respectivos expedientes de desafiliación de los casos involucrados en la nómina antes señalada.

Nota de actualización: Este Capítulo fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 97, de fecha 10 de diciembre de 2013.

Libro I, Título II Desafiliación**Capítulo IV. Resoluciones de Desafiliación*****Capítulo IV. Resoluciones de Desafiliación***

Una vez que la Superintendencia de Pensiones haya recibido del IPS el informe y el expediente respectivo analizará la procedencia de la desafiliación, y dictará la resolución electrónica que acepta o rechaza la desafiliación.

Entre los días 20 y 25 de cada mes o el día hábil inmediatamente posterior, esta Superintendencia enviará electrónicamente al IPS y a las Administradoras, la nómina de las solicitudes resueltas y sus respectivas Resoluciones de Desafiliación, las cuales estarán suscritas mediante firma electrónica avanzada.

Nota de actualización: Este Capítulo fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 97, de fecha 10 de diciembre de 2013.

Libro I, Título II Desafiliación**Capítulo V. Procedimiento en caso de solicitud de desafiliación rechazada***Capítulo V. Procedimiento en caso de Solicitud de Desafiliación Rechazada*

La Administradora que reciba una Resolución que rechaza la desafiliación deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

1. Deberá incorporar en la carpeta de cuenta individual del afiliado, la respectiva Resolución.
2. Deberá actualizar la Base de Datos de Desafiliación.
3. Deberá notificar la Resolución a los interesados, dentro del plazo de 10 días hábiles contado desde la fecha de emisión de ésta y enviarla por correo postal o electrónico, junto con una carta conductora que indique que tal documento registra firma electrónica avanzada, y que en el Sitio Web de la Superintendencia se puede verificar su validez. La AFP deberá mantener respaldo de la comunicación efectuada.

Nota de actualización: Este Capítulo fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 97, de fecha 10 de diciembre de 2013.

Libro I, Título II Desafiliación**Capítulo VI. Procedimiento en caso de solicitud de desafiliación aprobada***Capítulo VI. Procedimiento en caso de Solicitud de Desafiliación Aprobada*

1. Obligaciones de las Administradoras

La Administradora que reciba una Resolución que autoriza la desafiliación deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

a) Deberá notificar al empleador entre los días 26 y 31 del mes de emisión de la Resolución, mediante correo postal o electrónico, la desafiliación del trabajador, informándole que a partir del mes subsiguiente deberá enterar las respectivas cotizaciones previsionales en la Institución de Previsión a la que haya quedado adscrito el trabajador, de acuerdo a lo que se señale en la respectiva Resolución.

En la misma oportunidad deberá notificar la Resolución al afiliado a través de correo postal o electrónico. La notificación al afiliado y a su empleador se realizará mediante una carta conductora que indique que tal documento registra firma electrónica avanzada y que en el Sitio Web de la Superintendencia se puede verificar su validez.

La AFP deberá mantener respaldo de la comunicación que efectúe al empleador y al afiliado, en su carpeta de cuenta individual. b) Deberá actualizar las cuentas individuales de los afiliados a más tardar el día 15 del mes subsiguiente al de la emisión de la Resolución. Esto comprenderá la recuperación de eventuales rezagos y el cobro de cotizaciones adeudadas que se pudieran detectar con la declaración del afiliado, teniendo presente lo dispuesto en el punto 7 del Capítulo VII del presente Título. Para el cobro de comisiones deberá proceder según las normas vigentes.

c) Deberá emitir una cartola de cierre, según las normas dispuestas en la Letra A del Título III de este Libro I.

d) Deberá completar la sección IV de la solicitud de desafiliación, indicando las remuneraciones cuyas cotizaciones se hayan percibido entre la fecha de la solicitud y el día 30 del mes respecto del cual se hubiese realizado la actualización a que se refiere en la letra b) anterior.

e) En caso que la AFP disponga de nuevos antecedentes, deberá actualizar la información de las remuneraciones imponibles, suscrita por el afiliado e ingresada por la Administradora en la sección IV de la solicitud de desafiliación.

f) Deberá llenar la sección V de la solicitud de desafiliación, con la información de la cartola de cierre. Para efectos de determinar el saldo en pesos, se deberá utilizar el valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente a la fecha del traspaso de los fondos a la Institución de Previsión, efectuando las contabilizaciones que procedan.

g) Dentro de los dos últimos días hábiles del mes subsiguiente al de emisión de la Resolución que autoriza la desafiliación, la Administradora deberá efectuar el traspaso de la cuenta individual a la Institución de Previsión del régimen antiguo, efectuando las contabilizaciones que procedan.

h) El traspaso de la cuenta individual de cada uno de los afiliados consistirá en la entrega, por la Administradora al Instituto de Previsión Social de lo siguiente:

i. Cheque Nominativo a nombre del Instituto de Previsión Social o Caja de Previsión no fusionada en éste, según corresponda, o transferencia electrónica a la cuenta corriente bancaria respectiva. Su monto deberá ser igual a la suma en pesos de los saldos de las cuentas individuales de la totalidad de los afiliados, cuyos fondos se están traspasando a la correspondiente institución.

ii. Información de desafiliaciones: por cada cheque o transferencia electrónica, la Administradora deberá enviar un archivo a la Institución de Previsión correspondiente, con la identificación de los

afiliados para los cuales se están traspasando sus fondos por concepto de desafiliación, en el formato que al efecto dispongan conjuntamente dichas entidades. La Institución de Previsión correspondiente, deberá hacer acuso de recibo del archivo, en señal de su conformidad.

En caso que para un afiliado correspondiere efectuar el reintegro de fondos a más de una Caja de Previsión, el saldo de la cuenta individual se transferirá a prorrata entre las Cajas de Previsión correspondientes según las remuneraciones o rentas imponibles por las cuales cotizó durante el período de afiliación al Sistema de Pensiones de Capitalización Individual, indicadas en la sección IV de cada solicitud de desafiliación. En este caso, se deberá indicar en la nómina destinada a cada Caja de Previsión el monto correspondiente.

iii. Conjuntamente con el archivo deberá remitirse por cada trabajador desafiliado el expediente de desafiliación que deberá contener la cartola histórica detallada que abarque todo el período en que el trabajador estuvo afiliado al Sistema de Pensiones de Capitalización Individual, especificando el significado de los códigos utilizados por cada Administradora involucrada.

La cartola histórica debe contener el detalle de los movimientos imputados en la Cuenta de Capitalización Individual hasta la fecha de traspaso de los recursos por desafiliación. El saldo final en cuotas que debe aparecer en la Cartola Histórica, deberá coincidir con el Saldo en Cuotas de la Cartola de Cierre que la Administradora informa en el espacio destinado para tal efecto en la sección V de la solicitud de desafiliación.

iv. Si existiere Documento Bono de Reconocimiento, deberá remitir una comunicación electrónica a la empresa de depósito y custodia de valores, para que ésta proceda al registro de dicho movimiento en el sistema computacional correspondiente.

i) La Resolución que autoriza la desafiliación, deberá ser incorporada en la carpeta de cuenta individual del afiliado.

j) La Administradora deberá actualizar la base de datos de desafiliación.

k) Si se recibieren cotizaciones atrasadas, erróneas o rezagadas de un ex-afiliado, la Administradora deberá remitirlas a la Entidad Previsional que corresponda, entre los días 28 y 30 del mes siguiente al de recibidas dichas cotizaciones, enviando un archivo ordenado por RUN del trabajador, en el que se indique el número de identificación de la solicitud de desafiliación, el período de cotizaciones, el nombre del empleador, R.U.T. del empleador, antecedentes de contacto del empleador, tipo de empleador según la clasificación de la solicitud de desafiliación y remuneraciones imponibles declaradas. Conjuntamente, deberá dar aviso al afiliado y a su empleador.

2. Obligaciones del IPS

a) Una vez que la Entidad de Previsión reciba los fondos de parte de las Administradoras, procederá a aplicar en la sección IV de la solicitud las tasas de cotización pertinentes y los factores de actualización, y calculará el monto total que debe reintegrar el trabajador.

b) Una vez determinado el total señalado en la letra anterior, corresponderá a la Entidad de Previsión llenar la sección VI de la solicitud.

Si el saldo de la cuenta individual fuere menor al monto que debe enterarse en la Institución de Previsión del régimen antiguo, la diferencia que deberá ser pagada por el trabajador, quedará marcada en la sección VI de la solicitud de desafiliación.

Si el saldo en pesos de la cuenta individual es mayor al monto que debe traspasarse a la Institución de Previsión del régimen antiguo, el remanente será enviado por ésta a la Administradora en un cheque nominativo o por transferencia electrónica a más tardar el último día hábil del mes siguiente al de recibido el cheque o la transferencia desde la Administradora. Este monto deberá coincidir con lo señalado en la sección VI de la solicitud de desafiliación.

c) En caso que la Institución de Previsión del Régimen Antiguo remita a la AFP un saldo remanente a favor del afiliado, la Administradora deberá enviar a éste dentro de los cinco días siguientes a aquél en que recibió los fondos, mediante carta certificada, un cheque nominativo por un monto equivalente al transferido por la Institución de Previsión, deducida la retención correspondiente al Impuesto Único de Segunda Categoría, archivando la copia del cheque junto a la Resolución que

autoriza la desafiliación en la carpeta de cuenta individual. La devolución también podrá efectuarse por transferencia electrónica. La Administradora deberá informar acerca de esta retención al interesado.

d) Para efectos legales y estadísticos, el trabajador se entenderá desafiliado a partir del primero del mes siguiente al de la Resolución que autoriza su desafiliación.

Nota de actualización: Este Capítulo fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 97, de fecha 10 de diciembre de 2013.

Libro I, Título II Desafiliación**Capítulo VII. Normas Especiales***Capítulo VII. Normas Especiales*

1. La Administradora que reciba un documento "Bono de Reconocimiento-Informe sin Derecho" de una Institución de Previsión, deberá notificar al afiliado dentro de los diez días siguientes a la fecha de recepción del documento, que le asiste el derecho a solicitar su desafiliación del Sistema de Pensiones de Capitalización Individual, siempre que haya tenido la calidad de imponente o registre imposiciones en el antiguo régimen previsional. Esta misma notificación deberá efectuarse al afiliado, cuyo Bono de Reconocimiento fue determinado de acuerdo a la alternativa de cálculo "3" establecida en el Anexo N°4 de la Letra B del Título III del Libro III y que registra 60 o más meses de cotizaciones anteriores a julio de 1979.

2. La suscripción de una orden de traspaso y la presentación de una solicitud de pensión de invalidez, vejez o sobrevivencia obligará a la Administradora a verificar si el afiliado hubiese presentado una solicitud de desafiliación del Sistema de Pensiones de Capitalización Individual.

3. Las órdenes de traspaso que se suscriban con posterioridad a la presentación de una solicitud de desafiliación y con anterioridad a la emisión de la Resolución que rechaza la desafiliación quedarán nulas y no surtirán sus efectos.

4. El fallecimiento del afiliado cuando aún no se haya emitido la Resolución o estando emitida no se hubiere notificado, pone término al trámite de desafiliación. En tal caso la Administradora debe comunicar tal circunstancia al Instituto de Previsión Social, a la Superintendencia y a los potenciales beneficiarios de pensión de sobrevivencia, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde que la AFP tome conocimiento del fallecimiento.

Si el fallecimiento del afiliado se produce con posterioridad a la notificación de la Resolución que aprueba la desafiliación, la Administradora informará a los beneficiarios que la solicitud de pensión correspondiente deben presentarla en la Institución de Previsión a la cual se hubiere reincorporado el trabajador. En el caso que la Resolución hubiere rechazado la desafiliación, la Administradora deberá iniciar el otorgamiento de los beneficios previsionales que correspondan.

5. El afiliado sólo podrá desistirse de la solicitud de desafiliación hasta antes que la Resolución respectiva se hubiere notificado por la Administradora, debiendo ésta informar al IPS y a la Superintendencia en un plazo de cinco días hábiles contados desde el desistimiento.

6. La presentación por parte de un afiliado o de un beneficiario de una solicitud de reconsideración a una Resolución que rechaza la desafiliación, obligará a la Administradora a remitirla a la Superintendencia junto con los antecedentes de desafiliación que sustenten la resolución y que se encuentran bajo su custodia.

7. En caso que el empleador o ex-empleador de un trabajador desafiliado mantenga cotizaciones impagas en una Administradora, el procedimiento a seguir será el que se señala a continuación, dependiendo de la situación en que se encuentra el deudor respecto a la Administradora:

a) Si la Administradora ha iniciado las acciones para el cobro judicial de las cotizaciones impagas, deberá continuar con dichas acciones y remitirá las cotizaciones cobradas a la Institución de Previsión correspondiente, según lo dispuesto en la letra k del número 1 del Capítulo VI del presente Título.

b) Si la Administradora no ha iniciado las correspondientes acciones para el cobro judicial de las cotizaciones impagas deberá informarlo a la Institución de Previsión a que quede afecta la persona que se desafilia, y corresponderá a esta última, entablar las demandas pertinentes para obtener el pago de las cotizaciones adeudadas.

La Administradora deberá remitir a la Institución de Previsión, por cada trabajador desafiliado que se encuentre con cotizaciones impagas, al menos lo siguiente:

- i. Nombre completo, R.U.N. y domicilio del trabajador desafiliado.

ii. Nombre o razón social, R.U.T., código de actividad y antecedentes de contacto del o de los empleadores del afiliado que adeudan imposiciones, y de su representante legal.

iii. Períodos que comprenden las cotizaciones adeudadas.

iv. Antecedentes de las cotizaciones declaradas y no pagadas.

v. Copia de la Resolución de cobranza judicial, cuando proceda.

8. Las Administradoras deberán dar respuesta a los requerimientos que efectúen las Instituciones de Previsión, respecto a afiliados cuya solicitud de desafiliación se esté tramitando, en un plazo de 15 días contados desde que se reciban.

Nota de actualización: Este Capítulo fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 97, de fecha 10 de diciembre de 2013.

Libro I, Título II Desafiliación, Anexos

Anexo N° 1 Solicitud de Desafiliación

Anexo N° 1 Solicitud de Desafiliación

LOGOTIPO AFF N° DE IDENTIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN AFILIADO

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		SEXO		NOMBRE DEL PADRE		NOMBRE DE LA MADRE	
						☐ MASCULINO ☐ FEMENINO					
RUT						FECHA NACIMIENTO		LUGAR NACIMIENTO		FECHA INGRESO NUEVO SISTEMA	
										MES: AÑO:	
CALLE		N°		DEPTO.		COMUNA		CIUDAD		FONO	
										CORREO ELECTRÓNICO	

II. ANTECEDENTES DESAFILIACIÓN

TIPO DE DESAFILIACIÓN: ☐ SI ☐ NO TIENE DERECHO A BONO DE RECONOCIMIENTO

CAJA O INSTITUCIÓN DE PREVISIÓN EN QUE COTIZÓ POR ÚLTIMA VEZ ANTES DE INGRESAR AL NUEVO SISTEMA:	PERÍODO APROXIMADO				SÓLO PARA LAS CAJAS SEÑALADAS EN NOTAS (2)	EMPLEADORES:	
	DESDE		HASTA			N° INTERNO O INSCRIPCIÓN	RUT
	MES	AÑO	MES	AÑO			
OTRAS CAJAS O INSTITUCIONES EN QUE ESTUVO AFILIADO ANTERIORMENTE:							

NOTAS:

(1) Los que simularen cualquier calidad, sea de empleado u obrero, y los empleadores que se coludieren con aquéllos, con el fin de obtener la percepción de beneficios de previsión, serán sancionados con las penas de prisión o reclusión menores en su grado máximo. Asimismo, serán sancionados quienes oculten dolosamente datos o proporcionen datos falsos (Artículos 41 y 42 Ley N° 22.084).

(2) Cajas:

- Servicio de Seguro Social
- Caja de Previsión de la Marina Mercante – Sección Tripulantes

Libro I, Título II Desafiliación, Anexos**Anexo N° 2 Declaración***Anexo N° 2 Declaración*

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE

Declara, para los efectos de acogerse a la desafiliación dispuesta por la Ley N° 18.225, de 1983, modificada por la Ley N° 18.631, de 1987, del Sistema de Pensiones creado por el Decreto Ley N° 3.500, de 1980, conocer y aceptar las mayores tasas de cotización del régimen previsional antiguo. Por lo tanto, si el saldo neto acumulado en la cuenta individual no fuere suficiente, la diferencia que resultare entre dichas cotizaciones y el monto traspasado por la Administradora de Fondos de Pensiones podrá ser pagada por el interesado total o parcialmente al contado. Asimismo, podrá efectuar el pago del total o del saldo, no cubierto al contado, mediante facilidades de pago de hasta 60 mensualidades que les concederán las instituciones de previsión. En caso que la persona no optará por el pago al contado o no hiciere uso de la alternativa de pago con facilidades, dicha diferencia será cubierta con cargo a las sumas que les correspondiere recibir con ocasión de los beneficios de desahucio o indemnización por años de servicios de carácter previsional. En el evento que no tuviere derecho a tales beneficios o éstos fuesen insuficientes para financiar esa diferencia, el remanente se descontará mensualmente de la respectiva pensión del solicitante, en cuotas que no excedan el veinte por ciento de la misma.

FIRMA _____

RUN _____

FECHA _____

Nota de actualización: Este Anexo fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 97, de fecha 10 de diciembre de 2013.

Libro I, Título III, Letra A Administración de Cuentas Personales**Capítulo I. Introducción***Capítulo I. Introducción*

1. La Ley N° 20.255, de fecha 17 de marzo de 2008, que crea el Sistema de Pensiones Solidarias, introdujo diversas modificaciones al Sistema de Pensiones regido por el D.L. N° 3.500, de 1980, tendientes a perfeccionar el sistema de capitalización individual, incorporando nuevos mecanismos e incentivos al ahorro previsional, tales como el ahorro previsional voluntario colectivo, la entrega de bonificaciones y subsidios estatales, la posibilidad de incorporación al Sistema de Pensiones de afiliados voluntarios, la eliminación de algunas comisiones, entre ellas las fijas (por acreditación, retiros y por traspaso entre Administradoras) y el tratamiento de la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia, entre otras.

Posteriormente, a través del artículo 2° de la Ley N° 20.552, publicada en el Diario Oficial del 17 de diciembre de 2011, se introducen una serie de modificaciones al D.L. N° 3.500, de 1980, con el objetivo de incrementar el ahorro voluntario y flexibilizar la elección de tipos de Fondos de Pensiones por los titulares de las cuentas de ahorro de indemnización.

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

2. En virtud de las modificaciones antes citadas, esta Superintendencia a través del presente Título imparte instrucciones y procedimientos que deberán cumplir las Administradoras de Fondos de Pensiones para la correcta administración de los Fondos de Pensiones principalmente en los temas referidos a la creación de cuentas personales, acreditación de cotizaciones, cobro de comisiones, regímenes tributarios, cambios, distribuciones y asignación de Fondos, tratamiento de la bonificación fiscal y transferencias de recursos entre las distintas entidades que administran fondos previsionales.

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

Capítulo II. Definiciones preliminares

Capítulo II. Definiciones preliminares

1. Actualizar una cuenta personal: Es incorporar en la cuenta personal la totalidad de las operaciones y ajustes que le correspondan a una fecha determinada, registrando pertinentemente las cuentas del patrimonio.

2. Actualizar el patrimonio: Es actualizar la totalidad de las cuentas personales y determinar los rezagos.

3. Administradora o AFP: Son las Administradoras de Fondos de Pensiones definidas en el artículo 23, inciso primero del D.L. N° 3.500, de 1980.

4. Afiliado Voluntario: Es toda persona natural que cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 92 J del D.L. N° 3500, de 1980, tiene una cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario en una Administradora. Además, conforme a la legislación vigente, estas personas no pueden enterar cotizaciones en el Seguro Social Previsional.

Afiliado Independiente obligado: Es toda persona natural a que se refiere el artículo 89 del D.L. N° 3500, de 1980, que deberá enterar cotizaciones obligatorias en una cuenta de capitalización individual en la Administradora donde se encuentre incorporado. Además, podrán realizar pagos mensuales voluntarios de cotizaciones conforme a lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 90 y en el inciso cuarto del artículo 92, ambos del citado decreto ley. Además, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley N° 21.735, el afiliado independiente obligado puede voluntariamente enterar las cotizaciones establecidas en el citado artículo.

Afiliado Independiente voluntario: Es toda persona natural que percibe una renta no gravada por el artículo 42, N°2, de la Ley sobre Impuesto a la Renta por los servicios prestados en calidad de trabajador independiente, o bien, gravadas por el citado N° 2, pero que no están obligados a cotizar, podrá enterar cotizaciones obligatorias en una cuenta de capitalización individual en la Administradora donde se encuentre incorporado, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 90 del D.L. N° 3.500, de 1980. Además, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N° 21.735, el referido afiliado independiente puede voluntariamente enterar las cotizaciones establecidas en el citado artículo.

Nota de actualización: este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

5. Ahorro previsional voluntario colectivo: Es un contrato de ahorro suscrito entre un empleador, por sí y en representación de sus trabajadores, y una Entidad, con el objeto de incrementar los recursos previsionales de dichos trabajadores.

6. Ajuste: Es toda rectificación en una cuenta personal.

7. Aporte adicional: Es la diferencia entre el capital necesario para financiar la pensión de referencia y la suma del saldo de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias y/o cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario, acumulado por la capitalización de las respectivas cotizaciones y el bono de reconocimiento, cuando corresponda.

8. Aportes de indemnización: Son los aportes de indemnización sustitutiva y los aportes de indemnización de trabajador de casa particular.

9. Aporte del trabajador por ahorro previsional voluntario colectivo: Corresponde a aquella suma de dinero deducida de las remuneraciones del trabajador que se entera en su cuenta individual de APVC, en virtud de la adhesión a un contrato de ahorro previsional voluntario colectivo ofrecido por su empleador.

10. Aporte del empleador por ahorro previsional voluntario colectivo: Corresponde a aquella suma de dinero de cargo del empleador que se entera en la cuenta individual de APVC de sus trabajadores, en virtud de un contrato de ahorro previsional voluntario colectivo suscrito con una Entidad.

11. Archivo Previsional: Es el destinado a la custodia de la documentación generada como consecuencia de la administración de los Fondos de Pensiones.

12. Bonificación fiscal por cotizaciones voluntarias y aportes de ahorro previsional voluntario colectivo: Corresponde al aporte estatal al que tiene derecho el trabajador que hubiere acogido todo o parte de sus cotizaciones voluntarias o aportes de ahorro previsional voluntario colectivo al régimen tributario señalado en la letra a) del inciso primero del artículo 20 L del D.L. N° 3.500, de 1980, cuando destine todo o parte de la cotizaciones y aportes antes señalados a adelantar o incrementar su pensión.

13. Bonificación fiscal por hijo nacido vivo: Corresponde al aporte estatal al que tiene derecho la mujer por hijo nacido vivo de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.255.

14. Cambio de Fondo: Es el traspaso de recursos financieros entre distintos Tipos de Fondos de una misma Administradora, a nombre de un determinado trabajador, en conformidad con las normas establecidas en el presente Título.

15. Cartola cuatrimestral: Es la relación del saldo y de los movimientos de las cuentas personales que debe enviarse al afiliado, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del D.L. N° 3.500, de 1980.

16. Cartola histórica: Es la relación del saldo inicial y final de la última actualización de una cuenta personal y de los movimientos de dicha cuenta entre la fecha de afiliación del trabajador a la Administradora y la última actualización.

17. Cartola de cierre: Es la relación del saldo y los movimientos de la cuenta personal de un afiliado, registrados entre la última cartola cuatrimestral y el traspaso de dicha cuenta inclusive.

18. Comisión porcentual por acreditación: Es la comisión destinada al financiamiento de la Administradora que debe enterar el trabajador y que forma parte de la cotización adicional.

19. Compensación económica cónyuge: Es el valor o porcentaje de la cuenta de capitalización individual del cónyuge compensador al cual tiene derecho en virtud de una resolución judicial el cónyuge compensado en caso de que se declare la nulidad o divorcio por el menoscabo económico.

20. Cotización obligatoria: Es la cotización del 10% de cargo del trabajador y la cotización de cargo del empleador destinada a la cuenta de capitalización individual obligatoria de la ley del Seguro Social Previsional, ambas calculadas sobre las remuneraciones o rentas imponibles, según corresponda, y la cotización adicional.

Nota de actualización: Esta número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

21. Cotización obligatoria de capitalización: Está conformada por la cotización del 10% de las remuneraciones y rentas imponibles de cargo del afiliado (artículo 17 del D.L. N° 3.500, de 1980) y la cotización de cargo del empleador calculada sobre las remuneraciones imponibles del trabajador o trabajadora, conforme a lo establecido en el número 1 del artículo 1 de la Ley N° 21.735, según corresponda.

Nota de actualización: Esta número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

22. Cotización adicional: Es la cotización destinada al financiamiento de la Administradora y la cotización adicional destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia correspondiente a la parte de la cotización establecida en el número 2 del artículo 1 de la Ley N° 21.735 (artículos 17 y 59 del D.L. N° 3.500, de 1980).

Nota de actualización: Esta número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

23. Cotización de afiliado voluntario: Es la suma de dinero enterada en favor de un afiliado voluntario conforme las disposiciones del D.L. N° 3.500, de 1980.

24. Cotización voluntaria: Es la suma de dinero que los trabajadores afiliados o no al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500, de 1980, enteren voluntariamente en una Administradora.

25. Cotización voluntaria de capitalización: Es la cotización del 10% de las rentas imponibles de un afiliado voluntario.

26. Cotización y aporte por trabajo pesado: Es la cotización y aporte del 4% o 2% de las remuneraciones imponibles del trabajador con el límite máximo imponible definido en el D.L. N° 3.500, de 1980.

27. Cotización obligatoria de afiliado independiente transferida por la Tesorería General de la República: Corresponde a las cotizaciones previsionales enteradas por la Tesorería General de la República con cargo a las cantidades establecidas en el numeral i) del artículo 92 F del D.L. N° 3.500, de 1980, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del D.L. N° 3.500, de 1980, contenido en el D.S. N° 57, de 1990, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011, cambiando de numeración las definiciones siguientes. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

28. Cotización obligatoria de afiliado independiente por pago directo: Corresponde a las cotizaciones previsionales enteradas por el afiliado independiente mediante el pago directo del saldo neto por cotizar positivo determinado e informado en su oportunidad por el SII y la Administradora a dicho afiliado.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011, cambiando de numeración las definiciones siguientes.

29. Cuenta personal: Es cualquiera de las cuentas que una persona puede mantener en una Administradora de Fondos de Pensiones, esto es, la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias, cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos, cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario, cuenta individual de ahorro previsional voluntario colectivo, cuenta de ahorro voluntario y cuenta de ahorro de indemnización.

Cuenta personal nocial: Es cualquiera de las cuentas asociadas a las cotizaciones obligatorias, cuyo objetivo es determinar el saldo que hubiere tenido el afiliado en su respectiva cuenta personal, de no haber financiado el beneficio del Sistema de Pensiones Solidarias al que tenga derecho, con el saldo de dicha cuenta. Las cuentas personales nocionales se denominarán cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias nocial y cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario nocial. En la referida cuenta personal nocial no se deberán registrar los movimientos relacionados con el financiamiento de beneficios solidarios. A su vez, esta cuenta nocial no deberá ser considerada para efectos de determinar el patrimonio de los Fondos de Pensiones.

Nota de actualización: Esta numeración fue modificada por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 255, de fecha 26 de diciembre de 2019.

30. Cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias (CCICO): Es el registro expresado en pesos y cuotas, incluida la rentabilidad, en la cual se incorporan todas las operaciones que respecto de un mismo afiliado se realicen en una Administradora por los siguientes conceptos: cotizaciones obligatorias, cotizaciones y aportes por trabajos pesados, subsidio previsional de trabajadores jóvenes, bonificación a la mujer por hijo nacido vivo, compensación económica cónyuge, bonos de reconocimiento, complemento de bonos de reconocimiento, transferencias de cotizaciones desde las instituciones previsionales del régimen antiguo, aporte adicional, contribución, aportes regularizadores de la Administradora, transferencias desde sus cuentas de ahorro voluntario,

transferencias desde la cuenta individual por cesantía, aportes del Fondo de Cesantía Solidario, cambios de Tipos de Fondos, distribuciones entre 2 Tipos de Fondos, traspasos entre AFP, comisiones, retiro programado, renta temporal, pago de prima de renta vitalicia, excedente de libre disposición, cuota mortuoria, herencia, desafiliación y otros movimientos autorizados por esta Superintendencia.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 145, de fecha 24 de junio de 2015.

31. Cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias (CCICV): Es el registro expresado en pesos y cuotas, incluida la rentabilidad, en la cual se incorporan todas las operaciones que respecto de un mismo trabajador se realicen en una Administradora por los siguientes conceptos: cotizaciones voluntarias, aportes regularizadores de la Administradora, bonificaciones fiscales, cambios de Tipos de Fondos, distribuciones entre 2 Tipos de Fondos, traspasos entre AFP o entre AFP e Instituciones Autorizadas, transferencias de cotizaciones voluntarias desde otra AFP o el IPS, traspaso desde cuentas individuales de ahorro previsional voluntario colectivo, comisiones, retiros, retiro programado, renta temporal, pago de prima de renta vitalicia, excedente de libre disposición, herencia y otros movimientos autorizados por esta Superintendencia.

32. Cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos (CCIDC): Es el registro expresado en pesos y cuotas, incluida la rentabilidad, en la cual se incorporan todas las operaciones que respecto de un mismo trabajador se realicen en una Administradora por los siguientes conceptos: depósitos convenidos, aportes regularizadores de la Administradora, cambios de Tipos de Fondos, distribuciones entre 2 Tipos de Fondos, traspasos entre AFP o entre AFP e Instituciones Autorizadas, transferencias de depósitos convenidos desde otra AFP o el IPS, comisiones, retiro programado, renta temporal, pago de prima de renta vitalicia, excedente de libre disposición, herencia, retiros de trabajadores pensionados del IPS y otros movimientos autorizados por esta Superintendencia.

33. Cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario (CCIAV)): Es el registro expresado en pesos y cuotas, incluida la rentabilidad, en la cual se incorporan todas las operaciones que respecto de un mismo afiliado se realicen en una Administradora por los siguientes conceptos: cotizaciones, bonificación por hijo nacido vivo, compensación económica cónyuge, aporte adicional, aportes regularizadores de la Administradora, transferencias desde sus cuentas de ahorro voluntario, cambios de Tipos de Fondos, distribuciones entre 2 Tipos de Fondos, traspasos entre AFP, comisiones, retiro programado, renta temporal, pago de prima de renta vitalicia, excedente de libre disposición, cuota mortuoria, herencia, desafiliación y otros movimientos autorizados por esta Superintendencia.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012. Posteriormente fue modificado por la Norma de Carácter General N° 68, de fecha 6 de noviembre de 2012.

34. Cuenta individual de ahorro previsional voluntario colectivo (CAPVC): Es el registro expresado en pesos y cuotas, incluida la rentabilidad, en la cual se incorporan todas las operaciones que respecto de un mismo trabajador se realicen en una Administradora por los siguientes conceptos: aportes del trabajador, aportes del empleador, aportes regularizadores de la Administradora, bonificaciones fiscales, cambios de Tipos de Fondos, distribuciones entre 2 Tipos de Fondos, traspasos entre AFP o entre AFP e Instituciones Autorizadas, transferencias de aportes de ahorro previsional voluntario colectivo desde otra AFP, comisiones, herencias y otros movimientos autorizados por esta Superintendencia.

35. Cuenta de ahorro voluntario (CAV): Es el registro expresado en pesos y cuotas, incluida la rentabilidad, en la cual se incorporan todas las operaciones que respecto de un mismo afiliado o titular de la cuenta se realicen en una Administradora por los siguientes conceptos: depósitos de ahorro, retiros de ahorro, aportes regularizadores de la Administradora, transferencias hacia la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, transferencias hacia la cuenta individual de afiliado voluntario, cambios de Tipos de Fondos, distribuciones entre 2 Tipos de Fondos, traspasos entre AFP, comisiones, herencia y otros movimientos autorizados por esta Superintendencia.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011 y posteriormente por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012.

36. Cuenta de ahorro de indemnización (CAI): Es el registro expresado en pesos y cuotas, incluida la rentabilidad, en la cual se incorporan todas las operaciones que respecto de un mismo trabajador se realicen en una Administradora por los siguientes conceptos: aportes de indemnización, retiros, aportes regularizadores de la Administradora, cambios de Tipos de Fondos, distribuciones entre 2 Tipos de Fondos, traspasos entre AFP, comisiones, herencias y otros movimientos autorizados por esta Superintendencia.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011 y posteriormente por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012.

37. Cuentas y subcuentas: Cuando son utilizadas sin otra calificación, deben entenderse referidas a las cuentas y subcuentas de la contabilidad de los Fondos de Pensiones.

38. Depósito convenido: Es la suma de dinero que los trabajadores afiliados o no al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500, de 1980, han acordado enterar mediante contrato suscrito con su empleador, que son de cargo de este último, en una Administradora de Fondos de Pensiones o en una Institución Autorizada.

39. Depósito de ahorro: Es el aporte voluntario que un afiliado o titular destina a su cuenta de ahorro voluntario.

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

40. Depósito de ahorro previsional voluntario: Es la suma de dinero destinada por el trabajador a los planes de ahorro previsional voluntario ofrecidos por las Instituciones Autorizadas para tal efecto.

41. Distribuciones de saldos: Instrucción que imparte el trabajador o afiliado a una Administradora, en virtud de un convenio suscrito entre ambos, para distribuir los saldos que mantiene en ésta, por concepto de cotizaciones obligatorias, depósitos convenidos, cotizaciones voluntarias, aportes de ahorro previsional voluntario colectivo, cotizaciones de afiliado voluntario, aportes de ahorro de indemnización o depósitos de ahorro voluntario, entre dos Tipos de Fondos de Pensiones.

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

42. Entidades: Son las Administradoras de Fondos de Pensiones e Instituciones Autorizadas, según corresponda, en las cuales el trabajador realiza ahorro previsional voluntario y ahorro previsional voluntario colectivo.

43. Imputar: Es contabilizar en el sistema contable de los Fondos de Pensiones.

44. Ingreso Mínimo Mensual: Aquel establecido para los trabajadores de 18 años de edad y hasta de 65 años de edad.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011, cambiando la numeración de las definiciones siguientes.

45. Instituciones Autorizadas: Son aquellas distintas de las Administradoras de Fondos de Pensiones a que se refiere el inciso primero del artículo 20 del D.L. N° 3.500, de 1980.

46. I.P.S.: Es el Instituto de Previsión Social.

47. Mandato: Es el poder otorgado por un trabajador a la Administradora, para el cobro de los depósitos de ahorro que su empleador no pague oportunamente (inciso 3° del artículo 21 del D.L. N° 3.500, de 1980). También es el otorgado por el afiliado voluntario o trabajador independiente a la Administradora para cubrir cotizaciones previsionales y las que deba enterar este último trabajador para su cobertura de salud y el saldo neto por cotizar positivo.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

48. Movimiento: Es toda operación o ajuste que se registre en una cuenta personal. Los movimientos representativos de egresos se denominan cargos y los movimientos representativos de ingresos se denominan abonos o acreditaciones.

49. Medios de respaldo seguro: Son los medios auditables que deben utilizar las Administradoras para los respaldos de información exigidos en el presente Título que aseguren en forma permanente la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

50. Pagos voluntarios de cotizaciones de afiliados independientes: Corresponde al pago voluntario de las cotizaciones efectuadas por trabajadores independientes a que se refieren los incisos tercero y cuarto del artículo 90 y el inciso cuarto del artículo 92, del D.L. N° 3.500, de 1980, que pueden realizar mensualmente dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del citado decreto ley, contenido en el D.S. N° 57, de 1990, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011, cambiando la numeración de las definiciones siguientes. Posteriormente, este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

51. Patrimonio: Corresponde al Patrimonio definido en la contabilidad de los Fondos de Pensiones.

52. Pensionado no cotizante: Es el afiliado pensionado que mantiene saldo en una cuenta personal y que no cotiza, aunque continúe trabajando.

53. Planes de ahorro previsional voluntarios individuales o colectivos: Son aquellas alternativas de ahorro e inversión autorizadas por las Superintendencia de Pensiones, de Bancos e Instituciones Financieras o de Valores y Seguros, según corresponda, para efecto de lo dispuesto en el Título III del D.L. N° 3.500, de 1980.

54. Formulario de pago: Está referida a los formularios puestos a disposición por las Administradoras para el pago de cotizaciones, depósitos y aportes.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

55. Prima del seguro de invalidez y Sobrevivencia: Es el pago destinado a la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia, conforme las disposiciones del D.L. N° 3.500, de 1980, y que forma parte de la cotización adicional.

56. Recaudación: Está referida a la recepción de fondos por cualquiera de los siguientes conceptos: cotizaciones obligatorias, cotizaciones de afiliado voluntario, cotizaciones voluntarias, depósitos convenidos, depósitos de ahorro, depósitos de ahorro previsional voluntario, aportes de ahorro previsional voluntario colectivo, aporte de indemnización, bonos de reconocimiento, complementos de bonos de reconocimiento, aportes adicionales, aportes regularizadores de la Administradora, aportes del Fondo de Cesantía Solidario y bonificaciones y subsidios fiscales.

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

57. Retiro: Es todo egreso desde las cuentas personales de capitalización individual de cotizaciones voluntarias, de depósitos convenidos (efectuados por imponentes del IPS), de ahorro voluntario, de ahorro previsional voluntario colectivo y de ahorro de indemnización, que realiza la Administradora a requerimiento de los trabajadores, pensionados, afiliados voluntarios o empleadores, según corresponda.

58. Retiro programado: Es la modalidad de pensión definida en el artículo 65 del D.L. N° 3.500, de 1980.

59. Rezago: Es toda recaudación suficientemente documentada que se reciba por concepto de cotizaciones previsionales, depósitos convenidos, depósitos de ahorro, depósitos de ahorro previsional voluntario, aportes de ahorro previsional voluntario colectivo, aportes de indemnización,

traspasos, bonos de reconocimiento, complemento de bonos de reconocimiento, aportes adicionales, transferencias desde la cuenta de ahorro voluntario, aportes regularizadores, aportes del Fondo de Cesantía Solidario y bonificaciones o subsidios fiscales, que no se abonen en las cuentas personales en la fecha de la respectiva actualización. Se considerarán también rezagos aquellos recursos que habiendo sido abonados en una cuenta personal, sean eliminados de ésta por haber sido indebida la acreditación, sin que tampoco se abonen en otra cuenta personal.

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

60. Saldo de una cuenta personal: Es el valor en cuotas resultante de restar los cargos a los abonos y su respectivo saldo en pesos.

61. Subsaldo de una cuenta personal: Es el valor en cuotas resultante de restar los cargos a los abonos por los movimientos que constituyen el subsaldo.

62. Subsidio fiscal por trabajador joven: Corresponde al aporte estatal recibido por los trabajadores jóvenes de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.255.

63. Superintendencia: Corresponderá a la Superintendencia de Pensiones.

64. Tipos de Fondos de Pensiones: Son los Fondos de Pensiones Tipo A, B, C, D y E. En el formulario Solicitud de Incorporación definido en el Título I del presente Libro I; en los formularios señalados en los Anexos N° 1, Orden de Traspaso Irrevocable; 13, Distribución de Saldos, Cotizaciones y Traspasos Futuros; 14, Cambio de Fondo de Pensiones; y cualquier otro formulario que haga referencia a algún Tipo de Fondo, que deba ser suscrito por un afiliado y que se mencione en el presente Título, se deberá identificar a los Tipos de Fondo de acuerdo a las siguientes categorías:

- a) Fondo Tipo A Más Riesgoso
- b) Fondo Tipo B Riesgoso
- c) Fondo Tipo C Intermedio
- d) Fondo Tipo D Conservador
- e) Fondo Tipo E Más Conservador.

65. Titular: Es todo trabajador afiliado al Sistema de Pensiones de Capitalización Individual, que tiene una cuenta de ahorro voluntario en una Administradora.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012, cambiando la numeración de las definiciones siguientes.

66. Transferencias: Es el envío de los recursos recaudados por concepto de cotizaciones voluntarias, depósitos convenidos, depósitos de ahorro previsional voluntario, aportes de ahorro previsional voluntario colectivo y cotizaciones de afiliados voluntarios que efectúa una Administradora de Fondos de Pensiones o el IPS, a la Institución Autorizada o a la Administradora de Fondos de Pensiones, seleccionada por el trabajador.

67. Traspaso: Es el pago de recursos financieros entre Administradoras o entre una Administradora y una Institución Autorizada, a nombre de un determinado trabajador, en conformidad con las normas establecidas en el presente Título.

68. Traspasos futuros: Instrucción que imparte el afiliado a una Administradora, en virtud de un convenio suscrito entre ambos, para que en una o más fechas futuras predeterminadas traspase de Tipo de Fondo algunos de los saldos mencionados en el número anterior o la distribución de éstos.

69. Traspasos saldos desde la cuenta individual por cesantía: Es el monto total o parcial traspasado por el afiliado desde la Cuenta Individual por Cesantía de la Administradora de Fondos de Cesantía a la Cuenta de Capitalización Individual de Cotizaciones Obligatorias en una Administradora de Fondos de Pensiones.

70. Traspaso de cotizaciones del Fondo de Cesantía Solidario: Es el monto aportado por el Fondo de Cesantía Solidario para el pago de la cotización destinada a la cuenta de capitalización individual obligatoria para pensiones, conforme al D.L. N° 3.500 y a la ley del Seguro Social Previsional, calculada sobre la prestación por cesantía, el cual se materializará mediante un traspaso desde la Administradora de Fondos de Cesantía a la Cuenta de Capitalización Individual de Cotizaciones Obligatorias en la Administradora de Fondos de Pensiones en que se encuentre incorporado el trabajador. Dicho aporte tendrá el carácter de cotización previsional y no estará afecto al cobro de comisiones por parte de la Administradora de Fondos de Pensiones correspondiente.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 145, de fecha 24 de junio de 2015, pasando los actuales números 70 y 71 a ser 71 y 72. Posteriormente, este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 331, de fecha 3 de abril de 2025.

71. Plazos: Todos los plazos dispuestos en la Letra A del presente Título, cuyo vencimiento corresponda a día sábado, domingo o festivo, se prorrogarán al siguiente día hábil que no sea sábado, excepto en el caso del pago electrónico de cotizaciones previsionales.

72. Vigencia de dígitos en campos relativos a fechas: En la confección de los formularios definidos por esta Superintendencia, incluidos aquéllos instruidos como de diseño libre, los campos relativos a fechas deben establecerse con 4 dígitos. De igual forma en los respaldos operacionales y contables de los movimientos imputados en los Fondos de Pensiones cuya emisión haya sido instruida por esta Superintendencia los campos destinados a fechas deberán registrarse con cuatro dígitos, instrucción que se hace extensiva a los comprobantes y libros contables de los respectivos Fondos de Pensiones.

73. Información Afiliados para SSP/FAPP: Corresponde a la base de datos del Sistema Previsional regulado por el D.L. N° 3.500, de 1980, que las Administradoras deben informar al IPS el séptimo día hábil de cada mes o día hábil siguiente, si este último es día sábado, domingo o festivo, respecto de la información de todos sus afiliados vigentes (activos y pensionados), al último día del mes anterior al mes del envío. La referida base deberá contener la siguiente información:

- i. RUN de la AFP que informa
- ii. DV de la AFP que informa
- iii. RUN de la persona
- iv. DV de la persona
- v. Tipo de Identificador (RUN/NIC)
- vi. Fecha de regularización NIC
- vii. Apellido paterno
- viii. Apellido materno
- ix. Nombres
- x. Fecha de nacimiento
- xi. Sexo
- xii. Comuna
- xiii. Ciudad
- xiv. Región
- xv. País de nacionalidad del afiliado
- xvi. Fecha de afiliación al sistema
- xvii. Fecha de incorporación a la AFP

- xviii. Código de estado
- xix. Tipo de Pensión
- xx. Fecha de pensión
- xxi. Afiliado con Exención de cotizar
- xxii. Fecha de Exención de cotizar
- xxiii. Tipo de Fondo 1 CCICO
- xxiv. Tipo de Fondo 2 CCICO
- xxv. Porcentaje del saldo del tipo de Fondo 1 CCICO
- xxvi. Porcentaje del saldo del tipo de Fondo 2 CCICO

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

Libro I, Título III, Letra A Administración de Cuentas Personales**Capítulo III. Cuentas Personales****Capítulo III. Cuentas Personales**

Creación

1. Cada afiliado puede disponer de hasta siete cuentas personales en la Administradora de Fondos de Pensiones en que se encuentra incorporado, estas son: la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias, la cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos, la cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario, la cuenta individual de ahorro previsional voluntario colectivo, la cuenta de ahorro voluntario y la cuenta de ahorro de indemnización. Estas cuentas pueden estar en cualquier Tipo de Fondo de acuerdo a las disposiciones establecidas en el D.L. N° 3.500, de 1980.

Las Administradoras deberán crear cuentas personales nocionales para todos aquellos afiliados pensionados bajo la modalidad de retiro programado, a contar del día hábil siguiente en que el Instituto de Previsión Social informe la concesión del aporte previsional solidario de vejez o del beneficio establecido en el artículo 9° bis de la ley N° 20.255.

Las cuentas personales nocionales deberán estar asociadas a aquellas cuentas de capitalización individual que registren cotizaciones obligatorias (cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias y cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario). El saldo inicial en cuotas de las cuentas nocionales corresponderá al saldo de las cuentas obligatorias al momento en que se crean las referidas cuentas nocionales.

A las cuentas personales nocionales les serán aplicables las mismas instrucciones que rigen para las cuentas personales que registran cotizaciones obligatorias, con excepción de los movimientos asociados a los cargos que se deberán efectuar en la cuenta de capitalización individual para financiar el beneficio solidario, los cuales no deberán ser registrados en las cuentas personales nocionales.

Además, respecto al cargo por el devengamiento de la pensión en retiro programado en la cuenta personal nocional, éste deberá efectuarse en base la pensión calculada con el saldo que hubiese tenido la cuenta personal de no haber financiado beneficios solidarios, de acuerdo a la periodicidad que se establece para la modalidad de pensión de retiro programado, aun cuando la respectiva cuenta de capitalización individual registre saldo cero.

En relación con la información de las cuentas personales nocionales, las Administradoras deberán ponerla a disposición de los afiliados que lo soliciten, mediante la emisión del respectivo certificado.

Nota de actualización: este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 255, de fecha 26 de diciembre de 2019.

2. La cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, la cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario y la cuenta de ahorro de indemnización, deben mantenerse en una misma Administradora.

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

3. Las cuentas personales pueden tener sus saldos distribuidos hasta en dos Tipos de Fondos de Pensiones cuando la Administradora ofrezca este servicio y el afiliado conviene con ella la distribución. Para tales efectos, esta separación de saldo debe tratarse como una cuenta personal adicional.

4. Los imponentes de los regímenes que administra el IPS y aquellos afiliados al Sistema de Pensiones creado por el D.L. N° 3.500, de 1980, que seleccionaron alternativas de ahorro previsional voluntario o de ahorro previsional voluntario colectivo en una AFP distinta de donde se encuentran incorporados, sólo pueden disponer de las siguientes cuentas personales en la administradora elegida:

la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias, la cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos y la cuenta individual de ahorro previsional voluntario colectivo.

Nota de actualización: La Norma de Carácter General N° 44, de fecha 16 de mayo de 2012, eliminó el número 4 original, pasando los números 5 a 31 a ser los actuales 4 a 30, respectivamente.

5. Adicionalmente, los trabajadores del antiguo sistema previsional que tengan la calidad de trabajador de casa particular o que hayan firmado pactos de indemnización sustitutiva pueden disponer de una cuenta de ahorro de indemnización.

6. Las cuentas personales deben crearse a más tardar el último día hábil del mes siguiente al que se reciba el primer pago de la cotización, depósito o aporte. En el caso de la cuenta individual de ahorro previsional voluntario colectivo se creará con el pago del primer aporte, siempre y cuando se haya dado cumplimiento al requisito establecido en la letra d) del número 6 del Capítulo III del Título IV del Libro II. En caso contrario los aportes deberán imputarse a rezagos.

7. Las cuentas personales de los afiliados que se reciban por traspaso desde otra AFP, deben crearse el mismo día en que se recepcionen los fondos de las cuentas personales, considerando como antecedente las órdenes de traspaso que fueron formalmente aceptadas.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011 y el número 8 fue eliminado cambiando correlativamente los números 9 y 10 siguientes.

8. Las cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias, de depósitos convenidos y cuentas individuales de ahorro previsional voluntario colectivo, deben crearse a más tardar el tercer día hábil siguiente a aquél en que se recepcionen los fondos traspasados por ahorro previsional voluntario desde otras AFP o Instituciones Autorizadas.

9. En aquellos casos en que un afiliado voluntario no registre cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, procederá la creación de ésta última para abonar los recursos recibidos desde el IPS por concepto de Bono de Reconocimiento. En estos casos la cuenta deberá crearse a más tardar el quinto día hábil, contado desde la fecha en que se recibieron los fondos desde el IPS y en el o los mismos Tipos de Fondos donde registra su cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario.

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

10. La cuenta personal debe registrar al menos los siguientes datos del afiliado o trabajador:

- a) Apellido paterno, apellido materno y nombres.
- b) Cédula nacional de identidad.
- c) Fecha de nacimiento.
- d) Domicilio.
- e) Fecha de afiliación al Sistema de Pensiones creado por el D.L. N° 3.500, de 1980.
- f) Fecha de incorporación a la Administradora.
- g) Fecha de creación de la cuenta personal de acuerdo a lo definido en el número anterior.
- h) Régimen previsional al que se encuentra incorporado (identificación de la AFP o IPS).
- i) Tipos de Fondo de Pensiones donde se encuentra la cuenta personal.
- j) Fecha de cierre de la cuenta personal de acuerdo a lo definido en el número 13 del presente Capítulo.
- k) Para la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias, la AFP deberá estar en condiciones de obtener permanentemente la siguiente información:

i. Subsaldos en pesos y cuotas por cotizaciones afectas al régimen de la letra a) del artículo 20 L del D.L. N° 3.500, de 1980.

ii. Subsaldos en pesos y cuotas por bonificaciones estatales.

iii. Subsaldos en pesos y cuotas por cotizaciones afectas al régimen de la letra b) del artículo 20 L del D.L. N° 3.500, de 1980.

Adicionalmente esta cuenta deberá tener la siguiente información:

i. Estado de la autorización de descuento a través del empleador de cotizaciones voluntarias (vigente/revocada).

ii. Saldo en cuotas determinado al 6/11/2001. Este saldo debe actualizarse con cada retiro y traspaso que realice el afiliado y que afecte al saldo antes indicado, excluyendo las comisiones que se cobren por la administración del saldo.

iii. Saldo en cuotas que el afiliado hubiese decidido destinar a su pensión. La Administradora debe registrar este saldo en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias impidiendo su retiro o traspaso hacia otra Entidad. Este saldo deberá actualizarse al último día hábil de cada mes, rebajándose de él los montos en cuotas que se hubieren deducido de la cuenta personal por el pago de la pensión y las comisiones cobradas por dicho concepto, como también, el monto en cuotas que de acuerdo a la normativa vigente deba excluirse del financiamiento de la pensión cuando el afiliado haya optado por una pensión inferior a la calculada o por disminuir su monto a la pensión mínima.

Con todo, la Administradora deberá incorporar la información necesaria para administrar correctamente el ahorro previsional voluntario colectivo.

l) Para la cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos, la AFP deberá estar en condiciones de obtener permanentemente la siguiente información:

i. Saldo en cuotas determinado al 6/11/2001. Este saldo debe actualizarse con cada retiro de excedente de libre disposición, con los retiros de trabajadores pensionados del IPS y con el traspaso que realice el afiliado y que afecte al saldo antes indicado excluyendo las comisiones que se cobren por la administración del saldo.

ii. Saldo en cuotas destinado al financiamiento de la pensión. La Administradora debe registrar este saldo en la cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos impidiendo su retiro o traspaso hacia otra Entidad. Este saldo deberá actualizarse al último día hábil de cada mes, rebajándose de él los montos en cuotas que se hubieren deducido de la cuenta personal por el pago de la pensión y las comisiones cobradas por dicho concepto, como también, el monto en cuotas que de acuerdo a la normativa vigente deba excluirse del financiamiento de la pensión cuando el afiliado haya optado por una pensión inferior a la calculada o por disminuir su monto a la pensión mínima.

m) Para la cuenta individual de ahorro previsional voluntario colectivo, la AFP deberá estar en condiciones de obtener permanentemente la siguiente información:

i. Estado de la cuenta individual de ahorro previsional voluntario colectivo (vigente - cerrada).

ii. Identificación o nombre de cada uno de los planes de ahorro previsional voluntario colectivo.

iii. Estado en que se encuentra cada uno de los planes de ahorro previsional voluntario colectivo del trabajador (vigente - suspendido - terminado).

iv. Subsaldos en pesos y cuotas por aportes del trabajador afectos al régimen de la letra a) del artículo 20 L del D.L. N° 3.500, de 1980.

v. Subsaldos en pesos y cuotas por bonificaciones estatales.

vi. Subsaldos en pesos y cuotas por aportes del trabajador afectos al régimen de la letra b) del artículo 20 L del D.L. N° 3.500, de 1980.

vii. Subsaldos en pesos y cuotas por aportes del empleador.

Si el trabajador se encuentra adherido a más de un convenio, los saldos y subsaldos anteriormente descritos deben informarse por cada uno de ellos, según corresponda, identificando cada

saldo y subsaldo con un código que permita identificar el convenio al que se encuentran asociados. Con todo, la Administradora deberá incorporar la información necesaria para administrar correctamente el ahorro previsional voluntario colectivo.

n) Para la cuenta de ahorro voluntario, la AFP deberá estar en condiciones de obtener permanentemente la siguiente información, con indicación del tipo de Fondo de Pensiones en que se registren los recursos:

i. Subsaldo en pesos y cuotas por los fondos de la cuenta de ahorro voluntario afectos al Régimen Tributario Antiguo (RTA), por el saldo en cuotas de la cuenta personal superior a 100 UTA, registra-do al día 31 de diciembre de 1993.

ii. Subsaldo en pesos y cuotas por los fondos de la cuenta de ahorro voluntario afectos al Régimen Tributario General (RTG).

iii. Subsaldo en UTM del subsaldo Régimen Tributario General (RTG).

iv. Subsaldo en pesos y cuotas por los fondos de la cuenta de ahorro voluntario afectos al Régimen Tributario del artículo 54 bis de la Ley sobre Impuesto a la Renta (R54).

v. Subsaldo en UF del Régimen Tributario del artículo 54 bis de la Ley sobre Impuesto a la Renta (R54).

vi. Subsaldo en pesos y cuotas por los fondos de la cuenta de ahorro voluntario afectos al Régimen Tributario de Excesos del 54 bis de la Ley sobre Impuesto a la Renta (RTE).

vii. Subsaldo en UF del Régimen Tributario de Excesos del 54 bis de la Ley sobre Impuesto a la Renta (RTE).

viii. Subsaldo en pesos y cuotas por los fondos de la cuenta de ahorro voluntario afectos al Régimen Tributario de la letra A del artículo 57 bis de la Ley sobre Impuesto a la Renta (Régimen Tributario opcional, RTO), por los depósitos efectuados hasta el 31 de diciembre de 2014.

ix. Subsaldo en pesos y cuotas por los fondos de la cuenta de ahorro voluntario afectos al Régimen Tributario del número 2) del numeral VI), del artículo tercero transitorio de la Ley N° 20.780 (RTT).

x. Subsaldo en del Régimen Tributario del número 2) del numeral VI), del artículo tercero transitorio de la Ley N° 20.780 (RTT), expresado en la unidad de reajustabilidad que determine el Servicio de Impuestos Internos.

xi. La suma de los subsaldos en cuotas de los regímenes tributarios RTA, RTG, R54, RTE, RTO y RTT deberá ser igual al saldo en cuotas de la cuenta de ahorro voluntario.

Además, la Administradora deberá realizar el control del régimen tributario que afecta a los fondos de las cuentas de ahorro voluntario, mediante la utilización de la información antes detallada. La actualización de los campos de datos referidos al régimen tributario (RTA-RTG-R54-RTE-RTO-RTT) deberá efectuarse al término del último día hábil de cada mes.

Nota de actualización: Esta letra fue reemplazada por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012. Posteriormente, fue nuevamente reemplazada por la Norma de Carácter General N° 133, de fecha 2 de enero de 2015.

o) Para la cuenta de ahorro de indemnización la AFP deberá estar en condiciones de obtener permanentemente la siguiente información:

i. Fecha de inicio de la relación laboral.

ii. Tipo de trabajador (si corresponde a trabajador de casa particular).

iii. Fecha de vigencia del pacto y RUT del empleador con el cual lo hubiere suscrito, si corresponde.

iv. Períodos de indemnización anteriores a la fecha de suscripción del pacto, si corresponde.

v. Fecha de término del pacto o de la indemnización obligatoria. En el caso que no tenga límite debe indicarse esta condición.

- vi. Tasa del aporte de indemnización. En este caso, corresponderá a la obligatoria o pactada.
- vii. Saldo acumulado por empleador.

En el caso de existir varios convenios o el trabajador de casa particular preste servicio a más de un empleador, debe registrarse la misma información descrita anteriormente para cada uno de ellos, según corresponda.

p) Para la Cuenta de Capitalización Individual de Cotizaciones Obligatorias, la AFP deberá estar en condiciones de obtener permanentemente la siguiente información: Saldo en cuotas traspasado total o parcial desde la Cuenta Individual por Cesantía de la Administradora de Fondos de Cesantía. Este saldo debe actualizarse al último día hábil de cada mes, rebajándose los montos en cuotas que se hubieren deducido de la cuenta personal por el pago de la pensión. Si el afiliado efectúa un Cambio de Fondo de Pensiones, este saldo debe actualizarse con las cuotas del nuevo Tipo de Fondo. También debe actualizarse este saldo si el afiliado efectúa una Distribución de Saldos, distribuyéndose en las mismas proporciones aplicadas al saldo de la cuenta personal. Si la Cuenta de Capitalización Individual de Cotizaciones Obligatorias se encuentra en proceso de cambio o distribución de fondos el monto traspasado desde la Cuenta Individual por Cesantía deberá acreditarse el día hábil siguiente de materializado el cambio o distribución de fondos.

Adicionalmente esta cuenta deberá tener la siguiente información:

- i. Saldo en cuotas traspasado para pensión desde la Cuenta de Ahorro Voluntario del Régimen Tributario General (RTG).
- ii. Saldo en UTM del saldo traspasado desde la Cuenta de Ahorro Voluntario del Régimen Tributario General (RTG).
- iii. Saldo en cuotas traspasado para pensión desde la Cuenta de Ahorro Voluntario del Régimen Tributario del artículo 54 bis de la Ley sobre Impuesto a la Renta (R54).
- iv. Saldo en UF del saldo traspasado desde la Cuenta de Ahorro Voluntario del Régimen Tributario del artículo 54 bis de la Ley sobre Impuesto a la Renta (R54).
- v. Saldo en cuotas traspasado para pensión desde la Cuenta de Ahorro Voluntario del Régimen Tributario de Excesos del artículo 54 bis de la Ley sobre Impuesto a la Renta (RTE).
- vi. Saldo en UF del saldo traspasado desde la Cuenta de Ahorro Voluntario del Régimen Tributario de Excesos del artículo 54 bis de la Ley sobre Impuesto a la Renta (RTE).
- vii. Subsaldo en pesos y cuotas por cotizaciones obligatorias por trabajo pesado correspondiente a una tasa del 4%, efectuadas a partir del 01-Oct-2022.
- viii. Subsaldo en pesos y cuotas por cotizaciones obligatorias por trabajo pesado correspondiente a una tasa del 2%, efectuadas a partir del 01-Oct-2022.

Nota de actualización: Este párrafo con sus literales fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012. Posteriormente, fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 141, de fecha 20 de mayo de 2015. Posteriormente, se agregaron los literales vii. y viii. por la Norma de Carácter General N° 288, de fecha 8 de julio de 2021.

11. Cualesquiera sean los sistemas, medios o dispositivos en que las cuentas personales se encuentren, deben indicarse separadamente los movimientos y saldos de cada una de ellas. Sin que la siguiente enumeración sea exhaustiva, esta norma comprende los movimientos y saldos que deben registrarse en:

- a) Las cartolas de cuentas personales que deben emitirse en conformidad a la normativa vigente.
- b) Los registros de saldos de respaldo de la actualización del patrimonio de los Fondos de Pensiones.
- c) Los registros auxiliares de la contabilidad.

- d) Los archivos computacionales que integran los sistemas de información.
- e) Los registros operacionales.
- f) Los medios de respaldo seguro.

Cierre de la cuenta.

12. Debe procederse al cierre de las cuentas personales cuando el saldo se agote. Sin embargo, la Administradora deberá mantener abierta la cuenta de ahorro voluntario aunque el saldo sea cero, excepto que la cuenta sea de un pensionado fallecido. Del mismo modo, las cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y de ahorro previsional voluntario colectivo deberán mantenerse abiertas aunque el saldo sea cero cuando existan autorizaciones vigentes de pago de cotizaciones o aportes a través del empleador.

La Administradora deberá proceder al cierre de una cuenta personal nocional del pensionado por retiro programado fallecido, cuando no existan beneficiarios de pensión de sobrevivencia o no se tenga fundado conocimiento de la existencia de éstos. Sin perjuicio de lo anterior, la Administradora reactivará la cuenta personal nocional en caso que se acredite un nuevo beneficiario. También procederá el cierre de la cuenta personal nocional cuando esta registre saldo cero.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 255, de fecha 26 de diciembre de 2019.

13. Ninguna cuenta personal puede cerrarse si existen rezagos que puedan afectarla; o si no ha sido investigada la posible existencia de rezagos en las restantes Administradoras, o la existencia de pagos equivocados en el antiguo sistema previsional, obteniendo en ambos casos las transferencias pertinentes; y si no se han agotado las gestiones de cobranza a que dieron lugar los vacíos no justificados. La investigación y cobranza se realizará luego de analizar la cuenta personal, los archivos de declaraciones y no pago, y los ceses de servicios informados por los empleadores.

14. La Administradora que proceda al cierre de una cuenta personal debe considerarla inexistente, quedando inhabilitada para seguir efectuando registros en ella. Sin embargo, si fuere necesario efectuar registros en una cuenta cerrada la Administradora reactivará la cuenta, excepto en el caso de las cuentas personales traspasadas, debiendo mantener los antecedentes de respaldo que justifique esta situación junto con un archivo actualizado mensualmente con el registro de las cuentas reactivadas.

Movimientos

15. Los movimientos de las cuentas personales deben expresarse en pesos, por el valor nominal de las operaciones realizadas y en cuotas. De igual manera, otras cuentas de patrimonio, así como del pasivo de los Fondos de Pensiones, deben expresarse en pesos y en cuotas; siempre que así lo establezca el Manual de Cuentas de los Fondos de Pensiones, a que se refiere el Capítulo VI, de la Letra A., del Título VII, del Libro IV de este Compendio.

Al respecto, los valores en pesos deberán expresarse en números enteros. Por su parte, las cuotas deberán expresarse con centésimos, redondeándose los milésimos al centésimo más cercano, cuando éstos correspondan a un valor de 5 o superior.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 230, de fecha 30 de julio de 2018.

16. Cada movimiento debe contener un código que indique su naturaleza y su tipo, en conformidad con las definiciones del Capítulo II de la Letra A del presente Título. Todo movimiento relativo a una cotización, depósito o aporte u otro tipo de movimiento de ingreso debe contener un código que indique si ha sido enterada por un empleador, por un trabajador dependiente, por un afiliado independiente, por un afiliado voluntario, por una entidad pagadora de subsidios o por un organismo del Estado y si se trata de remuneración, renta, gratificación o bonificación o subsidio estatal.

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

17. La Administradora debe disponer de un *Registro de Códigos*, en el cual se definan los códigos utilizados en el registro de las operaciones y ajustes de las cuentas personales. Este registro debe mantenerse permanentemente actualizado, siendo su finalidad principal facilitar a esta Superintendencia la auditoría y el control de las cuentas personales, debiendo ser remitido a este Organismo Contralor a través de correo electrónico dentro del plazo de 30 días de haber efectuado alguna modificación.

18. En el saldo de la cuenta personal se encuentra implícitamente registrada la rentabilidad, razón por la cual no son necesarios movimientos explícitos para reconocerla.

19. Los movimientos de la cuenta personal deben tener la misma secuencia cronológica de las respectivas imputaciones en las cuentas del patrimonio de los Fondos de Pensiones.

20. Todo egreso de los Fondos de Pensiones destinado a dar al afiliado o trabajador el goce de los derechos que la ley establece debe imputarse previamente en las respectivas cuentas del patrimonio de los Fondos de Pensiones.

21. Si el saldo de una cuenta personal es excedido por egresos de cualquier naturaleza, dicha cuenta mantiene su vigencia, debiendo presentarse obligatoriamente el sobregiro con signo negativo. Tal situación, sólo puede ser corregida con autorización previa de esta Superintendencia.

22. Por *sobregiro* se entiende el déficit de una cuenta personal ocasionado por egresos que excedan su saldo disponible. En todos los sistemas de información, registros contables, registros auxiliares de la contabilidad, estados financieros e informes de cualquier naturaleza que se refieran a las cuentas del patrimonio de los Fondos de Pensiones o que proporcionen datos basados en ellas, los sobregiros deben presentarse con signo negativo, sin compensaciones con las cuentas personales ni con los rezagos.

Respaldo

23. La cuenta personal debe residir en sistemas computacionales.

24. Las cuentas personales deben respaldarse, mediante la emisión de las cartolas de movimientos, en un medio de respaldo seguro al término del mes siguiente al vencimiento del plazo establecido en la normativa para el despacho de la cartola cuatrimestral resumida. En la constitución de los expedientes de pensión será válido sustituir las cartolas cuatrimestrales por cartolas históricas.

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

25. La documentación en que se fundamentan los movimientos de las cuentas personales, la documentación de respaldo de cualquier asiento contable, los registros auxiliares de las cuentas del patrimonio de los Fondos de Pensiones y los documentos en que se sustenta la recaudación, constituyen elementos integrantes de la contabilidad, debiendo la Administradora conservarlos indefinidamente. Sin perjuicio de lo anterior, esta documentación podrá mantenerse en un medio de respaldo seguro previa autorización de esta Superintendencia. La Administradora deberá informar a esta Superintendencia el medio de respaldo que utilizará.

26. Los movimientos de las cuentas personales traspasadas, cerradas o agotadas por cualquier causa (desafiliaciones, beneficios, retiros, dictámenes de reclamos, etc.) deben conservarse indefinidamente en medios de respaldo seguro.

27. Por cada tipo de Fondo, los campos de datos referidos al régimen tributario y a los saldos en UTM y UF, según corresponda, de la cuenta de ahorro voluntario, deberán respaldarse dentro de los primeros 25 días del mes siguiente al de la actualización del patrimonio de los Fondos de Pensiones, en un medio de respaldo seguro. Dichos respaldos estarán ordenados en forma alfabética con la siguiente información:

a) Los nombres y apellidos del afiliado o titular.

b) Cédula Nacional de Identidad.

c) Subsaldo inicial y final en cuotas por los fondos de la cuenta de ahorro voluntario afectos al Régimen Tributario Antiguo (RTA).

- d) Subsaldo inicial y final en cuotas por los fondos de la cuenta de ahorro voluntario afectos al Régimen Tributario General (RTG).
- e) Saldo inicial y final en UTM del subsaldo Régimen Tributario General (RTG).
- f) Subsaldo inicial y final en cuotas por los fondos de la cuenta de ahorro voluntario afectos al Régimen Tributario del artículo 54 bis de la Ley sobre Impuesto a la Renta (R54).
- g) Saldo inicial y final en UF del subsaldo Régimen Tributario del artículo 54 bis de la Ley sobre Impuesto a la Renta (R54).
- h) Subsaldo inicial y final en cuotas por los fondos de la cuenta de ahorro voluntario afectos al Régimen Tributario de Excesos del 54 bis de la Ley sobre Impuesto a la Renta (RTE).
- i) Saldo inicial y final en UF del subsaldo Régimen Tributario de Excesos del 54 bis de la Ley sobre Impuesto a la Renta (RTE).
- j) Subsaldo inicial y final en cuotas por los fondos de la cuenta de ahorro voluntario afectos al Régimen Tributario Opcional (RTO).
- k) Subsaldo inicial y final en cuotas por los fondos de la cuenta de ahorro voluntario afectos al Régimen Tributario del número 2) del numeral VI), del artículo tercero transitorio de la Ley N° 20.780 (RTT).
- l) Saldo inicial y final del Régimen Tributario del número 2) del numeral VI), del artículo tercero transitorio de la Ley N° 20.780 (RTT), expresado en la unidad de reajustabilidad que determine el Servicio de Impuestos Internos.
- m) Cargos y abonos que afectan a los respectivos regímenes tributarios.
- n) Total de cargos y abonos en UTM o UF, según el régimen tributario de que se trate.
- o) Fecha de emisión.
- p) Saldo de arrastre del ejercicio anterior en pesos, Régimen Tributario Opcional.
- q) Saldo de arrastre del ejercicio anterior en pesos, Régimen Tributario del número 2) del numeral VI), del artículo tercero transitorio de la Ley N° 20.780.
- r) Total general y saldo acumulado por afiliado o titular.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 133, de fecha 2 de enero de 2015, pasando los números 27 al 29 a ser los actuales 28 al 30, respectivamente.

Traspaso

28. No puede traspasarse una cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias si no se traspasa conjuntamente con ella la respectiva cuenta de ahorro de indemnización y cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario. Si los fondos de la cuenta de ahorro de indemnización han sido embargados por orden de un tribunal, no deberán traspasarse, caso en el cual sólo deberán traspasarse las restantes cuentas personales incluyendo la cuenta de ahorro de indemnización por los fondos no embargados.

29. El traspaso de una cuenta personal se considera efectuado sólo a partir de la aceptación mutua de los respectivos formularios Liquidación Compensatoria de Traspasos, en conformidad con lo establecido en el Capítulo XXXI de la Letra A del presente Título.

Nota de actualización: La Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012, eliminó el número 28 original, pasando los números 29 y 30 a ser los actuales 28 y 29, respectivamente.

30. Si una cuenta personal se traspasa y con posterioridad la Administradora antigua detecta rezagos, recibe pagos atrasados o descoordinados, o dictámenes de reclamos que impliquen la detección de fondos que deban traspasarse por cualquier anomalía, afectando todos ellos a la cuenta

traspasada, la Administradora los traspasará, entendiéndose que la respectiva orden de traspaso actúa válidamente hasta la total unificación de los recursos de la cuenta personal.

31. En los traspasos de saldos totales de la cuenta de ahorro voluntario la Administradora antigua deberá entregar a la nueva AFP la información sobre los saldos y sus respectivos regímenes tributarios, a través del Archivo de Traspaso de Saldos, del Archivo de Traspaso de Afiliados y del Archivo de Traspaso de Pensionados, cuyos esquemas de registro se encuentran en el Sitio Web <http://www.spensiones.cl/archivosEntreAFP>. La información que se incluirá será la que se registre vigente al día de la actualización establecida en el Capítulo XXVI de la Letra A del presente Título III.

Respecto de lo traspasos parciales del saldo de la cuenta de ahorro voluntario, la información que debe enviar la Administradora antigua a la nueva AFP corresponderá a la establecida en el Capítulo VIII de la letra A del Título II del Libro II.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 133, de fecha 2 de enero de 2015.

Cuentas de trabajadores extranjeros sin cédula de identidad

Nota de actualización: Este subtítulo y los números 32 al 41, fueron incorporados por la Norma de Carácter General N° 248, de fecha 14 de octubre de 2019.

32. La Administradora adjudicataria o asignataria, según corresponda, deberá disponer de un procedimiento que permita la entrega de un Número Identificador para Cotizar (NIC) a los trabajadores extranjeros sin cédula de identidad o a sus respectivos empleadores que lo soliciten para efectos de registrar dicho número en los formularios de pago y en las de declaración y no pago, en reemplazo del número del RUT o de la cédula de identidad, exigido en los citados formularios, de manera de poder enterar las cotizaciones previsionales, depósitos y aportes. El referido número deberá ser único, correlativo y de formato similar al número de la cédula de identidad, de manera que se pueda validar su dígito verificador. Será responsabilidad de la respectiva Administradora establecer los mecanismos de control necesarios para el cumplimiento de la presente disposición.

La Administradora adjudicataria o asignataria, según corresponda, deberá solicitar a esta Superintendencia el rango de números que podrá utilizar para la asignación de NIC a los trabajadores extranjeros que lo soliciten.

La entrega del NIC podrá ser establecida de manera presencial o a través del sitio web de la Administradora. En este último caso, previo a la entrega del NIC, la Administradora deberá verificar que el trabajador extranjero haya adjuntado copia de la documentación y haber proporcionado la información requerida en el número 33 siguiente. La referida documentación deberá ser sometida a los controles de validación que la Administradora estime pertinentes con el objeto de corroborar su veracidad. La entrega del NIC a través del sitio web deberá efectuarse dentro de los 2 días hábiles siguientes de recibida la totalidad de la documentación antes citada, plazo en que también deberá efectuarse su validación, así como la verificación de la entrega de la información requerida. La Administradora deberá dejar constancia de la modalidad utilizada para la entrega del NIC al solicitante.

La Administradora deberá poner a disposición del trabajador extranjero sin cédula de identidad o empleador un comprobante de entrega de NIC, el que deberá contener de manera destacada el referido número y, a lo menos, la identificación completa del trabajador (el o los apellidos y nombres y el número del documento identificador oficial de su país de origen o el número o código del pasaporte). El citado comprobante deberá contener la siguiente leyenda:

"El comprobante con el número identificador para Cotizar (NIC) proporcionado por la AFP no representa un documento identificador oficial en el país. El número proporcionado tiene por objeto permitir el pago de las cotizaciones, depósitos y aportes y permitir al trabajador extranjero la suscripción de los formularios o la solicitud de beneficios en el Sistema de Pensiones y en el Seguro de Cesantía, mientras no obtenga la cédula de identidad para extranjeros, por lo que tiene el carácter de provisorio. Lo anterior, excluye la suscripción del formulario "Solicitud de devolución de fondos previsionales Ley N° 18.156", el cual solo se tramita con la cédula de identidad para extranjeros. Es importante tener presente que cuando obtenga la cédula de identidad para extranjeros, informe este hecho a su AFP o a la Administradora de Fondos de Cesantía (AFC) para regularizar la información previsional (cotizaciones y cuentas personales), lo que también podrá realizar su empleador."

La Administradora responsable de la entrega del NIC deberá informar a través de su sitio web el mecanismo o procedimiento puesto a disposición de trabajadores extranjeros sin cédula de identidad y de sus respectivos empleadores para obtener el citado número, el cual permitirá a estos últimos enterar las correspondientes cotizaciones previsionales para pensiones y para el Seguro de Cesantía.

Aquellas Administradoras que en su proceso de regularización de rezagos, requieran un NIC para acreditar en las respectivas cuentas personales las cotizaciones previsionales, depósitos y aportes recibidos de un trabajador extranjero sin cédula de identidad, deberán asignar un NIC al referido trabajador, de acuerdo al rango de números asignados a éstas. Además, las Administradoras deberán notificar a la Administradora de Fondos de Cesantía (AFC) el NIC asignado al trabajador extranjero y la información que dispongan a la fecha de la notificación, conforme a lo señalado en el número 33 siguiente. La citada notificación se efectuará en la forma y en el plazo definido en el número 36 siguiente.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

33. El trabajador extranjero sin cédula de identidad o su respectivo empleador que solicite el NIC de manera presencial deberá presentar el documento identificador oficial del país de origen del trabajador o su pasaporte y una copia del contrato de trabajo. Cuando el requerimiento se efectúe a través del sitio web de la Administradora, una copia de los citados documentos se deberá adjuntar a la respectiva solicitud. Adicionalmente, el solicitante deberá proporcionar al menos la siguiente información del trabajador extranjero y de su empleador, según corresponda:

a) El o los apellidos (paterno y materno) y el o los nombres, de acuerdo a la identificación registrada en el documento de la letra b) siguiente.

b) Número del documento identificador oficial de su país de origen o el número o código del pasaporte.

c) Tipo de documento informado en la letra b) anterior: documento identificador oficial de su país de origen o pasaporte.

d) Fecha de nacimiento.

e) Sexo.

f) Nacionalidad.

g) País de nacimiento.

h) Estado civil.

i) Domicilio postal en Chile (dirección completa, comuna y región).

j) Correo electrónico (si dispone).

k) Número de teléfono celular (si dispone).

l) Número de teléfono fijo (si dispone).

m) Correo electrónico del empleador (si dispone).

n) Número de teléfono del empleador (si dispone).

o) Nombre o razón social del empleador.

p) Número de RUT del empleador

q) Domicilio postal del empleador (dirección completa, comuna y región).

34. La Administradora responsable de la entrega del NIC deberá crear la cuenta personal del trabajador extranjero sin cédula de identidad, de acuerdo a las instrucciones establecidas en el número 6 anterior del presente Capítulo. La Administradora deberá mantener un registro actualizado de la información del NIC y la del número del documento identificador oficial de su país de origen o del número o código del pasaporte de manera que permita la asociación con la cédula de identidad para

personas extranjeras, una vez regularizada la cuenta personal. Alternativamente, la Administradora podrá registrar la referida información junto al registro de los datos del afiliado en la cuenta personal.

35. Mientras el trabajador extranjero no obtenga su cédula de identidad, la suscripción de cualquier formulario del Sistema de Pensiones, reclamo o presentación por escrito efectuada en una AFP, deberá contener el NIC en reemplazo de la cédula de identidad vigente. Lo anterior, no aplica para la suscripción del formulario "Solicitud de devolución de fondos previsionales Ley N° 18.156", el cual solo se tramita con la cédula de identidad para extranjeros. Cuando el formulario, reclamo o presentación sea suscrito de manera presencial, la identificación del trabajador extranjero deberá ser validada con la presentación del respectivo documento identificador oficial de su país de origen o el pasaporte. Para la suscripción de formularios a través del sitio web que involucren transferencia, movimiento o retiros de fondos, deberá utilizarse algún mecanismo de seguridad que permita su identificación y la autorización de las transacciones que están realizando, de acuerdo a la normativa vigente, si no dispone del referido mecanismo, la suscripción de tales formularios se deberá efectuar de manera presencial.

36. La Administradora adjudicataria o asignataria deberá notificar a la Administradora de Fondos de Cesantía (AFC), los días 15 de cada mes o hábil siguiente, los NIC entregados en el mes anterior a la notificación. La referida notificación deberá contener el NIC y la información detallada en el número 33 anterior. El formato y el medio de envío de la información será acordado entre la Administradora y la AFC, garantizando que ésta se disponga en forma correcta, oportuna y segura.

37. Las Administradoras que mantengan abiertas cuentas personales de trabajadores extranjeros sin cédula de identidad deberán realizar las gestiones necesarias de manera permanente ante el Servicio de Registro Civil e Identificación, el Departamento de Extranjería y Migración (DEM), dependiente del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, o ante cualquiera entidad pública que permita obtener la información respecto de los trabajadores extranjeros que hayan obtenido su cédula de identidad, dejando constancia auditable de dichas gestiones. Dichas gestiones consistirán, a lo menos, en efectuar en cada semestre del año, una consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación respecto de los trabajadores extranjeros sin cédula de identidad. Además, con la misma periodicidad y utilizando la información requerida en el número 33 anterior, deberá contactar al trabajador extranjero o a su empleador a objeto de solicitar información respecto de la obtención de la cédula de identidad del referido trabajador.

38. El trabajador extranjero que haya obtenido la cédula de identidad para personas extranjeras o que su empleador haya tomado conocimiento de este hecho, podrán solicitar la regularización de la o las cuentas personales que mantiene en la Administradora donde registre vigente la afiliación. Para tales efectos se deberá realizar una presentación, la que se podrá efectuar de manera presencial, por correo electrónico, a través de la página web de la AFP o por cualquier otro medio que disponga la Administradora. Cualquiera sea el medio utilizado para regularizar la o las cuentas, se deberá adjuntar una copia de la cédula de identidad para personas extranjeras, por ambos lados. La referida presentación deberá contener a lo menos los siguientes datos del trabajador:

- a) Nombres.
- b) Apellidos.
- c) Número Identificador para Cotizar.
- d) Número del documento identificador oficial de su país de origen o número o código del pasaporte.
- e) Número de cédula de identidad para personas extranjeras otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- f) Domicilio en Chile.
- g) Correo electrónico.
- h) Número de teléfono fijo o celular.
- i) Fecha presentación regularización NIC.

La Administradora solo podrá rechazar aquellas presentaciones que no contengan alguno de los datos indicados en las letras a), b), c) d) y e). Además, deberá proporcionar al trabajador extranjero o

a su empleador, de acuerdo al medio utilizado para efectuar la presentación, un comprobante en que conste la o las causas del rechazo o la aceptación a trámite de la presentación. La presentación deberá incluir al menos un dato de contacto, esto es, se deberá completar la letra g) y/o h).

Por su parte, cuando la AFP regularice un número de identificación para cotizar (NIC) al RUN transitorio o definitivo, deberá informar el registro corregido al IPS en el siguiente envío de la base de datos definida en el número 73 del Capítulo II. Definiciones preliminares, de la presente Letra A. Asimismo, junto con el envío de la referida base de datos corregida, la Administradora deberá enviar al IPS un archivo con la información de los NIC regularizados en el mes anterior del envío, mediante el mecanismo que acuerden, el cual deberá considerar el medio de envío y el formato del archivo. En dicho registro se deberá indicar lo siguiente:

- a) Rut del Trabajador
- b) Dígito Verificador del Trabajador
- c) NIC
- d) Dígito Verificador NIC del Trabajador
- e) Fecha de regularización del NIC

En aquellos casos en para un mes no existan registros NIC regularizados, el archivo a que se refiere el párrafo anterior deberá ser remitido al IPS sin registros.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

39. La Administradora que mantenga abierta una o más cuentas personales de un trabajador extranjero sin cédula de identidad, con el solo registro de su NIC, que tome conocimiento de la obtención del número de la cédula de identidad para personas extranjeras por parte del referido trabajador, dentro de los 5 días hábiles siguientes de ocurrido este hecho, deberá regularizar la o las cuentas personales, actualizar los respectivos sistemas de información y notificar de este hecho a la AFC, mediante el envío de un archivo que contenga la información detallada en las letras a), b), c) del número 33 anterior y la cédula de identidad para personas extranjeras, del respectivo trabajador. El formato y el medio de envío de la información será acordado entre la Administradora y la AFC, garantizando que ésta se disponga en forma correcta, oportuna y segura.

40. La recaudación de las cotizaciones previsionales, depósitos y aportes de trabajadores extranjeros sin cédula de identidad enteradas mediante formularios en las cuales se utilizó el NIC en reemplazo de la cédula de identidad estará afecta a las mismas disposiciones sobre creación de cuentas personales, procesamiento y contabilización de la recaudación, acreditación y a las restantes instrucciones que regulan el Sistema de Pensiones contenidas en el presente Compendio.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

41. La Administradora adjudicataria o asignataria, según corresponda, que registre rezagos o los reciba traspasados desde otras AFP, correspondientes a cotizaciones de trabajadores extranjeros sin cédula de identidad, dentro de los 10 días hábiles siguientes de detectado este hecho, deberá notificar a sus empleadores, a través de algún medio auditable, de esta situación y requerir de aquellos copia del contrato y del documento identificador oficial de su país de origen, por ambos lados, o del pasaporte donde aparece la fotografía y los datos identificatorios del trabajador, con el objeto de asignar un NIC, en los casos que corresponda.

42. Previo a la apertura de cuentas personales cuyo objetivo sea el ahorro voluntario, tales como la cuenta de cotizaciones voluntarias y la cuenta de ahorro voluntario, la Administradora deberá verificar la identificación del trabajador extranjero sin cédula de identidad de manera presencial, para lo cual deberá presentar su documento identificador oficial de su país de origen o su pasaporte. Además, cuando se trate de una cuenta de ahorro voluntario, la AFP deberá ceñirse a la normativa establecida en el Capítulo II. Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del Título XI, del Libro IV de este Compendio. En estos casos, para efectos de la elaboración del reporte de operaciones sospechosas, la Administradora deberá considerar el número o código del pasaporte del trabajador extranjero como documento identificador.

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

Capítulo IV. Registro de afiliados y de transferencias de ahorro previsional y de cotizaciones de afiliados voluntarios

Capítulo IV. Registro de Afiliados y de Transferencias de Ahorro Previsional y de Cotizaciones de Afiliados Voluntarios

Contenido

1. La Administradora debe mantener en un sistema computacional un *Registro de Afiliados* que pueda ser accesible en forma rápida por nombre y número de cédula nacional de identidad, en el que deben registrarse todos los afiliados a ella en forma independiente de la condición en que se encuentren (activos, pensionados que están cotizando, los pensionados que no están cotizando, fallecidos, etc.), excluyendo los afiliados eliminados y los que hayan traspasado sus saldos hacia otra AFP. Por *pensionados* se entienden los afiliados que han suscrito el formulario de selección de modalidad de pensión o que tienen dictamen de invalidez ejecutoriado. Por *fallecidos* se entienden aquéllos cuyo certificado manual o electrónico de defunción ha sido obtenido por la Administradora. Además, deben agregarse en este registro los trabajadores pertenecientes al antiguo sistema previsional que registran ahorro de indemnización, ahorro previsional voluntario o ahorro previsional voluntario colectivo en la AFP y aquellos incorporados al Sistema de Pensiones creado por el D.L. N° 3.500, de 1980, que registran en la Administradora sólo cuenta de ahorro voluntario, ahorro previsional voluntario o ahorro previsional voluntario colectivo.

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

2. Este registro debe contener *como mínimo* los siguientes datos por cada afiliado o trabajador perteneciente a otra AFP o al antiguo sistema previsional, según corresponda:

- a) Apellido paterno, apellido materno y nombres.
- b) Cédula nacional de identidad.
- c) Domicilio.
- d) Fecha y lugar de nacimiento.
- e) Sexo.
- f) Fecha de afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500, de 1980.
- g) Fecha de incorporación a la Administradora.
- h) Tipo de trabajador:
 - i. Dependiente (sólo para afiliados a la AFP).
 - ii. Independiente (sólo para afiliados a la AFP).
 - iii. Afiliado voluntario (sólo para afiliados a la AFP).

iv. Afiliado a otra AFP (registran sólo ahorro previsional voluntario o ahorro previsional voluntario colectivo o cuenta de ahorro voluntario).

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

v. Del antiguo sistema previsional (registran ahorro previsional voluntario, ahorro previsional voluntario colectivo, ahorro de afiliado voluntario y/o ahorro de indemnización).

i) Código de control:

i. PRV.

ii. VAL . iii. VRF (sólo trabajadores del antiguo sistema previsional).

iv. TAS (sólo trabajadores del antiguo sistema previsional)

v. AVP (sólo para afiliados voluntarios).

vi. AVV (sólo para afiliados voluntarios)

vii. APP (sólo para trabajadores con ahorro previsional voluntario)

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

viii. APV (sólo para trabajadores con ahorro previsional voluntario)

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

ix. ACP (sólo para trabajadores con ahorro previsional voluntario colectivo)

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

x. ACV (sólo para trabajadores con ahorro previsional voluntario colectivo)

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

xi. CAP (sólo para trabajadores con cuenta de ahorro voluntario)

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

xii. CAV (sólo para trabajadores con cuenta de ahorro voluntario)

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

j) Código de estado:

i. Vigente.

ii. Desafiliado.

iii. Pensionado.

iv. Fallecido.

k) Historia Previsional:

i. Código AFP de origen.

ii. Número de secuencia de períodos de afiliación, referido al último traspaso.

iii. Período de afiliación AFP de origen desde.

iv. Período de afiliación AFP de origen hasta.

- l) Código de la Administradora encargada de la custodia de la carpeta individual.
- m) Saldo en cuotas de cada cuenta personal.
- n) Número acumulado de retiros de la CAV en el año calendario en curso.
- o) Tipo de Fondos donde el trabajador mantiene cuentas personales vigentes, incluidos aquellos afiliados que han optado por distribuir los recursos hasta en dos Fondos de Pensiones y aquellos que se encuentren en proceso de asignación de Fondos de Pensiones.
- p) Alternativa de pago del ahorro previsional voluntario (descuento a través del empleador vigente o no).
- q) Pago del ahorro previsional voluntario colectivo (descuento a través del empleador vigente o no) (por contrato vigente).
- r) Alternativa de pago de las cotizaciones del afiliado voluntario (descuento a través de empleador vigente o no).
- s) Mandato de cobranza de descuentos de ahorro voluntario (vigente o no).
- t) Régimen tributario al cual acoge los depósitos de ahorro voluntario efectuados a través de descuento del empleador.

Nota de actualización: Esta letra fue incorporada por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012, modificando la asignación de las letras siguientes, pasando a ser las originales letras s a x a ser las actuales u a la y, respectivamente.

- u) Pacto de indemnización sustitutiva visado (vigente o no).
- v) Fecha de suscripción del formulario de selección de modalidad de pensión.
- w) Fecha de fallecimiento.
- x) Datos referidos al trabajo pesado:
 - i. Porcentaje de cotización vigente por trabajos pesados. Corresponde a la tasa de cotización vigente por trabajos pesados que el afiliado tenga con cada empleador.
 - ii. Fecha de vigencia régimen trabajos pesados tasa del 4%. Corresponde al mes y año en que debe efectuarse la primera cotización y aporte por concepto de trabajos pesados a la tasa del 4%, de cada empleador afecto a dicha tasa que tenga el afiliado.
 - iii. Fecha de vigencia régimen trabajos pesados tasa del 2%. Corresponde al mes y año en que debe efectuarse la primera cotización y aporte por concepto de trabajos pesados a la tasa del 2%, de cada empleador afecto a dicha tasa que tenga el afiliado.
 - iv. Contador de períodos con tasa del 4%. Corresponde al número de períodos registrados en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, por concepto de cotizaciones y aportes por trabajos pesados con tasa del 4%.
 - v. Contador de períodos con tasa del 2%. Corresponde al número de períodos registrados en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, por concepto de cotizaciones y aportes por trabajos pesados con tasa del 2%.
- y) Datos referidos a las opciones de cambio, distribuciones de saldos, distribuciones de cotizaciones y asignaciones de los Tipos de Fondos de Pensiones realizados en la Administradora:
 - i. Fecha de la última opción de cambio de Tipo de Fondo, de distribución de saldos, distribuciones de cotizaciones o asignación al Tipo de Fondo de Pensiones de cada una de las cuentas personales de los afiliados a la Administradora (debe corresponder a la fecha de suscripción del último formulario materializado o de la última asignación de saldos efectuada).
 - ii. Porcentaje del saldo asignado por tramo etéreo a otros Tipos de Fondos de Pensiones de cada una de las cuentas personales (20%, 40%, 60%, 80% y 100%).

iii. Indicador sobre la suscripción de convenio para distribución futura de saldos de las cuentas personales hasta en dos Tipos de Fondos de Pensiones (deben identificarse las cuentas personales, Tipos de Fondos y fecha en que se realizará).

iv. Indicador sobre la suscripción de convenio para la opción de efectuar cambios de Fondos de Pensiones futuros (deben identificarse las cuentas personales, Tipos de Fondos y fecha en que se realizará).

3. Además, las Administradoras deben mantener en un sistema computacional un Registro de Transferencias de Ahorro Previsional y de Cotizaciones de Afiliados Voluntarios en el que deberán ingresar la información relativa a cotizaciones voluntarias, depósitos convenidos, depósitos de ahorro previsional voluntario, aportes de ahorro previsional voluntario colectivo y cotizaciones de afiliados voluntarios que deban traspasar hacia otras Administradoras o Instituciones Autorizadas, según corresponda, que hayan sido seleccionadas por los trabajadores para la administración de sus fondos. Los datos mínimos que deberá contener este registro son los siguientes: identificación del trabajador o afiliado destinatario, identificación del empleador, identificación de la AFP o Institución Autorizada de destino, según corresponda, tipo de cotización o de ahorro previsional, la identificación del convenio en caso de ahorro previsional voluntario colectivo y el monto en pesos (o en la unidad monetaria pactada) de los recursos a transferir que se hubiere consignado en el respectivo formulario de transferencia.

Actualización

4. El *Registro de Afiliados* y el *Registro de Transferencias de Ahorro Previsional y de Cotizaciones de Afiliados Voluntarios* deben actualizarse al menos el último día hábil de cada mes con la información más actualizada que deba disponer la Administradora respecto a solicitudes, formularios, resoluciones, certificados, contratos, dictámenes de reclamos y en general toda la documentación y operaciones que impliquen la actualización de estos registros. En todo caso, tratándose de traspasos de afiliados la actualización debe efectuarse el mismo día en que se realice el primer proceso de canje por el traspaso de saldos de las cuentas personales. Asimismo, cuando la Administradora en casos particulares no efectúe la actualización en el plazo antes señalado, deberá tener los antecedentes que respalden o expliquen la situación.

5. En el caso de traspaso de saldos de cotizaciones voluntarias, depósitos convenidos y ahorro previsional voluntario colectivo, la actualización del *Registro de Afiliados* deberá efectuarse el mismo día en que se acrediten en las respectivas cuentas personales los recursos traspasados.

6. La Administradora debe disponer de un procedimiento escrito y actualizado permanentemente en el cual se detallen claramente las solicitudes, formularios, resoluciones, certificados, contratos, dictámenes de reclamos y en general toda la documentación y operaciones que considerará para la actualización de estos registros y las fechas o rangos de fechas de cada mes en que efectuará dichas actualizaciones.

7. La Administradora debe respaldar al menos mensualmente la información del *Registro de Afiliados* y del *Registro de Transferencias de Ahorro Previsional y de Cotizaciones de Afiliados Voluntarios* en medios magnéticos inalterables y auditables, que aseguren su integridad y protección contra hechos que podrían causar su destrucción, irrecuperabilidad, divulgación o mal uso.

Libro I, Título III, Letra A Administración de Cuentas Personales**Capítulo V. Recaudación***Capítulo V. Recaudación*

Control de la recaudación

1. En materia de recaudación de cotizaciones obligatorias, cotizaciones voluntarias, depósitos convenidos, depósitos de ahorro previsional voluntario, cotizaciones de afiliados voluntarios, aportes de ahorro previsional voluntario colectivo, depósitos de ahorro voluntario y aportes de indemnización, las Administradoras deben ceñirse a las instrucciones y procedimientos establecidos en el presente Capítulo.

Además, todos los formularios que pongan a disposición las Administradoras para la declaración y pago y la declaración y no pago deberán contener el correo electrónico del empleador o entidad pagadora de subsidio y una leyenda para que éstos autoricen voluntariamente ser notificados en el proceso de cobranza, mediante el correo electrónico registrado en tales formularios.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

2. La Administradora siempre deberá mantener disponible para los empleadores, entidades pagadoras de subsidios, trabajadores independientes y afiliados voluntarios las instrucciones necesarias para el correcto pago o declaración y no pago de las cotizaciones, depósitos y aportes.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

3. Para el pago de cotizaciones, depósitos y aportes las Administradoras deben indicar a los empleadores que efectúen dicho pago en una misma operación, según corresponda, por todos sus trabajadores incorporados a una misma AFP, independiente del Tipo de Fondo en el cual se registren sus cuentas personales. También que deben considerar en dichas operaciones a aquellos afiliados que hubiesen seleccionado la AFP en que se encuentren incorporados como intermediaria para destinar el ahorro previsional voluntario, el ahorro previsional voluntario colectivo y las cotizaciones de afiliados voluntario, hacia otras AFP o Instituciones Autorizadas, según corresponda.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

4. La recaudación de cotizaciones, depósitos y aportes que sea recepcionada por las Administradoras, incluyendo el traspaso de cotizaciones efectuadas por las instituciones del antiguo régimen previsional, con sus reajustes e intereses, cuando corresponda, deben ingresarse a las cuentas corrientes bancarias de recaudación del Fondo Tipo C, a más tardar el día hábil siguiente de percibidos. Las cotizaciones, depósitos y aportes se entenderán pagados en la fecha en que sean recibidos por las entidades recaudadoras, de acuerdo a la fecha de recepción del pago.

Nota de actualización: Este actual número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Además, esa misma norma eliminó los originales números 4, 5, 9, 11, 14 y 17, cambiando la numeración siguiente. Posteriormente, este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

5. Las Administradoras deben desarrollar mecanismos de control que permitan asociar a cada abono registrado en las cuentas corrientes bancarias de recaudación del Fondo Tipo C a las respectivas cotizaciones, depósitos y aportes pagados. Los respaldos de los pagos de cotizaciones, depósitos y aportes efectuados a través de un medio que no sea electrónico, deberán encontrarse en el nivel central de las Administradoras en un plazo de 5 días hábiles, contados también desde la fecha de pago.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

6. Diariamente deben contabilizarse en la cuenta Recaudación y canje del mes del Fondo Tipo C los movimientos de ingreso informados en las cartolas de las cuentas corrientes bancarias de recaudación e inversiones nacionales. Se excluyen los ingresos asociados a las inversiones del Fondo Tipo C.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

7. Se define como documentación de respaldo de la recaudación de cotizaciones, depósitos y aportes, a los formularios de pago que cuenten con el resumen y sus detalles, correspondientes a los depósitos registrados en las cartolas de las cuentas corrientes bancarias de recaudación del Fondo Tipo C. Las Administradoras deben desarrollar mecanismos de control que permitan asociar a cada abono registrado en las cuentas corrientes bancarias de recaudación del Fondo Tipo C las respectivas cotizaciones, depósitos y aportes que lo conforman. Para relacionar los formularios de pago de cotizaciones, depósitos y aportes con un determinado registro en la cartola bancaria, es indispensable que se disponga de la información del depósito o transferencia electrónica de fondos, según corresponda.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

8. La Administradora, a más tardar el último día hábil de cada mes, deberá acreditar al menos el 90% de la recaudación recepcionada durante el mismo mes en las cuentas personales o registrarse en rezagos o en la cuenta de transferencias de ahorros destinados a otras entidades, si corresponde, del Fondo de Pensiones Tipo C. Para el porcentaje restante deberá cumplir con esta obligación dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente.

9. Las Administradoras deben disponer de procedimientos para registrar diariamente la recaudación recibida, a través de los distintos medios, y la documentación de respaldo asociada a ésta, con el objeto de dejar constancia en el nivel central y de llevar un debido control tanto de la recaudación recepcionada como de su documentación de respaldo.

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

10. Tratándose de entidades pagadoras de subsidios, los pagos y declaraciones y no pago de cotizaciones correspondientes a subsidios por incapacidad laboral devengados en distintos meses deberán efectuarse de manera separada por periodo de devengamiento.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

11. Queda prohibido que las Administradoras devuelvan a los recaudadores aquella documentación que esté incompleta, debiendo por el contrario, realizar las gestiones necesarias para recuperar los antecedentes faltantes.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

12. El resultado del proceso de control de la recaudación entregará las siguientes situaciones:

- a) Abonos bancarios sin documentación de respaldo.
- b) Abonos bancarios con documentación incompleta.
- c) Abonos bancarios con documentación de respaldo.

Nota de actualización: La letra d) de este número fue eliminada por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

13. La recaudación que se origine en documentación incompleta, que se detecte durante el proceso de revisión en el nivel central, debe contabilizarse inmediatamente en la subcuenta Recaudación por aclarar con documentación incompleta del Fondo Tipo C, sin esperar el último día del mes.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

14. Cuando respecto de un abono bancario se hubiese recibido sólo una parte de los formularios de pago, debe abonarse a la cuenta Recaudación clasificada del Fondo Tipo C, el valor que represente el conjunto de formularios recibidos (siempre y cuando dispongan del resumen y sus detalles), y abonarse la diferencia a la subcuenta Recaudación por aclarar con documentación incompleta del mismo Fondo, ya sea que la diferencia se encuentre parcial o totalmente sin documentación.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

15. Los abonos bancarios para los cuales sólo se disponga de la información del depósito, deben contabilizarse en la subcuenta Recaudación por aclarar sin documentación del Fondo Tipo C.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

16. El registro en la subcuenta Recaudación por aclarar con documentación incompleta de los abonos bancarios que se encuentren en alguna de las situaciones que se describen en los números 13, 14 y 15 anteriores, debe efectuarse emitiéndose un comprobante contable exclusivo para este tipo de transacciones, en el que conste individualmente cada uno de ellos. Alternativamente, estos abonos bancarios podrán detallarse en una nómina adjunta al respectivo comprobante contable.

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

17. En el comprobante contable o en la nómina de respaldo, según corresponda, que se emita por los abonos bancarios que se señalan en el número precedente, debe dejarse constancia del agente recaudador, del banco, del número de la cuenta corriente y de la fecha, del número y del monto del comprobante de depósito; en caso de no disponerse del depósito se reemplazarán los tres últimos datos antes señalados, por la fecha y el valor del abono bancario. Cada una de estas partidas debe figurar individualmente en los registros auxiliares de la subcuenta Recaudación por aclarar con documentación incompleta del Fondo Tipo C, haciendo referencia al comprobante contable que dio origen a su contabilización.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

18. A medida que se vayan aclarando las partidas que conforman el saldo de las subcuentas de la cuenta Recaudación por aclarar del pasivo exigible del Fondo Tipo C y se obtenga la documentación de respaldo, la Administradora debe procesar y contabilizar esta recaudación en la cuenta Recaudación Clasificada del Fondo Tipo C.

19. Para el registro de los cargos en las subcuentas de la cuenta Recaudación por aclarar del Fondo Tipo C, la Administradora debe ceñirse a lo establecido en los números 16 y 17 anteriores, dejando constancia en el comprobante contable o nómina de respaldo, según corresponda, del agente recaudador, del banco, del número de la cuenta corriente y la fecha, número y monto del depósito.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

20. El uso de la cuenta Diferencias por aclarar no debe confundirse con el de la subcuenta Recaudación por aclarar con documentación incompleta, ya que la primera sólo está destinada a

contabilizar aquellas diferencias positivas que se produzcan entre el monto efectivamente pagado y el total a pagar registrado en el resumen del formulario de pago, teniendo la certeza de que ello obedece a un error originado al materializar el pago, descartando por completo la posibilidad de que la citada diferencia sea producto de la falta de uno o más formularios de pago, ya que en este caso dicho monto debe contabilizarse en la segunda cuenta mencionada. En el evento que no sea posible determinar la causa que origina la diferencia, debe utilizarse la subcuenta Recaudación por aclarar con documentación incompleta del Fondo Tipo C.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

21. Cuando la recaudación cuente con toda su documentación de respaldo y se produzcan diferencias positivas y éstas sean contabilizadas en la cuenta Diferencias por aclarar, dicha recaudación debe seguir su curso normal de acuerdo a la secuencia establecida en el presente Título.

22. La recaudación que al último día hábil de cada mes permanezca como saldo de la subcuenta Recaudación del mes del Fondo Tipo C por no contar con la documentación de respaldo, se debe traspasar ese mismo día a la subcuenta Recaudación por aclarar sin documentación del mismo Tipo de Fondo. Esta contabilización se efectuará de acuerdo a lo definido en los números 16 y 17 anteriores.

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

23. Los formularios de pago de cotizaciones, depósitos y aportes recibidos sin su respectivo abono bancario o abonos bancarios parciales, la Administradora debe financiarlas a más tardar el día hábil subsiguiente de detectada la irregularidad.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

24. Para la recaudación que cuenta con su documentación de respaldo, esto es, depósitos bancarios y los respectivos formularios de pago con el resumen y sus detalles, la Administradora, dentro del plazo definido en el número 8 anterior, debe realizar la cuadratura entre los resúmenes y sus detalles de acuerdo a lo siguiente:

Nota de actualización: El encabezado de este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

a) Debe sumar las cotizaciones, depósitos y aportes de cada línea con la pertinente distribución de los intereses y reajustes, obteniendo el gran total de las líneas de detalle. La suma así obtenida debe restarla al total registrado en el recuadro Total a pagar Fondo del resumen, a objeto de establecer cualquier diferencia. Si en alguna línea de detalle se hubiesen excedido los porcentajes legales de cotización, depósitos y aportes, el exceso se considerará en la suma total del formulario de pago.

Nota de actualización: Esta letra fue reemplazada por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

b) Si existiera diferencia positiva o negativa menor o igual a 0,15 UF (en valores absolutos), dicha diferencia se considerará descuadratura menor positiva o negativa y se contabilizará en la cuenta de pasivo exigible del Fondo Tipo C denominada *Descuadraturas menores en planillas de recaudación*.

c) La cuenta *Descuadraturas menores en planillas de recaudación* se debe saldar mensualmente, compensando las descuadraturas menores positivas con las negativas. El saldo contable y su registro auxiliar sólo podrá tener saldo positivo o igual a cero. En los meses en que la suma del saldo del mes anterior más las descuadraturas menores positivas del mes sea menor que el total de la descuadraturas menores negativas de ese mes, la Administradora debe financiar a valor nominal el saldo deudor de esta cuenta a más tardar el día hábil siguiente al término del proceso de actualización del patrimonio del Fondo Tipo C. Si la Administradora, durante el mes efectúa acreditaciones parciales en el patrimonio del Fondo Tipo C y como resultado esta cuenta presenta un saldo deudor, debe proceder a financiar inmediatamente dicho valor de tal forma, que siempre el saldo contable esté saldado o sea acreedor.

d) Las diferencias positivas superiores a 0,15 UF se contabilizarán en forma separada de la recaudación que originó dichas diferencias en la cuenta *Recaudación clasificada del patrimonio* del Fondo Tipo C. Simultáneamente, cuando se contabilicen en la cuenta *Recaudación en proceso de*

acreditación se traspasarán a la cuenta de patrimonio del Fondo Tipo C denominada *Rezagos de cotizaciones obligatorias y de afiliados voluntarios*.

e) Las diferencias negativas superiores a 0,15 UF que no sean financiadas por la Administradora, deben prorratearse entre el total de líneas de detalle del respectivo formulario de pago, previo a su clasificación. Si la Administradora opta por financiar estas descuadraturas, dicho valor nominal debe ingresarse al Fondo Tipo C y clasificarse simultáneamente con la recaudación que dio origen a dicho aporte, pudiendo la AFP proceder a su recuperación mediante el cobro de estos valores impagos a los empleadores y entidades pagadoras de subsidios.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

f) El prorrateo de las diferencias negativas superiores a 0,15 UF debe efectuarse deduciendo de las cotizaciones obligatorias hasta el monto total de éstas si fuere necesario, rebajando de cada cotización en la proporción que ésta tenga respecto del subtotal obtenido para dichas cotizaciones; si no alcanzara a absorberse la diferencia de este modo, se seguirá con los depósitos de ahorro voluntario, en ese orden hasta absorberla, usando el subtotal pertinente para calcular la proporción.

En el caso de las cotizaciones voluntarias, depósitos convenidos y aportes de indemnización, el procedimiento será igual, deduciéndose la diferencia a partir de las cotizaciones voluntarias, absorbiendo la diferencia en el orden antes señalado y usando el subtotal pertinente para el cálculo de la proporción.

Tratándose de aportes de ahorro previsional voluntario colectivo de cargo del empleador, aportes de ahorro previsional voluntario colectivo de cargo del trabajador y cotizaciones de afiliados voluntarios, deberá aplicarse el procedimiento antes indicado a partir de los aportes de ahorro previsional voluntario colectivo de cargo del empleador. Por aquellos valores deducidos de las cotizaciones, depósitos y aportes la Administradora debe iniciar las acciones de cobranza tendientes a su recuperación.

g) Para efectos de determinar mensualmente el valor correspondiente al límite de las 0,15 UF, debe considerarse el valor de esta unidad al último día del mes precedente a la actualización del patrimonio de los Fondos de Pensiones.

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

25. Como resultado del proceso de cuadratura entre los resúmenes y los correspondientes detalles, la Administradora debe obtener las líneas de detalle a nivel de cada trabajador con la información de las cotizaciones obligatorias de capitalización, las cotizaciones voluntarias, los depósitos convenidos, los depósitos de ahorro voluntario, los aportes de ahorro previsional voluntario colectivo de cargo del trabajador y del empleador, las cotizaciones de afiliados voluntarios y los aportes de indemnización efectivamente pagados, con la correspondiente distribución de los reajustes e intereses, si los hubiere, deducido el monto de un eventual prorrateo que fuere necesario realizar y determinado los pagos en exceso. Una vez finalizado este proceso, la Administradora debe efectuar el traspaso de la recaudación desde la subcuenta *Recaudación del mes* hacia la cuenta *Recaudación clasificada* del Fondo Tipo C.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

26. El mismo día de efectuado el asiento para contabilizar la recaudación en la cuenta *Recaudación clasificada* del Fondo Tipo C, debe registrar otro asiento para efectuar su traspaso a la cuenta *Recaudación* en proceso de acreditación y generarse las cuotas correspondientes, utilizando para ello el valor de cuota de cierre del segundo día hábil posterior al de la fecha de recepción de formulario de pago o de la fecha de operación cuando se trate de recaudación electrónica. Cuando el pago se haya realizado un día sábado, domingo o festivo, para la generación de las cuotas se aplicará el valor cuota de cierre del segundo día hábil posterior a la fecha de la referida transacción. La generación de las cuotas por concepto de recaudación, debe efectuarse a nivel de cada línea de detalle y separadamente por cada cotización, depósito y aporte registrados en ella, de acuerdo con los criterios establecidos en el Capítulo VI de la Letra A del presente Título. Los asientos correspondientes a las restantes cuentas del patrimonio del Fondo Tipo C deberán efectuarse en forma simultánea a la generación de las cuotas. Sin embargo, la generación de las cuotas en la cuenta *Recaudación* en

proceso de acreditación del Fondo Tipo C y el traspaso a las restantes cuentas de patrimonio deberá efectuarse sólo a contar del cuarto día hábil posterior a la fecha de recepción del pago o fecha de operación señalada anteriormente.

Nota de actualización: Este párrafo fue reemplazada por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

Cabe precisar que las Administradoras deberán aplicar las instrucciones referidas a la generación de cuotas en el Fondo Tipo C, establecidas en el presente número, a toda la recaudación y transferencias reguladas en el presente Capítulo, que recepcionen los Fondos de Pensiones, independientemente del origen de dicha recaudación o transferencia.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 145, de fecha 24 de junio de 2015. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 327, de fecha 17 de julio de 2024.

27. Simultáneamente con la generación de los montos en cuotas correspondiente a cada una de las cotizaciones, depósitos y aportes, la Administradora debe determinar con el *Registro de Afiliados y de Transferencias de Ahorro Previsional y de Cotizaciones de Afiliados Voluntarios* los recursos que corresponde traspasar a los Fondos de Pensiones Tipo A, B, D y E y aquellos que debe registrar en las cuentas personales, en rezagos y en las cuentas *Ahorros voluntarios destinados a otras entidades* del Fondo Tipo C, ciñéndose para tales efectos a las instrucciones establecidas en el Capítulo VI de la Letra A del presente Título.

28. El traspaso de los recursos correspondientes a los Fondos Tipo A, B, D y E debe efectuarse el mismo día de la contabilización de éstos en la cuenta del patrimonio del Fondo Tipo C denominada *Recaudación en proceso de acreditación* con abono a las cuentas *Banco inversiones* subcuenta *Banco inversiones nacionales*. En los Fondos Tipo A, B, D y E la contabilización de la recepción de los recursos debe efectuarse con cargo a la cuenta *Banco inversiones* subcuenta *Banco inversiones nacionales* con abono a la cuenta del pasivo exigible *Recaudación clasificada*. El mismo día de contabilizada la recaudación traspasada en la cuenta *Recaudación clasificada* de los Fondos de destino, debe registrarse otro asiento para efectuar su traspaso a la cuenta *Recaudación en proceso de acreditación* y generarse las cuotas correspondientes en cada Fondo, utilizando para ello el valor de cuota de cierre del Fondo de destino del día hábil anteprecedente al del traspaso de los recursos. La generación de las cuotas por concepto de la recaudación recibida debe efectuarse por cada cotización, depósito y aporte transferido conforme las instrucciones establecidas en el Capítulo VI de la Letra A del presente Título, debiendo acreditarse en las respectivas cuentas personales el mismo día en que se hayan recibido los recursos.

29. En ningún caso la contabilización de la recaudación en la cuenta *Recaudación en proceso de acreditación* podrá efectuarse después de su imputación en los auxiliares de las cuentas del patrimonio de los Fondos de Pensiones y en base a las cifras que se obtengan en dicho proceso.

30. Después de cada acreditación en los auxiliares de las cuentas personales, de rezagos o de la cuenta *Ahorros voluntarios destinados a otras entidades* del patrimonio de los respectivos Fondos de Pensiones y antes de contabilizar en las correspondientes cuentas patrimoniales debe verificarse que el monto total acreditado en los auxiliares coincide con el abono registrado en la cuenta *Recaudación en proceso de acreditación* de cada Fondo. Sólo una vez realizada esta cuadratura, debe registrarse el asiento para traspasar la recaudación contabilizada en la cuenta *Recaudación en proceso de acreditación* hacia las cuentas patrimoniales señaladas anteriormente. En la eventualidad de que se detecten diferencias, estas deben corresponder a las aproximaciones de decimales cuyo tratamiento se define en los Capítulos V y VI de la Letra A del Título VII del Libro IV.

31. Las Administradoras deben ejecutar el proceso de control y contabilización de la recaudación con el objeto de conciliar los montos pagados, la documentación de respaldo recibida, la distribución de la recaudación a los Fondos de Pensiones respectivos y el resultado final obtenido en la actualización patrimonial de los Fondos.

32. Cada Administradora debe crear un registro denominado Control de recaudación mensual, que tendrá por objetivo controlar el flujo de la recaudación dispuesto en los números anteriores. La información mínima que contendrá este registro será la siguiente:

a) Los abonos bancarios registrados diariamente en las cuentas corrientes bancarias de recaudación del Fondo Tipo C.

- b) El resultado del proceso operacional:
 - i. Recaudación sin documentación.
 - ii. Recaudación con documentación incompleta.
 - iii. Recaudación con documentación de respaldo a nivel de afiliado.
- c) Resultado de la recaudación distribuida entre los distintos Tipos de Fondos.
- d) Resultado del proceso de actualización patrimonial efectuado al último día hábil del mes, considerando la distribución de la recaudación a nivel de patrimonio de cada uno de los Fondos de Pensiones.
- e) Totales de control y cuadratura de la recaudación recibida en el mes entre las letras a), c) y d) anteriores.

33. El resultado final del proceso de recaudación debe permitir que al término de la actualización patrimonial de los Fondos de Pensiones, exista un debido balance y control entre la recaudación recibida, su distribución entre los Fondos de Pensiones y el destino de ella en las distintas cuentas contables y registros auxiliares del pasivo exigible y patrimonio. Entre estos tres elementos debe existir una cuadratura al 100%.

34. El día 20 de cada mes o hábil siguiente, las Administradoras deben emitir un informe resumido del control de la recaudación del mes anterior, considerando los montos y conceptos citados en los números 32 y 33 anteriores, el que debe ser aprobado por el Contralor de los Registros Auxiliares con el registro de su firma y estar a disposición de esta Superintendencia.

Nota de actualización: este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

35. La recaudación recibida por concepto de bonificación fiscal por cotizaciones voluntarias, bonificación fiscal por ahorro previsional voluntario colectivo, subsidio fiscal de trabajadores jóvenes y bonificación fiscal por hijo nacido vivo, deberá ingresar directamente a las cuentas corrientes bancarias de inversión nacional del Fondo Tipo C, recursos que para efectos de su control y contabilización quedarán afectos en lo que corresponda a las instrucciones que se establecen en el presente Capítulo para el control y registro de la recaudación de cotizaciones, depósitos y aportes. Una vez concluidos los procesos de control se deberá efectuar el traspaso de la recaudación desde la subcuenta *Recaudación del mes* hacia la cuenta *Recaudación clasificada*, subcuenta *Recaudación de bonificaciones y subsidios estatales* del Fondo Tipo C. Simultáneamente se deberá traspasar a la cuenta Recaudación en proceso de acreditación, generándose las cuotas correspondientes, para ello se utilizará el valor cuota de cierre del segundo día hábil posterior al de la fecha de la recepción de los respectivos recursos, debiendo efectuarse su acreditación en las cuentas personales o su ingreso a rezago, según corresponda, dentro de los 7 días hábiles siguientes al de su recepción.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 327, de fecha 17 de julio de 2024.

36. Tratándose de bonificación fiscal por hijo nacido vivo, si la afiliada se encuentra incorporada en la Administradora con su cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatoria cerrada, deberá reactivarla dentro del mismo plazo establecido para su acreditación.

Recaudación electrónica

37. Las Administradoras que ofrezcan el servicio de recaudación electrónica por Internet deben ceñirse a las instrucciones establecidas en la Letra B del Título VIII del Libro II. Lo establecido en el presente Capítulo sobre el control de la recaudación también se aplicará en lo que sea pertinente a la recaudación efectuada a través de medios electrónicos, la que debe ceñirse a los procesos y secuencia contable definida anteriormente.

38. La recaudación recibida por Internet en la modalidad Sistema Electrónico, deberá acreditarse en las respectivas cuentas personales dentro de un plazo de 6 días hábiles contados desde la fecha en que se efectuó la transacción de pago o desde el día hábil siguiente si ésta transacción se realizó un día sábado, domingo o festivo.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 327, de fecha 17 de julio de 2024.

Recaudación de pagos voluntarios de cotizaciones de afiliado independiente

Nota de Actualización: Este título fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

39. Los afiliados independientes a que se refieren los incisos tercero y cuarto del artículo 90 y el inciso cuarto del artículo 92, del D.L. N° 3.500, de 1980, podrán enterar voluntariamente cotizaciones obligatorias mediante pagos mensuales, por una o más de una renta mensual. Para lo anterior, la Administradora deberá incorporar en el respectivo formulario de pago un campo para el registro del número de rentas mensuales correspondientes a la cotización enterada. La renta mensual sobre la cual se podrán efectuar las cotizaciones no podrá ser inferior a un ingreso mínimo mensual ni superior al límite máximo imponible vigente en el mes anterior al del pago, esto último solo para efectos de determinar la cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia.

Además, los afiliados independientes a que se refiere el párrafo anterior podrán voluntariamente enterar la cotización establecida en el artículo 19 de la ley N° 21.735. De igual forma, los afiliados independientes obligados a que se refiere el inciso primero del artículo 92 del D.L. N° 3.500, de 1980, podrán de manera voluntaria enterar mensualmente la cotización establecida en el artículo 15 de la ley N° 21.735.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, los afiliados independientes podrán solo efectuar la cotización del seguro de invalidez y sobrevivencia del artículo 59 del decreto ley N° 3.500, de 1980, conforme al artículo 92 J del citado decreto ley.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

40. La recaudación recibida por concepto de cotizaciones previsionales efectuadas por los afiliados independientes, debe ingresarse a las cuentas corrientes bancarias de recaudación del Fondo Tipo C, a más tardar el día hábil siguiente de percibida, recursos que para su control quedarán afectos en lo que corresponda a las instrucciones que se establecen en el presente Capítulo. Una vez concluidos los procesos de control se deberán efectuar las contabilizaciones que procedan hasta su ingreso al patrimonio del Fondo Tipo C y efectuarse su acreditación en las cuentas personales o su ingreso a rezago, según corresponda.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

41. En la eventualidad que una Administradora recepcione indebidamente cotizaciones previsionales de afiliados independientes, enteradas fuera del plazo que establece el artículo 11 del Reglamento del D.L. N° 3.500, de 1980, se deberán acreditar como exceso de cotización obligatoria de capitalización en la respectiva cuenta personal y como un solo movimiento con un código especial que lo identifique. La Administradora no podrá efectuar cobro de comisiones sobre estas cotizaciones.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

Recaudación por transferencias desde la Tesorería General de la República

42. La recaudación recibida por concepto de cotizaciones obligatorias de afiliados independientes desde la Tesorería General de la República deberá ingresar directamente a las cuentas corrientes bancarias de inversión nacional del Fondo Tipo C, recursos que para su control quedarán afectos en lo que corresponda a las instrucciones que se establecen en el presente Capítulo. Una vez concluidos los procesos de control se deberán efectuar las contabilizaciones que procedan hasta su ingreso al

patrimonio del Fondo Tipo C, generándose las cuotas correspondientes; para ello se utilizará el valor cuota de cierre del segundo día hábil posterior al de la fecha de la recepción de la transferencia desde la Tesorería General de la República, debiendo efectuarse su acreditación en las cuentas personales o su ingreso a rezago, según corresponda, dentro de los 7 días hábiles siguientes al de su recepción en el Fondo Tipo C.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 327, de fecha 17 de julio de 2024.

43. La recaudación recibida desde la Tesorería General de la República por concepto de cotizaciones de afiliados independientes no incorporados en el Registro de Afiliados de la respectiva Administradora, deberá imputarse en el registro auxiliar de la cuenta de patrimonio del Fondo Tipo C Rezagos de cotizaciones obligatorias y de afiliados voluntarios como un solo movimiento por el total de pesos y cuotas registrados en la cuenta Recaudación en proceso de acreditación. Posteriormente, dichos rezagos deberán ser transferidos a la Administradora en que el trabajador independiente se encuentre afiliado, conjuntamente se deberá enviar la última información vigente remitida a las AFP por la Tesorería General de la República, referida a las cotizaciones del afiliado independiente transferidas por ésta, con los datos y el formato recepcionado, dejando constancia del envío de esta información. Lo anterior también rige cuando la Tesorería General de la República envíe información producto de un recálculo efectuado por el Servicio de Impuestos Internos y el afiliado independiente se haya traspasado a otra Administradora.

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

44. En aquellos en que el monto transferido por la Tesorería General de la República a la Administradora sea superior al resultante de un recálculo efectuado por el Servicio de Impuestos Internos y que dicha diferencia es superior a 0,15 UF, la Administradora deberá acreditar este valor en la cuenta personal como exceso de cotización obligatoria de capitalización y como un movimiento separado. Para lo anterior, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de los nuevos montos por la Tesorería General de la República, la Administradora deberá efectuar los ajustes que procedan a valor nominal y dentro del mismo día, rebajando de las cotizaciones abonadas producto de la transferencia efectuada por la Tesorería General de la República, el monto en pesos correspondiente a la diferencia antes señalada. El valor cuota de cierre a utilizar en el ajuste corresponderá al mismo valor cuota aplicado al momento del abono de la respectiva cotización que se rebaja. El nuevo abono que se genere por concepto de exceso de cotización se registrará con un código especial de movimiento que los identifique.

Además, la Administradora deberá efectuar a valor nominal la devolución de la comisión destinada a su financiamiento correspondiente al monto determinado como exceso de cotización, la cual deberá ser abonada conjuntamente con el exceso de cotización señalado en el párrafo anterior, como un solo movimiento.

Para efectos de determinar el valor correspondiente al límite de las 0,15 UF, debe considerarse el valor de esta unidad al último día del mes precedente al de la fecha en que la Tesorería General de la República informa el nuevo monto de cotizaciones obligatorias que da origen al exceso de cotizaciones.

En el mismo plazo señalado en el primer párrafo, la Administradora deberá reprocesar la información de las cotizaciones transferida por la Tesorería General de la República producto del recálculo efectuado por el Servicio de Impuestos Internos, con el objeto de que en dicho plazo se efectúen los ajustes que procedan a la cuenta personal. En caso que para algunos períodos se haya determinado pagos en exceso de prima de seguro de invalidez y sobrevivencia a las Compañías de Seguros de Vida, dicho exceso se rebajará de los futuros pagos. Cuando no se pueda rebajar la prima del seguro pagada en exceso, la Administradora deberá gestionar ante las respectivas Compañías de Seguros de Vida la devolución de los montos pagados en exceso por prima, para abonados en la respectiva cuenta personal como un exceso.

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

Recaudación de los pagos directos

45. Los afiliados independientes obligados a efectuar el pago del saldo neto por cotizar positivo informado por el Servicio de Impuestos Internos, deberán enterar dicho monto mediante un pago directo en la respectiva Administradora donde se encuentren incorporados. El plazo para enterar el pago directo será hasta el último día hábil del mes de junio del año en que se declararon las rentas que sirvieron de base para la determinación del saldo neto por cotizar positivo. Para lo anterior, la Administradora deberá poner a disposición de estos trabajadores independientes el respectivo formulario de pago, en la cual dichos trabajadores deberán ingresar, entre otros datos, el año tributario en el cual se generó el respectivo saldo neto por cotizar positivo pendiente de pago. En caso de que no se consigne el referido año tributario o el dato informado no corresponda a aquel registrado en los sistemas de información de la Administradora, ésta imputará el pago a la deuda más antigua que mantenga el trabajador independiente.

La entidad recaudadora deberá verificar que el pago del saldo neto por cotizar positivo efectuado fuera del plazo establecido en el inciso anterior, contengan el monto de los respectivos intereses y reajustes, según corresponda, hasta la fecha de su pago. Los reajustes deberán ser determinados de acuerdo a lo dispuesto en el número 48 siguiente.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011. Posteriormente, fue modificado por la Norma de Carácter General N° 239, de fecha 25 de marzo de 2019. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

46. La Administradora, una vez tomado conocimiento del saldo neto por cotizar positivo, deberá comunicarlo por escrito al afiliado independiente, dentro de los 5 días hábiles siguientes de recibida la información desde el Servicio de Impuestos Internos, mediante correo electrónico, correo postal u otro medio que estime conveniente y que permita dejar constancia de la recepción de la comunicación, debiendo conservar copia de la documentación que acredite su cumplimiento. En dicha comunicación deberá informar a lo menos el monto en pesos del saldo por cotizar, el plazo que dispone para su pago, la forma de efectuarlo y las eventuales consecuencias por el no pago del saldo por cotizar.

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

47. La recaudación recibida por concepto de cotizaciones obligatorias de afiliados independientes mediante pagos directos, debe ingresarse a las cuentas corrientes bancarias de recaudación del Fondo Tipo C, a más tardar el día hábil siguiente de percibida. Dichos recursos quedarán afectos en lo que corresponda para su control a las instrucciones que se establecen en el presente Capítulo. Una vez concluidos los procesos de control se deberán efectuar las contabilizaciones que procedan hasta su ingreso al patrimonio del Fondo Tipo C, efectuándose su acreditación en las cuentas personales o su ingreso a rezago, según corresponda, con un código especial de movimiento que los identifique.

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

48. De acuerdo a lo establecido en el artículo 92 G del D.L. N° 3.500, de 1980, los trabajadores independientes a que se refiere el artículo 89 del citado decreto ley, que adeuden cotizaciones previsionales, por el no pago del saldo neto por cotizar positivo, les será aplicable el inciso décimo del artículo 19 del D.L. N° 3.500, de 1980, en los mismos términos establecidos para los empleadores. El reajuste a que se refiere el inciso décimo del citado artículo será determinado mensualmente por la Superintendencia de Pensiones e informado mediante las circulares denominadas Determina Tabla de Reajustes e Intereses Penales.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 194, de fecha 23 de enero de 2017.

49. Cuando la Tesorería General de la República notifique a la Administradora de un nuevo saldo neto por cotizar positivo, producto de un recálculo efectuado por el Servicio de Impuestos Internos y ello incremente la deuda previsional del afiliado independiente, ésta deberá comunicarlo al afiliado en el mismo plazo y forma, definidos en el número 46 anterior.

En aquellos casos en que el saldo neto por cotizar positivo pagado por el afiliado independiente haya sido superior al nuevo monto informado por la Tesorería General de la República y si dicha diferencia es superior a 0,15 UF, ésta deberá ser registrada en la cuenta personal como exceso de cotización obligatoria de capitalización y como un movimiento separado. Para lo anterior, la Administradora deberá efectuar los ajustes que procedan, aplicando en lo que corresponda lo establecido en el número 44 anterior.

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

50. La recaudación recibida por concepto de cotizaciones obligatorias mediante pagos directos de afiliados independientes no incorporados en el Registro de Afiliados de la respectiva Administradora, deberá imputarse a la cuenta de patrimonio del Fondo Tipo C Rezagos de cotizaciones obligatorias y de afiliados voluntarios e ingresarse el monto en pesos y cuotas de la cotización al correspondiente registro auxiliar. Posteriormente, dichos rezagos deberán ser transferidos a la Administradora en que el trabajador independiente se encuentre afiliado, conjuntamente se deberá enviar la última información vigente recibida por la Tesorería General de la República, con los datos y el formato recepcionado, dejando constancia del envío de esta información. Lo anterior también rige cuando el afiliado independiente se haya traspasado a otra Administradora y la Tesorería General de la República envíe nuevamente información sobre las cotizaciones obligatorias de éste, producto de un recálculo efectuado por el Servicio de Impuestos Internos.

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

51. Todo saldo neto por cotizar positivo que la Tesorería General de la República notifique a la Administradora con posterioridad al plazo establecido en el número 45. anterior, devengará un reajuste de conformidad a lo dispuesto en el inciso décimo del artículo 19 del D.L. N° 3.500, de 1980, a contar del día siguiente al vencimiento de dicho plazo y hasta la fecha en que efectivamente se enteren los recursos en el Fondo de Pensiones Tipo C. Además, la Administradora deberá comunicar al afiliado el monto del saldo neto por cotizar positivo adeudado, en el mismo plazo y forma, definidos en el número 46. anterior. En dicha comunicación deberá informar a lo menos lo siguiente:

- a) El monto nominal en pesos del saldo neto por cotizar positivo.
- b) El monto de los reajustes devengados hasta la fecha de emisión de la comunicación, indicando además que tal monto es sólo referencial y que su valor definitivo se determinará el día en que se realice el pago total de la deuda.

Nota de actualización: Esta letra fue reemplazada por la Norma de Carácter General N° 194, de fecha 23 de enero de 2017.

- c) Las alternativas de pago (manual y por Internet) y los medios de pago de que dispone el trabajador independiente para enterar las cotizaciones adeudadas.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 78, de fecha 4 de febrero de 2013, pasando los originales números 52 y 53 a ser los actuales números 53 y 54. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 194, de fecha 23 de enero de 2017. Posteriormente, el original número 51 fue eliminado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

Recaudación por transferencias desde la Administradora de Fondos de Cesantía

52. La recaudación recibida producto de las transferencias del saldo total o parcial de la Cuenta Individual por Cesantía deberá ingresar directamente a las cuentas corrientes bancarias de inversión nacional del Fondo Tipo C con abono a la cuenta *Recaudación y canje del mes*, subcuenta *Recaudación del mes*, valores que para efectos de su control y contabilización quedarán afectos en lo que corresponda a las instrucciones que se establecen en el presente Capítulo para el control y registro de la recaudación de cotizaciones, depósitos y aportes. Dentro de los 5 días hábiles siguientes al de recepción de los fondos deberá efectuarse su traspaso desde la subcuenta *Recaudación del mes* hacia la cuenta *Recaudación clasificada*, subcuenta *Recaudación de Transferencias desde la*

Cuenta Individual por Cesantía del Fondo Tipo C, traspasándolos simultáneamente hacia la cuenta *Recaudación en proceso de acreditación*, generándose las cuotas correspondientes a cada saldo con la aplicación del valor cuota de cierre del segundo día hábil posterior al de la fecha de la recepción de los fondos, debiendo efectuarse su acreditación en las cuentas personales o su registro en rezago, según corresponda, dentro del mismo día en que se efectúe el traspaso a la cuenta de patrimonio antes señalada. Cuando el destino de los recursos sean los Fondos Tipos A, B, D y E, deberán aplicarse las instrucciones que se establecen en el Capítulo VI de la Letra A del presente Título, para la acreditación de las cotizaciones, depósitos y aportes destinadas a dichos Tipos de Fondos. En la eventualidad que el saldo de la cuenta personal se encuentre distribuido, la acreditación de los saldos traspasados deberá efectuarse en la proporción en que se hubiere distribuido el saldo en cada Tipo de Fondo.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 327, de fecha 17 de julio de 2024.

53. Cuando corresponda la devolución de recursos traspasados desde la Cuenta Individual por Cesantía dentro del plazo de 5 días hábiles que establece la normativa vigente que regula esta materia, la AFP deberá devolver a la Administradora de Fondos de Cesantía los recursos recibidos en favor del afiliado desde el Tipo de Fondo en que éstos se registren con un comprobante de pago que contenga su identificación y los montos en cuotas y pesos devueltos, cuya copia debidamente recibida por la entidad de destino deberá ser conservada por la AFP. El cargo de los fondos en la Cuenta de Capitalización Individual de Cotizaciones Obligatorias deberá realizarse el día hábil precedente a aquél en que se efectúe su devolución por el monto en cuotas existente por el respectivo traspaso y con abono a la subcuenta Transferencias desde la Cuenta Individual por Cesantía, aplicando para su valorización en pesos el valor cuota de cierre del día hábil anteprecedente a la fecha en que se realice la operación de cargo. El pago de esta devolución podrá efectuarse mediante cheque nominativo o transferencia electrónica de fondos desde una cuenta corriente bancaria de inversiones nacionales con cargo a la subcuenta de pasivo exigible antes señalada.

Recaudación por traspasos de aportes del Fondo de Cesantía Solidario

54. La AFP que reciba desde la Administradora de Fondos de Cesantía -en adelante AFC- una consulta sobre la afiliación de los trabajadores con derecho al aporte del Fondo de Cesantía Solidario, a que se refiere el artículo 25 ter de la Ley N° 19.728, deberá remitir su respuesta con los datos de los trabajadores que mantienen vigente su afiliación a la fecha de la consulta, a más tardar el día hábil siguiente de recibida aquélla. El formato y el medio de envío de la información serán acordados entre la AFP y la AFC, velando porque la información requerida se disponga en forma correcta, oportuna y segura.

55. Las Administradoras deberán comunicar a la AFC y mantener actualizada la identificación de la cuenta corriente bancaria de inversiones nacionales del Fondo de Pensiones Tipo C, que será utilizada para la transferencia electrónica de fondos que debe realizar la AFC.

56. Las Administradoras y la AFC acordarán el formato y el medio de envío de la información correspondiente a los aportes del Fondo de Cesantía Solidario que deberán ser ingresados en las cuentas de capitalización individual de cotizaciones obligatorias en la respectiva AFP. El archivo que se defina deberá contener a lo menos la siguiente información:

- a) RUT de la AFC en su calidad de entidad pagadora.
- b) Número de cédula nacional de identidad del afiliado.
- c) Nombres y apellidos del afiliado.

d) Monto en pesos de la prestación por cesantía. En caso que la prestación por cesantía supere el límite máximo imponible para pensiones vigente para el respectivo periodo, deberá informarse como monto de la prestación por cesantía, el valor del mencionado tope imponible.

Nota de actualización: Esta letra fue reemplazada por la Norma de Carácter General N° 331, de fecha 3 de abril de 2025.

e) Monto en pesos del aporte del Fondo de Cesantía Solidario correspondiente a la cotización destinada a la cuenta de capitalización individual obligatoria para pensiones, conforme al D.L. N° 3.500 y a la ley del Seguro Social Previsional.

Nota de actualización: Esta letra fue reemplazada por la Norma de Carácter General N° 331, de fecha 3 de abril de 2025.

f) Mes de devengo de la prestación por cesantía.

g) Fecha de pago del aporte.

Existiendo más de un aporte para un mismo afiliado, éstos serán informados en registros separados.

57. Tanto el envío del archivo con la información de las cotizaciones aportadas por el Fondo de Cesantía Solidario, como la transferencia hacia la AFP, se efectuarán a lo menos una vez por semana, en las fechas de pago de beneficios del Seguro de Cesantía, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V del Título III, del Libro III del Compendio de Normas del Seguro de Cesantía.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 331, de fecha 3 de abril de 2025.

58. El mismo día de recibida la información referida a las cotizaciones aportadas por el Fondo de Cesantía Solidario, la Administradora deberá verificar que la suma de todas las cotizaciones informadas para los distintos trabajadores sea igual al total de recursos transferidos por la AFC y que la cotización registrada para cada afiliado corresponda a la suma de la cotización destinada a la cuenta de capitalización individual obligatoria para pensiones, conforme al D.L. N° 3.500, y a la cotización destinada a la citada cuenta individual de acuerdo a ley del Seguro Social Previsional, calculadas sobre el monto de la prestación por cesantía informada. Para el caso de la cotización del Seguro Social Previsional, se deberá aplicar la tasa de cotización vigente para el mes de pago de dicha prestación, conforme a la gradualidad establecida en el número 4 del Capítulo XXXVI Normas Transitorias de la presente Letra A.

La Administradora deberá comunicar a la AFC, ese mismo día, el resultado de la verificación, con la aceptación conforme del archivo o con el detalle de las diferencias detectadas. La Administradora deberá definir con la AFC los procedimientos para corregir las eventuales diferencias detectadas, considerando como plazo máximo para efectuar las gestiones de regularización que corresponda, el día hábil siguiente a la fecha del primer envío de los aportes.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 331, de fecha 3 de abril de 2025.

59. La recaudación recibida por concepto de aportes del Fondo de Cesantía Solidario deberá ingresar directamente a las cuentas corrientes bancarias de inversión nacional del Fondo Tipo C, recursos que para su control quedarán afectos en lo que corresponda a las instrucciones que se establecen en el presente Capítulo. Una vez concluidos los procesos de control, se deberán efectuar las contabilizaciones de los aportes que procedan hasta su ingreso al patrimonio del Fondo Tipo C, generándose las cuotas correspondientes. Para ello se utilizará el valor cuota de cierre del segundo día hábil posterior al de la fecha de la recepción de los aportes, debiendo efectuarse su acreditación en las cuentas personales o su ingreso a rezago, según corresponda, dentro de los 6 días hábiles siguientes al de su recepción en el Fondo Tipo C, con un código especial de movimiento que los identifique.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 327, de fecha 17 de julio de 2024. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 331, de fecha 3 de abril de 2025.

60. La recaudación recibida por concepto de aportes del Fondo de Cesantía Solidario correspondiente a un trabajador que no se encuentre incorporado en el Registro de Afiliados de la respectiva Administradora, deberá imputarse en el registro auxiliar de la cuenta de patrimonio del Fondo Tipo C, Rezagos de cotizaciones obligatorias y de afiliados voluntarios, como un solo movimiento por el total de pesos y cuotas registrados en la cuenta Recaudación en proceso de acreditación. Posteriormente, dichos rezagos deberán ser transferidos a la Administradora en que el trabajador se encuentre afiliado, mediante el procedimiento de pago directo definido en el Capítulo XXIX de la presente Letra A, con los datos recepcionados, dejando constancia del envío de esta información.

61. En caso que corresponda la devolución de aportes efectuados por el Fondo de Cesantía Solidario, aquélla deberá ser requerida a través de la presentación de un reclamo. Al respecto, la

Administradora deberá devolver a la AFC los recursos de acuerdo a lo resuelto en el Dictamen de Solución de Reclamo y desde el Tipo de Fondo en que éstos se registren. Para lo anterior, se deberá emitir un comprobante contable exclusivo que contenga a lo menos la identificación del trabajador y el respectivo monto en pesos del aporte devuelto. Alternativamente, se podrá adjuntar una nómina al comprobante contable, la que deberá contener a lo menos la misma información antes detallada. El cargo de los fondos en la Cuenta de Capitalización Individual de Cotizaciones Obligatorias deberá realizarse el día hábil precedente a aquél en que se efectúe su devolución, por el valor nominal del aporte, y con abono a la subcuenta Transferencias desde la Cuenta Individual por Cesantía, aplicando para su conversión a cuotas el valor cuota de cierre del día hábil anteprecedente a la fecha en que se realice la operación de cargo. El pago de esta devolución podrá efectuarse mediante cheque nominativo o transferencia electrónica de fondos, desde una cuenta corriente bancaria de inversiones nacionales con cargo a la subcuenta de pasivo exigible antes señalada.

Nota de actualización: Los números 55 al 62 fueron incorporados por la Norma de Carácter General N° 145, de fecha 24 de junio de 2015.

Recaudación por saldos netos por cotizar positivos pendientes de pago, transferida por la Tesorería General de la República

62. La recaudación recibida desde la Tesorería General de la República correspondiente a saldos netos por cotizar positivos pendientes de pago de años anteriores, enterados con cargo a las cantidades señaladas en el numeral i) del artículo 92 F del D.L. N° 3.500, de 1980, deberá ser clasificada conjuntamente con la recaudación por cotizaciones recibidas por la Administradora donde se encuentre incorporado el afiliado a la fecha de la recepción de los recursos desde la Tesorería General de la República. Cuando la Administradora que recibe la recaudación desde la Tesorería General de la República, es distinta a la de afiliación, aquélla deberá aplicar lo dispuesto en el número 43 del presente Capítulo. La regularización de los saldos netos por cotizar positivos pendientes de pago de años anteriores se efectuará considerando los plazos y la forma de pago establecidos en el procedimiento definido para la regularización de rezagos para trabajadores no afiliados, contemplado en el Capítulo XIII de la presente Letra A. Los respectivos esquemas de registros serán definidos de común acuerdo por todas las Administradoras.

Nota de actualización: este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

63. La Administradora consultada informará los saldos netos por cotizar positivos adeudados con su desglose y los correspondientes reajustes, calculados hasta el mes de la consulta, y el año en que se generó la deuda. Lo anterior, con el objeto que la Administradora que consulta pueda distribuir los recursos recibidos desde la Tesorería General de la República, considerando que se deben pagar en primer lugar los saldos más antiguos, de modo que pueda determinar su acreditación y el traspaso de las respectivas comisiones con su reajuste a otra AFP.

64. La acreditación en la respectiva cuenta personal del trabajador independiente se deberá efectuar de acuerdo a las instrucciones impartidas para los pagos directos. Para la generación de las cuotas se utilizará el valor cuota de cierre del segundo día hábil posterior al de la fecha de la recepción de la transferencia.

Nota de actualización: Los números 63 a 65 fueron incorporados por la Norma de Carácter General N° 194, de fecha 23 de enero de 2017. Posteriormente, este número 64 fue modificado por la Norma de Carácter General N° 327, de fecha 17 de julio de 2024.

65. Una vez acreditados los recursos recibidos desde la Tesorería General de la República de acuerdo a la distribución definida en el número 63 anterior y cuando en dicha distribución se consideraron saldos netos por cotizar positivos adeudados a otras AFP, la Administradora deberá notificar a aquéllas, mediante correo electrónico u otro medio que permita dejar constancia de la comunicación, los saldos netos por cotizar positivos considerados en la distribución de los recursos, con el objeto de proceder a su eliminación o rebaja, según corresponda.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 234, de fecha 30 de noviembre de 2018. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

Cotizaciones, depósitos y aportes declarados y no pagados

Nota de actualización: Este subtítulo fue agregado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

66. La declaración y no pago de cotizaciones, depósitos y aportes se deberá efectuar solo de manera electrónica.

Nota de actualización: Este número fue agregado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

Recaudación de cotizaciones, depósitos y aportes

Nota de actualización: Este subtítulo fue agregado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

67. Todas las declaraciones de las cotizaciones, depósitos y aportes deberán efectuarse de forma electrónica. Por su parte, los pagos de dichas declaraciones deberán realizarse preferentemente mediante transferencia electrónica, o bien, utilizando otros medios de pago mediante el Sistema Mixto, ambas opciones a través de los canales habilitados para tales efectos. Ambas alternativas de pago se encuentran definidas en el Capítulo II. Modelos operativos, de la Letra B Pago de cotizaciones previsionales, depósitos y aportes por Internet, del Título VIII, del Libro II, del presente Compendio. El Sistema Mixto proporciona al empleador o entidad pagadora de subsidios un comprobante de pago donde la materialización del pago se podrá efectuar en dinero en efectivo, cheque u otro documento a la vista. Cabe señalar que la fecha de pago de las cotizaciones en el Sistema Mixto corresponderá a la estampada en el respectivo comprobante de pago.

Nota de actualización: Este número fue agregado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

Recaudación de cotizaciones, depósitos y aportes recibidos a través de medios distintos de los medios electrónicos

Nota de actualización: Este subtítulo fue agregado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

68. Sin perjuicio a lo señalado en el número 67 anterior, el empleador que no pueda efectuar la declaración electrónica podrá concurrir presencialmente a una agencia de la respectiva Administradora o a la entidad con la cual exista convenio para este servicio con toda la información necesaria que le permita ingresar una declaración electrónica de las cotizaciones, finalizado aquello podrá efectuar un pago electrónico o se proporcionará a éste un cupón de pago que le permitirá materializar el pago en la institución financiera con convenio.

Nota de actualización: Este número fue agregado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

69. La Administradora deberá habilitar y capacitar en sus oficinas de atención de público o suscribir convenios con entidades para poner a disposición de empleadores, trabajadores independientes o afiliados voluntarios, estaciones de trabajo que permitan a aquellos efectuar el pago o la declaración y no pago, según corresponda, de las cotizaciones, depósitos y aportes de manera electrónica, ya sea que opten por el Sistema Electrónico o el Mixto, sin que aquello represente un costo adicional para estos.

Nota de actualización: Este número fue agregado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

Transmisión de información al IPS

Nota de actualización: Este subtítulo fue agregado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

70. La Administradora, dentro de los primeros siete días hábiles de cada mes, deberá remitir al IPS un archivo con la información del afiliado identificado como resultado de la regularización de

rezagos efectuada en el mes anterior al mes del envío, cuya causal del rezago corresponda a un afiliado mal identificado en el formulario de pago de cotizaciones. El referido archivo deberá contener, al menos, la identificación del trabajador (RUT y dígito verificador, nombres y apellidos), periodo de devengamiento de la remuneración, renta imponible informada en la declaración, fecha de pago de la declaración (fecha de operación) y datos del pagador de la cotización (RUT y dígito verificador). Para lo anterior, se aplicará, en lo que proceda, las instrucciones contenidas en el Capítulo II. Regularización de Cotizaciones Previsionales entre las Administradoras de Fondos de Pensiones y el Instituto de Previsión Social, de la Letra B Regularización de Cotizaciones Previsionales entre AFP e IPS, del presente Título III.

Nota de actualización: Este número fue agregado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

71. Las Administradoras que recepcionen el archivo remitido por el IPS informando que un trabajador registra afiliación vigente en más de una AFP (multiafiliación), deberán regularizar la situación del referido trabajador, aplicando para ello la normativa vigente para esta materia. Las respectivas AFP deberán regularizar la situación informada por el IPS en el siguiente envío de la Información Afiliados para SSP/FAPP.

Nota de actualización: Este número fue agregado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

72. Una vez que la Administradora recepcione el archivo remitido por el IPS con los trabajadores mal identificados en la respectiva declaración y los que aún no han sido remitidos por aquella en la Información Afiliados para SSP/FAPP, ésta deberá responder dentro de los cinco días hábiles siguiente a la fecha de recepción de la consulta, indicando la información que disponga por cada registro, según la situación consultada o que no dispone de información para el respectivo registro.

Nota de actualización: Este número fue agregado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

73. Las Administradoras y el IPS deberán acordar los mecanismos que permitan la transmisión de información (registros y archivos) entre ambas entidades. Los mecanismos acordados deberán garantizar la seguridad, integridad y confiabilidad de la información intercambiada considerando los distintos tipos de archivos que permitan dar cumplimiento con las instrucciones establecidas en los números anteriores. El formato y medio de envío de los archivos involucrados en cada intercambio de información será acordado entre las referidas instituciones, debiendo velar por que la información contenida se disponga en forma correcta, oportuna y segura.

Nota de actualización: Este número fue agregado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

Libro I, Título III, Letra A Administración de Cuentas Personales**Capítulo VI. Actualización***Capítulo VI. Actualización*

Calendario y contenido

1. Toda cuenta personal debe estar actualizada al menos al último día hábil de cada mes, con el registro de la totalidad de las operaciones y ajustes que la afecten y que se hubiesen producido hasta el último día hábil de dicho mes, inclusive. La Administradora debe disponer de un procedimiento escrito y actualizado permanentemente en el cual se detalle claramente las operaciones y ajustes que considerará para la actualización de las cuentas personales y las fechas de cada mes en que efectuará dichas actualizaciones.

2. En todo caso, tratándose de los saldos que corresponda traspasar hacia otras Administradoras por órdenes de traspaso deben registrarse obligatoriamente después del registro de las restantes operaciones que comprende el proceso de actualización y cierre de las cuentas personales cuyas órdenes de traspaso han sido aceptadas por la antigua Administradora. Asimismo, los cargos y abonos por las asignaciones de Tipos de Fondos de afiliados que en el mes hayan cumplido la edad para cambiar de tramo etéreo en conformidad a las disposiciones legales vigentes deben registrarse obligatoriamente el último día del mes, después del registro de las restantes operaciones que comprende la actualización de las cuentas personales.

3. No obstante lo indicado en el número 1 anterior, los movimientos que se hubiesen producido dentro de los tres últimos días hábiles de cada mes, podrán registrarse en las cuentas personales, rezagos o en el registro auxiliar de la cuenta de patrimonio Ahorros voluntarios destinados a otras entidades, según corresponda, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al de la respectiva actualización de los patrimonios de los Fondos de Pensiones.

4. Los movimientos correspondientes a la comisión porcentual por administración de las cotizaciones voluntarias, depósitos convenidos, depósitos de ahorro voluntario, ahorro previsional voluntario colectivo y de la bonificación fiscal por cotizaciones voluntarias y depósitos de ahorro previsional voluntario colectivo, deberán registrarse en las cuentas personales y en los respectivos subsaldos, según corresponda, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al de la respectiva actualización de los patrimonios de los Fondos de Pensiones.

5. Respecto de las cuentas personales de afiliados declarados inválidos parciales conforme a un segundo dictamen, la Administradora debe adoptar todas las medidas necesarias que le permitan el control del saldo retenido (30% del capital acumulado).

6. Antes de acreditar las cuentas personales o determinar los rezagos, la Administradora debe controlar que las cotizaciones, depósitos, aportes y bonificaciones y subsidios fiscales estén correctamente calculados y pagados de la forma establecida en el Capítulo V de la Letra A del presente Título III.

7. De acuerdo a lo señalado en el Capítulo V de la Letra A del presente Título III, la Administradora debe contabilizar la totalidad de la recaudación recepcionada y procesada por cada uno de los distintos conceptos que correspondan abonando para ello la cuenta de patrimonio del Fondo Tipo C denominada Recaudación en proceso de acreditación.

8. Para el caso de las cotizaciones obligatorias de trabajadores dependientes, la cotización obligatoria de capitalización y la parte de la cotización adicional de cargo del trabajador por concepto de comisión destinada al financiamiento de la Administradora, deben registrarse en la cuenta Recaudación en proceso de acreditación sumadas y como un único movimiento separado de la parte de la cotización adicional destinada al financiamiento de la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia de cargo del empleador.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

9. Tratándose de cotizaciones obligatorias de afiliados dependientes que reciben el subsidio fiscal por corresponder a trabajadores jóvenes, afiliados independientes, afiliados voluntarios, cotizaciones voluntarias, depósitos convenidos, cotizaciones por trabajos pesados, depósitos de ahorro voluntario, aportes de indemnización, depósitos de ahorro previsional voluntario y bonificaciones fiscales (por hijo nacido vivo, cotizaciones voluntarias y ahorro previsional voluntario colectivo), su registro en la cuenta patrimonial antes señalada deberá efectuarse por los montos determinados de acuerdo al procedimiento establecido en el Capítulo V de la Letra A del presente Título III. En el caso del ahorro previsional voluntario colectivo deberá registrarse en forma separada los montos en pesos y cuotas correspondientes al aporte de cargo del trabajador y del empleador, respectivamente.

10. La Administradora debe verificar si las cotizaciones, depósitos, aportes y bonificaciones y subsidios fiscales corresponden a un trabajador o afiliado voluntario incorporado en el Registro de Afiliados y en el Registro de Transferencias de Ahorro Previsional y de Cotizaciones de Afiliados Voluntarios, con el objeto de determinar si corresponde incluirlos en los registros auxiliares de las cuentas personales, en el registro de transferencias o de rezagos, según corresponda.

11. Si los recursos no pertenecen a un trabajador o afiliado voluntario incorporado en los registros señalados en el número anterior, su imputación debe hacerse a rezagos como un solo monto, en las cuentas de patrimonio del Fondo Tipo C denominadas Rezagos de cotizaciones obligatorias y de afiliados voluntarios, Rezagos de ahorros voluntarios o Rezagos de cuentas de ahorro de indemnización, según corresponda, ingresándolos individualmente en el respectivo registro auxiliar, contabilizándolos con cargo a la cuenta Recaudación en proceso de acreditación, por los montos en pesos y cuotas que hubiere registrado cada concepto en dicha cuenta patrimonial.

12. Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de cotizaciones obligatorias de trabajadores dependientes, el monto en pesos y cuotas correspondiente a la cotización obligatoria de capitalización, la parte de la cotización adicional destinada al financiamiento de la Administradora y la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia deberán ingresarse en el registro auxiliar de la cuenta de patrimonio Rezagos de cotizaciones obligatorias y de afiliados voluntarios como un solo movimiento por el total de los pesos y cuotas registrados en la cuenta Recaudación en proceso de acreditación.

13. Las cotizaciones obligatorias de afiliados dependientes que se encuentren percibiendo el subsidio fiscal por trabajadores jóvenes y de afiliados independientes, el monto en pesos y cuotas de la cotización obligatoria deberá registrarse en dicho auxiliar como un único movimiento aplicándose similar procedimiento para el ingreso de las cotizaciones de afiliados voluntarios, cotizaciones por trabajos pesados, bonificaciones fiscales por hijo nacido vivo y subsidios estatales en favor de trabajadores jóvenes.

14. En el caso de los recursos correspondientes a cotizaciones voluntarias, depósitos convenidos, depósitos de ahorro voluntario, aportes de ahorro previsional voluntario colectivos y bonificaciones fiscales por ahorros previsionales voluntarios y colectivos deberán registrarse en el auxiliar de la cuenta Rezagos de ahorros voluntarios por los montos en pesos y cuotas que hubiere registrado cada concepto en la cuenta Recaudación en proceso de acreditación.

15. Los recursos correspondientes a aportes de ahorro de indemnización deberán ingresarse en el auxiliar de la cuenta Rezagos de cuentas de ahorro de indemnización por los montos en pesos y cuotas que hubiere registrado en la cuenta Recaudación en proceso de acreditación.

16. Las cotizaciones, depósitos, aportes y bonificaciones y subsidios fiscales de aquellos trabajadores cuyas cuentas personales hubiesen sido traspasadas hacia otras Administradoras también deben registrarse en las cuentas de rezagos que correspondan del Fondo de Pensiones Tipo C considerando los criterios antes señalados.

17. Tratándose de depósitos de ahorro voluntario, ahorro previsional voluntario y ahorro previsional voluntario colectivo pagados a través del empleador o en forma directa, para los cuales no se disponga de información relativa a este tipo de ahorro, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su registro en rezagos la Administradora deberá proceder a su regularización considerando lo establecido en el Capítulo XIII de la Letra A del presente Título III.

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

18. Si se verifica que la cotización voluntaria, el depósito convenido, el depósito de ahorro previsional voluntario o el aporte de ahorro previsional voluntario colectivo (aporte del trabajador o

empleador) pertenece a algún trabajador incorporado en el Registro de Transferencias de Ahorro Previsional y de Cotizaciones de Afiliados Voluntarios, deben cargarse de la cuenta Recaudación en proceso de acreditación por el monto en cuotas y pesos registrado en ella y abonarse en la cuenta de patrimonio del Fondo Tipo C denominada Ahorros Voluntarios destinados a otras entidades debiendo transferirse dentro del plazo de 30 días siguientes al de su recepción, descontada la comisión fija referida a esta operación, mediante el archivo denominado Transferencias de Ahorro Previsional Voluntario, definido en el Capítulo VII de la Letra A del Título II del Libro II. En el caso del aporte de ahorro previsional voluntario colectivo, el aporte del trabajador y del empleador deberán registrarse separadamente en el registro auxiliar de la cuenta patrimonial antes señalada, descontándose el monto de la comisión fija por transferencia proporcionalmente de cada uno de sus aportes. A su vez, cuando se trate de cotizaciones de afiliados voluntarios su transferencia hacia la Administradora de destino deberá realizarse mediante el mismo archivo de transferencias señalado anteriormente, dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su ingreso en el respectivo auxiliar, descontada la comisión fija por transferencia y con un código que indique el concepto.

19. Las cotizaciones voluntarias, depósitos convenidos, depósitos de ahorro previsional voluntario, depósitos de ahorro previsional voluntario colectivos y cotizaciones de afiliados voluntarios que las Administradoras deben transferir hacia otra AFP o Institución Autorizada, según corresponda, se efectuarán de la misma manera en que fueron pagados, considerando los eventuales excesos enterados. Además, deben incluirse en la transferencia el monto registrado en la planilla de pago o recaudación electrónica con los reajustes e intereses que proporcionalmente le correspondan, si los hubiere, y deducido el monto obtenido de un eventual prorratio que fue necesario realizar.

20. Para efectuar la transferencia de la cotización voluntaria, del depósito convenido, del ahorro previsional voluntario o del aporte de ahorro previsional voluntario colectivo hacia otra AFP o Institución Autorizada, el mismo día en que se realice el pago de los recursos la Administradora deberá rebajar del registro auxiliar de la cuenta de patrimonio Ahorros voluntarios destinados a otras entidades, los montos en cuotas registrados, convirtiéndolos a pesos con el valor de la cuota de cierre del día hábil anteprecedente al de la transferencia, con abono a la cuenta de pasivo exigible Transferencias de ahorros voluntarios y a la cuenta Comisiones devengadas, subcuentas respectivas, por el monto neto en pesos a transferir y por el monto en pesos deducido por concepto de comisión fija, respectivamente. El pago de la transferencia debe efectuarse el mismo día en que se registre el cargo patrimonial de los montos a transferir, con un cheque o transferencia electrónica desde la cuenta Banco pago traspasos y transferencias de ahorros voluntarios del Fondo de Pensiones Tipo C.

21. Si las cotizaciones, depósitos, aportes y bonificaciones y subsidios fiscales pertenecen a algún trabajador o afiliado voluntario incorporado en el Registro de Afiliados con su respectiva cuenta personal vigente en la Administradora, debe verificarse el Tipo de Fondo de Pensiones donde se encuentra cada una de ellas, revisando el régimen tributario vigente para la cotización voluntaria y el aporte de ahorro previsional voluntario colectivo, respectivamente. Esto incluye las cuentas personales con saldos distribuidos hasta en dos Tipos de Fondo, situación en la que debe identificarse el Tipo de Fondo en que corresponde registrar los recursos. Si la cuenta personal no se encuentra creada deberá efectuarse su apertura a más tardar el último día hábil del mes siguiente al pago, si corresponde.

22. La recaudación incluida las bonificaciones y subsidios fiscales que corresponda a los restantes Fondos Tipo A, B, D y E, debe transferirse desde el Fondo Tipo C, convirtiéndolo a pesos las cuotas que por cada concepto hayan sido generadas en la cuenta Recaudación en proceso de acreditación, utilizando para ello el valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente al traspaso de los recursos, operación que deberá efectuarse el mismo día en que la recaudación haya sido abonada en la citada cuenta patrimonial.

23. A su vez, los recursos transferidos desde el Fondo Tipo C hacia los Fondos Tipo A, B, D y E, deben registrarse en la cuenta Recaudación clasificada de cada uno de ellos y traspasarse simultáneamente a la cuenta de patrimonio denominada Recaudación en proceso de acreditación del respectivo Fondo de Pensiones, utilizando para ello el valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente al de recepción de los recursos, los que deberán acreditarse en las cuentas personales el mismo día de su transferencia.

Acreditación de cotizaciones obligatorias

24. La recaudación destinada al Fondo Tipo C por concepto de cotizaciones obligatorias de afiliados dependientes se debe acreditar en las respectivas cuentas personales, cargando la cuenta

de patrimonio de este Fondo de Pensiones denominada Recaudación en proceso de acreditación y abonando la cuenta Cuentas de capitalización individual de cotizaciones obligatorias. La acreditación de las cotizaciones obligatorias en las cuentas personales debe efectuarse determinando el valor de la cotización obligatoria de capitalización, el valor de la comisión destinada al financiamiento de la Administradora y el valor de la cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia en forma separada, aplicando a cada línea de detalle la siguiente serie de operaciones que se indican a continuación:

a) En primer lugar, se debe determinar el valor real pagado para cada cotización obligatoria, cuyo valor corresponderá a la suma del monto enterado por concepto de cotización obligatoria de capitalización y comisión destinada al financiamiento de la Administradora y del monto enterado por concepto de cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia, cada uno con la suma de los reajustes e intereses que proporcionalmente le corresponda, si los hubiere, y deducido el monto obtenido de un eventual prorratio que fue necesario efectuar. La determinación de los montos se realiza de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de la Letra A del presente Título.

b) El valor real pagado determinado para cada afiliado debe asignarse en primer término a la cotización obligatoria de capitalización, luego a la cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia y finalmente a la comisión destinada al financiamiento de la Administradora (considerando la cotización y la comisión vigentes el mes en que se devengó la remuneración), agregándole a cada concepto los reajustes e intereses que procedan en función de la fecha de pago y la tabla vigente de reajustes e intereses. La cotización obligatoria de capitalización, la cotización destinada al financiamiento del seguro y la comisión de la Administradora deberán acreditarse en la cuenta personal en forma separada y por los montos que le sean asignados.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

c) Si el valor real pagado no alcanza a cubrir la cotización obligatoria de capitalización y la cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia que debieron pagarse, corresponderá realizar las acciones de cobranza respectivas o podrá efectuarse su financiamiento con recursos de la Administradora ciñéndose a lo dispuesto en el Capítulo V del presente Título. Si el valor real pagado no alcanza a cubrir la comisión destinada al financiamiento de la Administradora, se podrá optar por las acciones regularizadoras antes indicadas.

d) Si el valor real pagado es superior a la suma de la cotización obligatoria de capitalización, de la cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia y de la comisión destinada al financiamiento de la Administradora, la diferencia debe sumarse al valor de la cotización obligatoria de capitalización sólo si es menor o igual al monto de 0,15 UF. Si la diferencia es superior al monto de 0,15 UF, su valor debe acreditarse en la cuenta personal como exceso de cotización obligatoria de capitalización y como un movimiento separado.

Previo a la determinación de la diferencia a que se refiere el párrafo anterior, la Administradora deberá verificar que la parte de la cotización obligatoria correspondiente a la cotización de cargo del empleador destinada a la cuenta de capitalización individual obligatoria de la ley del Seguro Social Previsional no corresponda a un trabajador pensionado por vejez o invalidez total conforme al D.L. N° 3.500, de 1980, o que ha cumplido los 65 años de edad o que esté acogido a la exención de la obligación de cotizar regulada en el artículo 69 del citado decreto ley. En caso contrario, el total de la cotización de cargo del empleador debe acreditarse en la cuenta personal como exceso de cotización obligatoria de capitalización, como un movimiento separado aun cuando no se generen cuotas y deberá excluirse del valor real pagado para determinar la citada diferencia.

Los montos determinados como excesos a que se refieren los párrafos anteriores podrán acreditarse como un solo movimiento.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

e) Si para el mes de devengamiento de la remuneración existe diferencia, en razón del sexo de los afiliados, entre la cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia y la prima necesaria para financiarlo, el monto a cargar en la cuenta personal por este concepto deberá corresponder al valor de la prima necesaria para financiar el seguro de invalidez y sobrevivencia según su sexo, con los respectivos reajustes e intereses, según corresponda.

f) Los movimientos a que se refieren las letras anteriores, se convierten de pesos a cuotas utilizando el valor cuota de cierre aplicado por la Administradora para su registro en la cuenta de patrimonio Recaudación en proceso de acreditación. No obstante lo anterior, en caso de pagos atrasados, el monto en pesos y cuotas de los reajustes e intereses correspondientes a la cotización obligatoria de capitalización, la cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia y la comisión destinada a la Administradora deberán registrarse en forma separada por cada concepto.

25. La recaudación destinada a los Fondos Tipo A, B, D y E transferidas desde el Fondo Tipo C por concepto de cotizaciones obligatorias de afiliados dependientes, se debe acreditar en las respectivas cuentas personales cargando la cuenta de patrimonio de estos Fondos de Pensiones denominada Recaudación en proceso de acreditación y abonando la cuenta Cuentas de capitalización individual de cotizaciones obligatorias. La acreditación de las cotizaciones obligatorias en las cuentas personales debe efectuarse aplicándose en lo que corresponda el procedimiento establecido en el número anterior, considerando lo siguiente:

a) La Administradora deberá determinar la rentabilidad obtenida en el Fondo Tipo C para el monto correspondiente a la cotización obligatoria de capitalización y la comisión destinada al financiamiento de la Administradora y para el monto de la cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia traspasadas desde dicho Fondo, restando a la suma de los montos en pesos transferidos el monto correspondiente al valor real pagado. Si la diferencia resulta positiva o negativa su valor se registra como un movimiento separado en la cuenta personal.

b) Los movimientos obtenidos para las respectivas cotizaciones se convierten de pesos a cuotas utilizando el valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente a aquél en que se hubieren transferido los recursos desde el Fondo Tipo C.

26. La recaudación recibida mensualmente y destinada al Fondo Tipo C por concepto de cotizaciones obligatorias de afiliados dependientes con subsidio fiscal de trabajador joven, se debe acreditar en las respectivas cuentas personales aplicando en lo que corresponda el procedimiento establecido en el número 24 anterior, considerando como valor real pagado el monto registrado en la cuenta Recaudación en proceso de acreditación del Fondo Tipo C. En los casos de recaudación destinada a los Fondos Tipo A, B, D y E transferida, desde el Fondo Tipo C, para su acreditación en las cuentas personales deberá aplicarse en lo que corresponda lo establecido en número anterior.

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

27. Los excesos de cotización obligatoria que se detecten en las líneas de detalle de una planilla de pago, por haberse sobrepasado los porcentajes o montos legales, no pueden utilizarse para compensar menores pagos de la planilla total, excepto en los casos de afiliados independientes, y en los evidentes errores de transposición de columnas o registro del 100% de la renta imponible como cotización obligatoria. En este último caso la imputación correcta debe realizarse de acuerdo con las instrucciones emitidas a través de un dictamen de reclamo suscrito por la Administradora conforme la normativa de reclamos vigente.

Acreditación de cotizaciones obligatorias por trabajo pesado

28. En el caso de las cotizaciones obligatorias por trabajo pesado correspondiente a una tasa del 4% o 2% de las remuneraciones imponibles, según lo determinado por la Comisión Ergonómica Nacional, para su acreditación en las cuentas personales deberá aplicarse en lo que corresponda lo establecido en los números 24, 25 y 27 anteriores, pero reemplazando en lo que sea pertinente las tasas de los aportes, asimilando para efectos de su determinación y acreditación la cotización obligatoria por trabajos pesados a la cotización obligatoria de capitalización. A su vez, las cotizaciones obligatorias por trabajo pesado deberán formar parte de los subsaldos correspondientes.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 288, de fecha 8 de julio de 2021.

Acreditación de cotizaciones de afiliados voluntarios

29. La recaudación destinada al Fondo Tipo C por concepto de cotizaciones de afiliados voluntarios enterada a través de descuento del empleador, se debe acreditar en las respectivas cuentas

personales cargando la cuenta de patrimonio de este Fondo de Pensiones Recaudación en proceso de acreditación y abonando la cuenta Cuentas de capitalización individual de afiliados voluntarios. La acreditación de las cotizaciones de afiliados voluntarios en las cuentas personales debe efectuarse determinando el monto de la renta imponible y el valor de la cotización voluntaria de capitalización, de la cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia y de la comisión destinada al financiamiento de la Administradora en forma separada, aplicándose el siguiente procedimiento:

a) En primer lugar se debe determinar la renta imponible correspondiente al monto de la cotización de afiliado voluntario enterada, considerando la tasa porcentual correspondiente a la cotización de afiliado voluntario vigente en la Administradora para el mes en que se efectuó el descuento por parte del empleador.

b) Si la renta imponible determinada es igual o inferior al valor del límite máximo imponible del mes en que se efectuó el descuento por parte del empleador, para la determinación y acreditación de la cotización voluntaria de capitalización, de la cotización destinada al financiamiento del seguro y de la comisión en las respectivas cuentas personales, se aplicará en lo que corresponda lo establecido en los números 24 y 25 anteriores, considerando como valor real pagado el monto registrado en la cuenta Recaudación en proceso de acreditación del Fondo Tipo C.

c) Si la renta imponible resultante es superior al límite máximo imponible del mes en que se efectuó el descuento por parte del empleador, el procedimiento a aplicar para la determinación de la cotización voluntaria de capitalización, de la cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia y de la comisión destinada a la Administradora será el siguiente, aplicando a cada línea de detalle la serie de operaciones que se indican a continuación:

i. La Administradora deberá calcular el valor real pagado por la cotización de afiliado voluntario sumando los reajustes e intereses que proporcionalmente le corresponda, si los hubiere, y deducido el monto obtenido de un eventual prorratio que fue necesario efectuar. La determinación de este valor se realiza de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V del presente Título.

ii. Luego se deberá determinar el valor de la cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia en base al límite máximo imponible del mes del descuento y a la tasa de la cotización del seguro vigente para dicho mes, agregándole los reajustes e intereses que procedan en función de la fecha de pago y la tabla vigente de reajustes e intereses, debiendo tenerse en consideración para efectos del monto a cargar en la cuenta personal por este concepto lo establecido en la letra e) del número 24 anterior.

iii. Posteriormente se deberá calcular la comisión destinada al financiamiento de la Administradora, aplicando a la renta imponible determinada la tasa de comisión vigente del mes del descuento, agregándole los reajustes e intereses que procedan en función de la fecha de pago y la tabla vigente de reajustes e intereses.

iv. A continuación deberá determinarse la cotización voluntaria de capitalización, cuyo valor corresponderá al resultado que se obtenga de restar al valor real pagado los valores anteriormente determinados por concepto de cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia y comisión destinada a la Administradora, agregándole los reajustes e intereses que procedan en función de la fecha de pago y la tabla vigente de reajustes e intereses.

v. La cotización voluntaria de capitalización, la cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia y la comisión de la Administradora deberán acreditarse en la cuenta personal en forma separada y por los montos que le sean asignados.

vi. Los movimientos a que se refiere esta letra, se convierten de pesos a cuotas utilizando el valor cuota de cierre aplicado por la Administradora para su registro en la cuenta de patrimonio Recaudación en proceso de acreditación. No obstante lo anterior, en caso de pagos atrasados, el monto en pesos y cuotas de los reajustes e intereses correspondientes a la cotización voluntaria de capitalización, la cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia y la comisión destinada a la Administradora deberán registrarse en forma separada por cada concepto.

30. La recaudación destinada al Fondo Tipo C por concepto de cotizaciones de afiliados voluntarios enteradas en forma directa por una única renta o ingreso mensual, deberá acreditarse en las respectivas cuentas personales aplicando en lo que corresponda el procedimiento establecido en el número anterior, considerando como valor real pagado el monto registrado en la cuenta Recaudación

en proceso de acreditación del Fondo Tipo C. Cuando el monto de la cotización obligatoria pagada sea inferior a la que corresponde a la renta mínima imponible, la renta imponible se ajustará en función de la cotización pagada.

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

31. La recaudación destinada al Fondo Tipo C por concepto de cotización de afiliado voluntario enterada en forma directa y por más de una renta o ingreso mensual, se debe acreditar en las respectivas cuentas personales cargando la cuenta de patrimonio de este Fondo de Pensiones Recaudación en proceso de acreditación y abonando la cuenta Cuentas de capitalización individual de afiliados voluntarios. En estos casos, para la determinación de las rentas o ingresos mensuales en que deberá distribuirse el monto enterado, la renta imponible y cotización a asignar a cada uno de ellos y el valor de las cotizaciones voluntarias de capitalización, las cotizaciones destinadas al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia y de las comisiones destinadas al financiamiento de la Administradora a acreditar en la cuenta personal por cada período, deberá aplicarse la siguiente serie de operaciones:

a) Determinar la renta imponible de cada mes dividiendo el monto de la cotización efectivamente pagado por la tasa porcentual de cotización de afiliado voluntario vigente el mes precedente al pago y el resultado obtenido deberá dividirse por el número de meses indicado en la planilla de pago y compararse con el ingreso mínimo mensual vigente en el mes anterior al del pago. Si el valor resultante es inferior al ingreso mínimo mensual, deberá rebajarse el número de meses antes indicado, de manera tal que para cada mes el monto de la renta imponible determinado sea al menos equivalente a dicho ingreso mínimo, la que deberá asignarse a cada mes aplicado para su determinación. En la eventualidad que en la planilla de pago se informe un número de meses superior a 12, la determinación de la renta imponible se efectuará por este último valor; de omitirse esta información en la planilla, se asumirá que corresponde al pago de un mes de cotización.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011.

b) El monto en pesos de la cotización de cada mes corresponderá al valor que se obtenga de dividir el monto efectivamente pagado por el total de meses aplicados para el cálculo de la renta imponible determinada.

c) A cada cotización deberá asignarse en forma consecutiva el mes y año de devengamiento de la renta imponible determinada, considerando como primer mes de devengamiento el mes anterior a aquel en que se efectuó el pago directo.

d) Si la renta imponible determinada es inferior o igual al límite máximo imponible vigente el mes precedente al del pago, para la determinación de la cotización voluntaria de capitalización, la cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia y la comisión destinada al financiamiento de la Administradora de cada mes, deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

i. Para cada mes deberá determinarse el monto de la cotización voluntaria de capitalización, de la cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia y de la comisión destinada al financiamiento de la Administradora aplicándose en lo que corresponda las instrucciones establecidas en el número 24 anterior, considerando para el cálculo de la cotización destinada al financiamiento del seguro y de la comisión de la Administradora las tasas porcentuales vigentes en el mes precedente al pago y como valor real pagado el monto obtenido en la letra b) anterior.

ii. Los movimientos determinados para cada cotización mensual en que se hubiere distribuido el monto total pagado, deberán acreditarse en las cuentas personales en forma simultánea, rebajándose el mismo día de la acreditación a valor nominal el total de las comisiones de la Administradora.

iii. Luego de acreditadas las cotizaciones, mensualmente la Administradora deberá rebajar de la cuenta personal por cada cotización acreditada el monto nominal de la prima necesaria para financiar el seguro de invalidez y sobrevivencia correspondiente al mes precedente. No obstante, si con posterioridad a la acreditación de las cotizaciones se produce una variación en el ingreso mínimo mensual o en la tasa del seguro, la prima antes señalada deberá calcularse de acuerdo al valor del nuevo ingreso mínimo o nueva tasa, según corresponda.

iv. En caso de traspaso de la cuenta personal, la Administradora antigua deberá informar a la nueva el último mes por el cual rebajó la prima necesaria para financiar el seguro de invalidez y sobrevivencia (correspondiente al mes anterior al del traspaso de la cuenta personal), debiendo proseguir la nueva Administradora con las rebajas de la cuenta personal y pagos de los meses restantes a contar del mes siguiente al del traspaso de los fondos, considerando las instrucciones antes señaladas.

e) Si la renta imponible determinada es superior al límite máximo imponible vigente el mes precedente al del pago, para la determinación de la cotización voluntaria de capitalización, la cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia y la comisión de la Administradora de cada mes, deberá aplicarse en lo que corresponda las instrucciones establecidas en la letra c) del número 29 anterior, considerando para el cálculo de la comisión y la cotización destinada al financiamiento del seguro las tasas porcentuales vigentes el mes precedente al del pago. A su vez para la acreditación de los movimientos de cada cotización deberán aplicarse las instrucciones establecidas en los numerales ii) al iv) de la letra d) anterior.

32. La recaudación destinada a los Fondos Tipo A, B, D y E transferidas desde el Fondo Tipo C por concepto de cotizaciones de afiliados voluntarios enteradas a través de descuento de empleador o mediante pago directo, se deben acreditar en las respectivas cuentas personales cargando la cuenta de patrimonio de estos Fondos de Pensiones denominada Recaudación en proceso de acreditación y abonando la cuenta Cuentas de capitalización individual de afiliados voluntarios. La acreditación de las cotizaciones de afiliados voluntarios en las cuentas personales debe efectuarse de acuerdo con los procedimientos establecidos en los números 29 al 31 anteriores, según el tipo de pago efectuado, considerando para la conversión de los montos de pesos a cuotas el valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente a aquél en que se hubieren transferido los recursos desde el Fondo Tipo C. Adicionalmente, la Administradora deberá determinar la rentabilidad obtenida en el Fondo Tipo C para el monto correspondiente a la cotización de afiliado voluntario traspasada desde dicho Fondo, restando al monto en pesos transferido el monto registrado en la cuenta Recaudación en proceso de acreditación del Fondo Tipo C. Si la diferencia resulta positiva o negativa su valor se registra como un movimiento separado en la cuenta personal.

33. Si para un determinado mes existe más de una cotización de afiliado voluntario enterada, la Administradora debe determinar y deducir de la cuenta personal la prima necesaria para financiar el seguro de invalidez y sobrevivencia considerando el límite máximo imponible, sumando a la cotización voluntaria de capitalización los eventuales excesos determinados.

34. Las Administradoras no podrán recibir pagos directos correspondientes a cotizaciones atrasadas.

Acreditación de cotizaciones voluntarias, depósitos convenidos, depósitos de ahorro voluntario y bonificaciones fiscales por ahorros

35. La recaudación destinada al Fondo Tipo C por concepto de cotizaciones voluntarias, depósitos convenidos, depósitos de ahorro voluntario y bonificación fiscal por cotizaciones voluntarias o aportes de ahorro previsional voluntario colectivo, se debe acreditar en las respectivas cuentas personales cargando la cuenta de patrimonio de este Fondo de Pensiones Recaudación en proceso de acreditación. De esta forma, en las cuentas personales se registran los movimientos por el valor nominal pagado y convertidos a cuotas, utilizando el mismo valor de cuota de cierre aplicado para su registro en la cuenta de patrimonio Recaudación en proceso de acreditación. En el caso de cotizaciones voluntarias su monto deberá formar parte del subsaldo correspondiente al régimen tributario al cual se encuentre afecta la respectiva cotización, registrándose simultáneamente en el auxiliar tributario el monto en UTM de la cotización cuando ésta se encuentre afecta al régimen de la letra a) del artículo 20 L del D.L. N° 3.500, de 1980. A su vez, tratándose de bonificaciones fiscales por cotizaciones voluntarias y aportes de ahorro previsional voluntario colectivo éstas deberán formar parte de los subsaldos correspondientes. Asimismo, en el caso de depósitos de ahorro voluntario su monto deberá formar parte del subsaldo correspondiente al régimen tributario informado para dichos depósitos, registrándose simultáneamente en los casos que proceda, el monto en UTM del depósito en el respectivo subsaldo.

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

36. La recaudación destinada a los Fondos Tipo A, B, D y E transferida desde el Fondo Tipo C por los conceptos señalados en el número anterior, se deben acreditar en las respectivas cuentas

personales aplicando el mismo procedimiento establecido en el número anterior. Adicionalmente la Administradora deberá determinar la rentabilidad obtenida en el Fondo Tipo C para cada monto transferido restando al monto en pesos traspasado el monto registrado en la cuenta Recaudación en proceso de acreditación del Fondo Tipo C. Si la diferencia resulta positiva o negativa su valor se registra como un movimiento separado en la cuenta personal. Tratándose de cotizaciones voluntarias y aportes de ahorro previsional voluntario colectivo de cargo del trabajador acogidos al régimen de la letra a) del artículo 20 L del D.L. N° 3.500, de 1980, deberán ingresarse en el auxiliar tributario respectivo con sus correspondientes montos en UTM. A su vez, en el caso de depósitos de ahorro voluntario su monto deberá formar parte del subsaldo correspondiente al régimen tributario informado para dichos depósitos, registrándose simultáneamente en los casos que proceda, el monto en UTM del depósito en el respectivo subsaldo.

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

Acreditación de ahorro previsional voluntario colectivo

37. La recaudación destinada al Fondo Tipo C por concepto de ahorro previsional voluntario colectivo se debe acreditar en las respectivas cuentas personales cargando la cuenta de patrimonio de este Fondo de Pensiones denominada Recaudación en proceso de acreditación y abonando la cuenta Cuentas individuales de ahorro previsional voluntario colectivo. La acreditación del ahorro previsional voluntario colectivo en las cuentas personales debe efectuarse determinando el aporte de cargo del trabajador y el aporte de cargo del empleador en forma separada, aplicando a cada línea de detalle la siguiente serie de operaciones que se indican a continuación:

a) Para la determinación y acreditación de los aportes de cargo del trabajador y del empleador deberán aplicarse en lo que corresponda las instrucciones establecidas en las letras a), b) y e) del número 41 siguiente, considerando para la determinación de los aportes que debieron pagarse los montos o porcentajes estipulados en el respectivo contrato.

b) Tratándose del aporte de cargo del empleador las diferencias positivas detectadas en exceso se acreditarán conjuntamente con el monto del aporte como un solo movimiento.

c) El monto del aporte del trabajador deberá formar parte del subsaldo correspondiente al régimen tributario al cual se encuentre afecto, debiendo ingresarse simultáneamente en el respectivo auxiliar tributario el monto en UTM del aporte, cuando éste se encuentre afecto al régimen de la letra a) del artículo 20 L del D.L. N° 3.500, de 1980.

d) La Administradora deberá calcular el valor real pagado para la columna correspondiente al aporte de cargo del empleador sumando al monto registrado los reajustes e intereses que proporcionalmente corresponda, si los hubiere. En la eventualidad de un prorrateo que fuere necesario efectuar, éste deberá incluir los reajustes e intereses. Este proceso se realiza de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de la Letra A del presente Título.

e) Luego el valor real pagado por el empleador para cada línea de detalle, debe asignarse al aporte de su cargo que debió pagarse de acuerdo al monto o porcentaje suscrito en el respectivo contrato, agregándole a este último monto los reajustes e intereses que procedan en función de la fecha de pago, según la tabla vigente de reajustes e intereses.

f) El monto del aporte del empleador deberá formar parte del subsaldo empleador independientemente del régimen tributario al cual se encuentre afecto el aporte del trabajador.

g) Si el valor real pagado es superior al aporte que debió efectuar el empleador, la diferencia debe acreditarse en el subsaldo del empleador sólo si es menor o igual al monto de 0,15 UF. Si es superior al monto de 0,15 UF, entonces su valor debe acreditarse simultáneamente en la cuenta Rezagos de cotizaciones obligatorias y de afiliados voluntarios como exceso de aporte en favor del empleador.

h) Si el valor real pagado no alcanza a cubrir el aporte que debió enterar el empleador, corresponderá realizar las acciones de cobranza respectivas o podrá efectuarse su financiamiento con recursos de la Administradora ciñéndose a lo dispuesto en el Capítulo V de la Letra A del presente Título.

i) Los movimientos a que se refieren las letras anteriores, se convierten de pesos a cuotas utilizando el valor cuota de cierre aplicado por la Administradora para su registro en la cuenta de

patrimonio Recaudación en proceso de acreditación. No obstante lo anterior, en caso de pagos atrasados el monto en cuotas de los reajustes e intereses correspondientes a los aportes, deberán registrarse para cada aporte separadamente y en forma proporcional a sus montos en pesos, verificando que las cuotas asignadas correspondan al total de cuotas determinadas.

j) Los aportes de cargo del trabajador y del empleador, la parte proporcional de reajustes e intereses que les hubiere correspondido y los eventuales pagos en exceso superiores al monto de 0,15 UF generados para cada uno de ellos, deben registrarse en las cuentas individuales de ahorro previsional voluntario colectivo como movimientos separados formando parte del subsaldo trabajador correspondiente al régimen tributario al cual se encuentre afecto el aporte del trabajador y del subsaldo empleador, según corresponda. A su vez, los eventuales pagos en exceso superiores al monto de 0,15 UF a favor del empleador, deben ingresarse en el registro auxiliar de la cuenta Rezagos de cotizaciones obligatorias y de afiliados voluntarios como movimientos separados, utilizando para su conversión a cuotas el valor cuota de cierre establecido en la letra i) anterior.

38. La recaudación destinada a los Fondos Tipo A, B, D y E transferida desde el Fondo Tipo C por concepto de ahorro previsional voluntario colectivo, se debe acreditar en las respectivas cuentas personales cargando la cuenta de patrimonio de estos Fondos de Pensiones denominada Recaudación en proceso de acreditación y abonando la cuenta Cuentas individuales de ahorro previsional voluntario colectivo. La acreditación del ahorro previsional voluntario colectivo en las cuentas personales debe efectuarse determinando el aporte de cargo del trabajador y el aporte de cargo del empleador en forma separada, aplicando las instrucciones establecidas en el número anterior. Adicionalmente, la Administradora deberá determinar la rentabilidad obtenida en el Fondo Tipo C para el monto correspondiente a los aportes traspasados desde dicho Fondo, restando al monto en pesos transferido el monto registrado en la cuenta Recaudación en proceso de acreditación del Fondo Tipo C, registrándolo en los subsaldos respectivos. Si la diferencia resulta positiva o negativa su valor se registra como un movimiento separado en la cuenta personal.

Acreditación de subsidio de trabajadores jóvenes y bonificación por hijo nacido vivo

39. La recaudación recibida en el Fondo Tipo C por concepto de subsidio de trabajadores jóvenes y bonificación por hijo nacido vivo, se deberá acreditar en las respectivas cuentas de capitalización individual de cotizaciones obligatorias o de afiliado voluntario, según corresponda. Los movimientos se registran en las cuentas personales por el valor nominal pagado y convertidos a cuotas, utilizando el mismo valor de cuota de cierre aplicado para su registro en la cuenta de patrimonio Recaudación en proceso de acreditación.

40. La recaudación destinada a los Fondos Tipo A, B, D y E transferida desde el Fondo Tipo C por concepto de bonificación de trabajadores jóvenes y bonificación por hijo nacido vivo, se debe acreditar en las respectivas cuentas de capitalización individual de cotizaciones obligatorias o de afiliados voluntarios, según corresponda, cargando la cuenta de patrimonio de estos Fondos de Pensiones denominada Recaudación en proceso de acreditación y abonando las cuentas personales correspondientes. En las cuentas personales se registran los movimientos por los montos en pesos transferidos y convertidos a cuotas utilizando el valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente al de su recepción desde el Fondo Tipo C.

Acreditación de aportes de indemnización

41. La recaudación destinada al Fondo Tipo C por concepto de aportes de indemnización se debe acreditar en las respectivas cuentas personales, cargando la cuenta de patrimonio de este Fondo de Pensiones Recaudación en proceso de acreditación y abonando la cuenta denominada Cuentas de ahorro de indemnización. La acreditación de los aportes de indemnización en las cuentas personales se efectuará de la forma que se indica a continuación:

a) En primer lugar, se determina el valor real pagado por el aporte con la suma de los reajustes e intereses que proporcionalmente le corresponda, si los hubiere, y deducido el monto obtenido de un eventual prorratio que fue necesario efectuar. La determinación de este valor se realiza de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de la Letra A del presente Título.

b) En el caso del aporte de indemnización obligatoria (trabajador de casa particular), debe calcularse el monto del aporte que debió pagarse, aplicando a la remuneración imponible declarada en la planilla de pago la tasa del 1,11%, valor que será actualizado con los reajustes e intereses que procedan. El monto así calculado debe compararse con el valor real pagado:

Nota de actualización: El encabezado de esta letra fue modificado por la Norma de Carácter General N° 275, de fecha 23 de septiembre de 2020.

i. Si el monto calculado es superior al pagado, entonces se acreditará en la cuenta éste último y por la diferencia corresponderá realizar las acciones de cobranza respectivas o podrá efectuarse su financiamiento con recursos de la Administradora ciñéndose a lo dispuesto en el Capítulo V de la Letra A del presente Título.

ii. Si el monto calculado es inferior al pagado, debe determinarse si el exceso del aporte es superior a 0,15 UF caso en el cual se acreditará en la cuenta el monto calculado y la diferencia se abonará en la cuenta personal como un movimiento separado. Si el exceso es inferior o igual a 0,15 UF entonces se acreditará en la cuenta el monto pagado como un solo movimiento.

c) En el caso del aporte de indemnización sustitutiva, se debe determinar si se trata de un aporte normal o de períodos anteriores. Para los aportes normales debe cumplirse lo dispuesto en la letra precedente, con la salvedad que el 1,11% será reemplazado por la tasa pactada en el convenio o en sus modificaciones posteriores, si procede.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 275, de fecha 23 de septiembre de 2020.

d) El monto pagado por los aportes de indemnización de períodos anteriores al pacto, el cual contiene la eventual proporción de reajustes e intereses y rebaja de diferencia negativa producto de un prorrateo, se acreditarán en la cuenta personal distribuyéndolos por mes, en base a la remuneración imponible declarada en la planilla de pago y considerando la tasa pactada e incluyendo la proporción de reajustes e intereses y la eventual diferencia negativa, siempre y cuando la suma de los montos así determinados, para cada mes, corresponda al monto pagado. Las diferencias deben tratarse de la siguiente forma:

i. Si es positiva (monto pagado superior a la suma de cada uno de los aportes calculados por mes) se acreditará como exceso de aporte y como un movimiento.

ii. Si es negativa (monto pagado inferior a la suma de cada uno de los aportes calculados por mes), se dividirá por el número de períodos anteriores al pacto y se obtendrá una diferencia por mes. Ésta se rebajará a cada uno de los aportes calculados para absorber la totalidad de la diferencia negativa; el monto neto resultante por mes se acreditará en la cuenta personal y por los valores adeudados se realizarán las acciones de cobranza pertinentes o podrá efectuarse su financiamiento con recursos de la Administradora ciñéndose a lo dispuesto en el Capítulo V de la Letra A del presente Título.

e) Los movimientos a que se refieren las letras anteriores, se convierten de pesos a cuotas utilizando el valor cuota de cierre aplicado por la Administradora para su registro en la cuenta de patrimonio Recaudación en proceso de acreditación.

42. La recaudación destinada a los Fondos Tipo A, B, D y E transferidas desde el Fondo Tipo C por concepto de aportes de indemnización, se debe acreditar en las respectivas cuentas personales de acuerdo al procedimiento establecido en el número anterior, considerando para las conversiones a cuotas los valores cuotas de cierre del día hábil antecedente al de la transferencia desde el Fondo Tipo C. Adicionalmente la Administradora deberá determinar y registrar la rentabilidad obtenida por los aportes en el Fondo Tipo C aplicando en lo que corresponda lo establecido en el número 36 anterior.

Acreditación de pagos voluntarios de cotizaciones de afiliados independientes

Nota de actualización: este título fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

43. La recaudación destinada al Fondo Tipo C por concepto de cotizaciones obligatorias de afiliados independientes a que se refieren los incisos tercero y cuarto, del artículo 90 y el inciso cuarto del artículo 92, del D.L. N° 3.500, de 1980, que correspondan a una o más de una renta mensual, se deberá acreditar en las respectivas cuentas personales, efectuándose las contabilizaciones que procedan. En estos casos, para la determinación de las rentas mensuales, de las cotizaciones obligatorias de capitalización, de las cotizaciones destinadas al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia y de las comisiones de la Administradora a acreditar en la cuenta personal por cada período, se deberá aplicar lo siguiente:

a) Determinar la renta imponible de cada mes, para lo cual se dividirá el monto de la cotización efectivamente pagado por la tasa porcentual de cotización, en el mes anterior al del pago (la cotización obligatoria de capitalización, la cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia y la comisión de la Administradora), y el resultado obtenido se deberá dividir por el número de meses indicado en la respectiva planilla. Si el valor resultante es inferior a un ingreso mínimo mensual, deberá rebajarse el número de meses antes indicado, de manera tal que para cada mes el monto de la renta imponible determinado sea al menos equivalente a un ingreso mínimo, la que deberá asignarse a cada mes aplicado para su determinación.

En la eventualidad que no se indique el número de meses a acreditar se asumirá que el pago corresponde a una renta mensual.

En el caso de las cotizaciones previsionales efectuadas voluntariamente por el trabajador independiente, si en la planilla de pago se informa un número de meses superior a 12, la determinación de la renta imponible se efectuará por este último valor; de omitirse esta información en la planilla, se asumirá que corresponde al pago de un mes de cotización.

Cuando el monto de la cotización de afiliado independiente no corresponda al de la renta imponible declarada o al de un ingreso mínimo imponible exigido para estos afiliados, la renta imponible se determinará en función de la cotización enterada.

b) El monto en pesos de la cotización de cada mes corresponderá al valor que se obtenga de aplicar a la renta imponible mensual determinado en la letra a) anterior, la tasa porcentual de cotización vigente en el mes precedente al pago, obteniendo de esta forma el valor real pagado por mes. La Administradora deberá verificar que la suma de los montos en pesos de la cotización de cada renta imponible mensual corresponda al monto total de la cotización efectivamente pagado.

c) A cada cotización deberá asignarse en forma consecutiva el mes y año de devengamiento de la renta imponible mensual determinada, considerando como primer mes de devengamiento el mes anterior al pago de las cotizaciones.

Cuando en un mismo mes de devengamiento exista una o más acreditaciones de cotizaciones destinadas al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia en la respectiva cuenta personal, sea que éstas correspondan a remuneraciones o rentas, la Administradora deberá verificar que para dicho mes de devengamiento, la suma de la remuneración imponible y las rentas imponible mensuales, estas últimas derivadas tanto de la cotización para el financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia transferida desde la Tesorería General de la República, como de las cotizaciones pagadas de forma voluntaria para el referido mes de devengamiento, no supere el límite máximo imponible vigente para ese mes de devengamiento. En la eventualidad que se tenga que ajustar el monto por cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia, éste se efectuará respecto de las cotizaciones pagadas voluntariamente por el afiliado en dicho mes, considerando para ello la respectiva tasa porcentual vigente. El valor que se deba rebajar a la cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia se sumará al monto de la cotización obligatoria de capitalización.

d) Si la renta imponible mensual determinada es inferior o igual al límite máximo imponible vigente en el mes anterior al del pago, para la determinación de las cotizaciones de cada mes, se deberá aplicar el siguiente procedimiento:

i. Para cada mes deberá determinarse el monto de la cotización obligatoria de capitalización, de la cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia y de la comisión de la Administradora aplicándose para ello las tasas porcentuales vigentes en el mes anterior al del pago y como valor real pagado el monto obtenido en la letra b) anterior. La cotización obligatoria de capitalización, la cotización destinada al financiamiento del seguro y la comisión de la Administradora deberán acreditarse en la cuenta personal en forma separada y por los montos antes determinados, aplicándose también lo señalado en el segundo párrafo de la letra c) anterior, respecto del monto a asignar por concepto de cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia.

ii. Los movimientos determinados para cada cotización mensual en que se hubiere distribuido el monto total pagado, deberán acreditarse en las cuentas personales en forma simultánea, rebajándose el mismo día de la acreditación a valor nominal el total de las comisiones de la Administradora.

iii. Luego de acreditadas las cotizaciones, mensualmente la Administradora deberá rebajar de la cuenta personal por cada cotización acreditada el monto nominal de la prima necesaria para

financiar el seguro de invalidez y sobrevivencia correspondiente al mes precedente. No obstante, si con posterioridad a la acreditación de las cotizaciones se produce una variación en la tasa del seguro, la prima antes señalada deberá calcularse de acuerdo al nuevo valor vigente. El monto a cargar en la cuenta personal por este concepto deberá corresponder al valor de la prima necesaria para financiar el seguro de invalidez y sobrevivencia según sexo.

iv. En caso de traspaso de la cuenta personal, la nueva Administradora deberá proseguir con las rebajas de las primas necesaria para financiar el seguro de invalidez y sobrevivencia de la cuenta personal y pagos de los meses restantes a contar del mes siguiente al del traspaso de los fondos, considerando las instrucciones antes señaladas.

v. Los movimientos a que se refieren los numerales anteriores, se convierten de pesos a cuotas utilizando el valor cuota de cierre aplicado por la Administradora para su registro en la cuenta de patrimonio Recaudación en proceso de acreditación y registrarse con un código especial de movimiento que los identifique.

e) Si la renta imponible mensual determinada es superior al límite máximo imponible vigente el mes anterior al del pago, para la determinación de las cotizaciones se deberán considerar las instrucciones que a continuación se indican:

i. Se deberá determinar el valor de la parte de la cotización adicional destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia en base al límite máximo imponible del mes del descuento y a la tasa de la cotización del seguro vigente para dicho mes. El monto a cargar en la cuenta personal por este concepto deberá corresponder al valor de la prima necesaria para financiar el seguro de invalidez y sobrevivencia según sexo, aplicándose también lo señalado en el segundo párrafo de la letra c) anterior, respecto del monto a asignar por concepto de cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia.

ii. Posteriormente se deberá calcular la comisión de la Administradora, aplicando a la renta imponible mensual determinada, la tasa de comisión vigente del mes del descuento.

iii. A continuación deberá determinarse la cotización obligatoria de capitalización, cuyo valor corresponderá al resultado que se obtenga de restar al valor real pagado por mes los valores determinados en los numerales i. e ii. anteriores. Registrando en este movimiento la renta imponible mensual determinada.

iv. La cotización obligatoria de capitalización, la cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia y la comisión de la Administradora deberán acreditarse en la cuenta personal en forma separada.

v. Para su acreditación deberán aplicarse las instrucciones establecidas en los numerales ii. al v. de la letra d) anterior.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

44. La recaudación destinada a los Fondos Tipo A, B, D y E transferida desde el Fondo Tipo C por concepto de cotizaciones obligatorias efectuadas voluntariamente por los afiliados independientes, se debe acreditar en las respectivas cuentas personales, efectuándose las contabilizaciones que procedan. La acreditación de las cotizaciones obligatorias en las cuentas personales debe efectuarse aplicándose en lo que corresponda el procedimiento establecido en el número anterior, considerando lo siguiente:

a) La Administradora deberá determinar la rentabilidad obtenida en el Fondo Tipo C para el monto correspondiente a la cotización obligatoria de capitalización y la comisión de la Administradora y para el monto de la cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia traspasadas desde dicho Fondo, restando a la suma de los montos en pesos transferidos el monto correspondiente al valor real pagado. Si la diferencia resulta positiva o negativa su valor se registra como un movimiento separado en la cuenta personal.

b) Los movimientos obtenidos para las respectivas cotizaciones se convierten de pesos a cuotas utilizando el valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente a aquél en que se hubieren transferido los recursos desde el Fondo Tipo C.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

Acreditación de las cotizaciones obligatorias transferidas por la Tesorería General de la República

45. La recaudación destinada al Fondo Tipo C por concepto de cotizaciones obligatorias de afiliados independientes transferida por la Tesorería General de la República, se debe acreditar en las respectivas cuentas personales, efectuándose las contabilizaciones que procedan. En estos casos, para la determinación del valor de la cotización obligatoria de capitalización, de la cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia y de la comisión de la Administradora, se deberá aplicar lo siguiente:

a) La renta imponible correspondiente a la cotización obligatoria de capitalización y de la comisión de la Administradora transferidas por la Tesorería General de la República, se imputará en los 12 meses o en el número de meses que resulten desde la fecha de afiliación al mes de diciembre, ambas alternativas respecto del año calendario anterior a la fecha de la transferencia, considerando que la renta imponible de cada mes sea equivalente a lo menos a un ingreso mínimo mensual. En caso contrario, las imputaciones deberán rebajarse al mayor número de meses que cumplan con la condición de generar cuotas al momento de acreditar las citadas cotizaciones en la respectiva cuenta personal. Para este último caso, se deberá considerar como primer mes de devengamiento, el mes de diciembre del año anterior a la fecha de la transferencia, continuando con los meses precedentes hasta completar el número de meses necesarios para imputar la totalidad de las cotizaciones transferidas.

Nota de actualización: Esta letra fue reemplazada por la Norma de Carácter General N° 194, de fecha 23 de enero de 2017.

b) La imputación señalada en la letra anterior, se aplicará tanto a la cotización obligatoria de capitalización como a la comisión de la Administradora. La AFP deberá verificar para cada concepto, que la sumatoria de los montos en pesos imputados en cada mes coincida con el monto total en pesos transferido por la Tesorería General de la República.

Los valores que se determinen por cada uno de estos conceptos y por cada mes de imputación, deberán acreditarse en la cuenta personal en forma separada y simultánea.

Nota de actualización: este párrafo fue modificado por la Norma de Carácter General N° 243, de fecha 24 de mayo de 2019.

Luego, mensualmente la Administradora deberá rebajar de la cuenta personal a valor nominal la comisión asignada a cada mes de devengamiento, rebaja que se deberá efectuar conjuntamente con la que se debe realizar para el pago de la prima para financiar el seguro de invalidez y sobrevivencia, comenzando por la comisión asignada al primer mes del respectivo año calendario que registra imputación por este concepto.

Nota de actualización: este párrafo fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 243, de fecha 24 de mayo de 2019. Posteriormente, este párrafo fue modificado por la Norma de Carácter General N° 314, de fecha 29 de septiembre de 2013.

Las comisiones correspondientes a las rentas de los meses en que el trabajador independiente no registró afiliación en la Administradora, deberán ser transferidas mensualmente dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha de la rebaja a que se refiere el párrafo anterior a la AFP donde mantuvo vigente su afiliación en los respectivos períodos, dicha transferencia se efectuará de acuerdo a lo dispuesto en los números 8 al 11 del Capítulo XXVI de la Letra A del presente Título.

Nota de actualización: este párrafo fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 243, de fecha 24 de mayo de 2019.

A su vez, la Administradora deberá verificar que la suma de las remuneraciones imponibles devengadas en el año calendario anterior a la fecha de la transferencia y la renta imponible anual sobre la cual el Servicio de Impuestos Internos determinó las cotizaciones previsionales informadas por la Tesorería General de la República, respecto de las rentas percibidas en ese mismo año calendario, no sea superior al límite máximo imponible anual para el referido año calendario. En caso de ser

superior, la Administradora acreditará las cotizaciones transferidas por la Tesorería General de la República calculadas en función del límite máximo imponible anual, el monto restante corresponderá a cotizaciones pagadas en exceso, en caso que dicho monto resulte ser inferior o igual a 0,15 UF, se acreditará conjuntamente con la cotización obligatoria de capitalización. Si por el contrario el exceso es mayor a 0,15 UF, deberá acreditarse en la cuenta personal como exceso de cotización obligatoria transferida por la Tesorería General de la República a favor del trabajador independiente y como un solo movimiento con un código especial que lo identifique.

Nota de actualización: Este párrafo fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

c) Respecto del monto total en pesos de la cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia transferida por la Tesorería General de la República, considerando la verificación que debe realizar la Administradora con el objeto que dicha cotización se haya calculado en función al límite imponible anual, de acuerdo a lo establecido en la letra b) anterior, se deberá determinar la renta imponible correspondiente a dicha cotización e imputarla a los meses en que el afiliado independiente queda cubierto por el Seguro de Invalidez y Sobrevivencia, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes del artículo 92 E del D.L. N° 3.500, de 1980, considerando como primer mes de devengamiento el mes de julio del año en que se transfiere dicha cotización desde la Tesorería General de la República. La Administradora verificará que la sumatoria de los montos en pesos imputados en cada mes coincida con el monto total en pesos transferido por la Tesorería General de la República.

Luego, a más tardar el día 20 de cada mes la Administradora deberá rebajar de la cuenta personal por cada cotización acreditada el monto nominal de la prima necesaria para financiar el seguro de invalidez y sobrevivencia correspondiente al mes precedente, comenzando por aquellas asignadas al primer mes de devengamiento, de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior. El monto a cargar en la cuenta personal por este concepto deberá corresponder al valor de la prima necesaria para financiar el seguro de invalidez y sobrevivencia según sexo del afiliado.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 194, de fecha 23 de enero de 2017. Posteriormente, esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 243, de fecha 24 de mayo de 2019. Posteriormente, esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 327, de fecha 17 de julio de 2024.

d) Los movimientos a que se refiere el primer párrafo de las letras b) y c) anteriores, se deberán convertir de pesos a cuotas utilizando el valor cuota de cierre aplicado por la Administradora para su registro en la cuenta de patrimonio Recaudación en proceso de acreditación y registrarse con un código especial de movimiento que los identifique.

e) En caso de traspaso de la cuenta personal, la nueva Administradora deberá proseguir con las rebajas de las primas necesaria para financiar el seguro de invalidez y sobrevivencia y de la comisión de la Administradora de la cuenta personal y pagos de los meses restantes a contar del mes siguiente al del traspaso de los fondos, considerando las instrucciones antes señaladas, según corresponda.

La nueva Administradora determinará el valor nominal de la comisión a rebajar de la cuenta personal para cada mes restante, considerando las siguientes instrucciones:

i. Se deberá sumar los montos en pesos de la comisión y de la cotización obligatoria de capitalización (10%), abonados en la cuenta personal correspondientes al mes de devengamiento de la comisión a que tiene derecho la nueva Administradora.

ii. El monto en pesos de la comisión se obtiene al multiplicar el resultado obtenido en el literal i. anterior por el porcentaje de la comisión destinada al financiamiento de la Administradora aplicado en su momento por la nueva AFP para la distribución de la cotización obligatoria para pensión transferida por la Tesorería General de la República, correspondiente al mismo año calendario al cual pertenece la comisión a cobrar, de acuerdo a lo establecido en el número 3 del Capítulo XXXVI sobre Normas Transitorias de la presente letra A.

iii. El monto en pesos de la comisión determinado en el literal ii. corresponderá al valor nominal a rebajar de la cuenta personal en cada mes, de acuerdo a las instrucciones impartidas en el párrafo

segundo de la letra b) anterior, el cual en todo caso no podrá superar el monto en pesos de la comisión destinada al financiamiento de la Administradora abonado en la cuenta personal para el respectivo mes de devengamiento.

Nota de actualización: esta letra fue reemplazada por la Norma de Carácter General N° 243, de fecha 24 de mayo de 2019.

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

46. La recaudación destinada a los Fondos Tipo A, B, D y E, recibida mediante transferencia efectuada por la Tesorería General de la República, traspasada desde el Fondo Tipo C por concepto de cotizaciones obligatorias de afiliados independientes, se debe acreditar en las respectivas cuentas personales, efectuándose las contabilizaciones que procedan. La acreditación de las cotizaciones obligatorias en las cuentas personales se deberá efectuar aplicándose en lo que corresponda el procedimiento establecido en el número anterior, considerando lo siguiente:

a) La Administradora deberá determinar la rentabilidad obtenida en el Fondo Tipo C para el monto correspondiente a la cotización obligatoria de capitalización, a la comisión de la Administradora y a la cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia traspasadas desde dicho Fondo, de acuerdo a lo señalado en la letra a) del número 44 anterior. Tal valor se debe registrar como un movimiento separado en la cuenta personal.

b) Los movimientos obtenidos para las respectivas cotizaciones a acreditar, se convierten de pesos a cuotas utilizando el valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente a aquél en que se hubieren traspasado los recursos desde el Fondo Tipo C.

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

Acreditación de los pagos directos de afiliados independientes

47. La recaudación destinada al Fondo Tipo C por concepto de cotizaciones obligatorias de los afiliados independientes, enterada mediante pagos directos producto del saldo neto por cotizar positivo pendiente de pago que ha sido determinado e informado por el Servicio de Impuestos Internos, se debe acreditar en las respectivas cuentas personales, efectuándose las contabilizaciones que procedan. En estos casos, la Administradora deberá considerar el año tributario en el cual se generó el saldo neto por cotizar pendiente de pago para la determinación de las cotizaciones obligatorias de capitalización, de las cotizaciones destinadas al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia y de las comisiones de la Administradora, según corresponda, y aplicar en lo que proceda, lo establecido en el número 45. anterior, en especial en lo relativo a la determinación del eventual pago en exceso, que en caso de ocurrir deberá acreditarse en la cuenta personal como exceso de cotización obligatoria por pago directo en favor del trabajador y como un solo movimiento con un código especial que lo identifique.

No obstante lo anterior, en los casos de pagos directos enterados fuera del plazo establecido para ello, para la determinación de la cotización obligatoria de capitalización, de la cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia y de la comisión de la Administradora, según corresponda, deberá considerar en cada concepto involucrado en el pago directo, los reajustes que correspondan, si los hubiere, y deducido el monto obtenido de un eventual prorateo que fuere necesario efectuar. El monto en pesos y cuotas de dichos reajustes deberán registrarse en forma separada por cada concepto involucrado en el pago directo.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011. Posteriormente, el segundo párrafo de este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 194, de fecha 23 de enero de 2017. Posteriormente, este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

48. La recaudación destinada a los Fondos Tipo A, B, D y E y recibida mediante pagos directos, transferida desde el Fondo Tipo C por concepto de cotizaciones obligatorias de afiliados independientes, se debe acreditar en las respectivas cuentas personales, efectuándose las contabilizaciones que procedan. La acreditación de las cotizaciones obligatorias en las cuentas personales se deberá efectuar aplicándose en lo que corresponda el procedimiento establecido en el número 46. anterior.

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

Acreditación de los traspasos de aportes del Fondo de Cesantía Solidario

49. La recaudación destinada al Fondo Tipo C por concepto de cotizaciones aportadas por el Fondo de Cesantía Solidario, correspondiente a la cotización destinada a la cuenta de capitalización individual obligatoria para pensiones, conforme al D.L. N° 3.500 y a la ley del Seguro Social Previsional, se deberá acreditar en las respectivas cuentas personales, efectuándose las contabilizaciones que procedan.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 331, de fecha 3 de abril de 2025.

50. Para la acreditación de cada cotización destinada al Fondo de Pensiones Tipo C, la Administradora deberá considerar la información proporcionada por la AFC en el archivo a que se refiere el Capítulo V anterior. Además, las cotizaciones se registrarán en la cuenta personal como un solo movimiento y con un código especial que lo identifique.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 331, de fecha 3 de abril de 2025.

51. Los aportes del Fondo de Cesantía Solidario se deberán convertir de pesos a cuotas, utilizando el valor cuota de cierre aplicado por la Administradora para su registro en la cuenta de patrimonio Recaudación en proceso de acreditación.

52. La recaudación destinada a los Fondos Tipo A, B, D y E, recibida mediante transferencia efectuada por la AFC, traspasada desde el Fondo Tipo C por concepto de aportes del Fondo de Cesantía Solidario, se debe acreditar en las respectivas cuentas personales, efectuándose las contabilizaciones que procedan. Además, cada aporte por las cotizaciones se registrará en la cuenta personal como un solo movimiento y con un código especial que lo identifique. La acreditación de los aportes en las cuentas personales se deberá efectuar considerando lo siguiente:

Nota de actualización: El encabezado de este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 331, de fecha 3 de abril de 2025.

a) La Administradora deberá determinar la rentabilidad obtenida en el Fondo Tipo C para cada monto correspondiente al aporte traspasado desde dicho Fondo, restando al monto en pesos transferido el monto correspondiente al valor pagado por la AFC. Si la diferencia resulta positiva o negativa su valor se registra como un movimiento de abono o cargo en la cuenta personal, según corresponda.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 331, de fecha 3 de abril de 2025.

b) La rentabilidad y el aporte se convierten de pesos a cuotas utilizando el valor de cuota de cierre del día hábil antecedente a aquél en que se hubieren recibido los recursos desde el Fondo Tipo C.

53. En la eventualidad que el afiliado haya optado por la distribución de sus saldos, la acreditación de la cotización traspasada deberá efectuarse en la misma proporción en que éstos se hubiesen distribuido. Por otra parte, si el afiliado tiene seleccionado uno o dos Fondos acreditadores, el total de la cotización se registrará en estos Fondos, en la misma proporción definida por aquél.

Nota de actualización: Los números 49 al 53 fueron incorporados por la Norma de Carácter General N° 145, de fecha 24 de junio de 2015, pasando los actuales números 49 al 76 a ser 54 al 81 respectivamente. Posteriormente, este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 331, de fecha 3 de abril de 2025.

Otras disposiciones

54. Para efectos de determinar las diferencias menores, iguales o superiores al límite de las 0,15 U.F. en la acreditación de los recursos en las cuentas personales establecidas en el presente Capítulo, debe considerarse el valor de esta unidad monetaria al último día del mes precedente al de la correspondiente actualización.

55. Las operaciones y ajustes, luego de su registro en las cuentas personales, rezagos y en el auxiliar de la cuenta de patrimonio Ahorros voluntarios destinados a otras entidades según corresponda, deben contabilizarse en las cuentas del patrimonio de los Fondos de Pensiones, teniendo presente que la secuencia cronológica de los movimientos en las cuentas personales debe ser idéntica a la de las respectivas imputaciones en el sistema contable.

56. En la actualización debe considerarse lo siguiente:

a) Se entiende que una recaudación está suficientemente documentada, cuando se dispone del detalle identificatorio de los trabajadores destinatarios y del respectivo comprobante de depósito bancario.

b) Se entiende que una operación o ajuste afecta a una cuenta personal, si en la respectiva documentación sustentatoria se registran los nombres y apellidos del trabajador; o si se registra su cédula nacional de identidad y a lo menos un nombre, el apellido paterno y la primera inicial del apellido materno. Se entiende que dicha información es suficiente para que un rezago sea registrado en la cuenta personal.

También se entenderá que existe suficiente información para que un rezago sea registrado en la cuenta personal, cuando se haya omitido en la documentación sustentatoria la letra inicial del apellido materno o todo el apellido materno del trabajador, independientemente, que éste último coincida o no con su apellido paterno, sin perjuicio que previo a su acreditación deberá verificarse que el rezago haya sido enterado por el empleador con el cual el afiliado mantuvo vigente una relación laboral por el período rezagado, entendiéndose que en dicha documentación se registra además, el número de la cédula nacional de identidad con dígito verificador válido y a lo menos un nombre y el apellido paterno.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011.

c) Por pagos, devoluciones o egresos autorizados, se entienden aquéllos que tienen aprobación para la emisión del respectivo cheque de los Fondos de Pensiones, previa rebaja de los saldos disponibles de las respectivas cuentas personales, o previa deducción del registro auxiliar de la cuenta Ahorros voluntarios destinados a otras entidades o de los registros auxiliares de rezago, según corresponda. La aprobación debe constar en el comprobante contable de emisión del cheque y debe emanar de funcionarios expresamente designados para tal efecto por el Gerente General, que no tengan responsabilidad en las imputaciones.

d) La acreditación de cotizaciones, depósitos y aportes y el consecuente cobro de comisiones, si se efectúan el mismo mes en que los primeros son recaudados, no constituyen necesariamente actualización de las cuentas personales, porque podrían existir otras operaciones o ajustes posteriores dentro del mismo mes.

e) Todo ajuste debe ser previamente autorizado por esta Superintendencia.

f) Los ajustes que sean necesarios para cumplir las acciones regularizadoras impartidas a través de dictámenes de reclamo emitidos conforme con la normativa de reclamo vigente, deben considerarse autorizados por esta Superintendencia.

Control de operaciones

57. El Gerente General debe nombrar a un funcionario responsable de controlar las imputaciones a las cuentas del patrimonio de los Fondos de Pensiones y de certificar los registros que se efectúen en sus respectivos auxiliares. Este funcionario será conocido bajo la denominación Contralor de los Registros Auxiliares.

58. El Contralor de los Registros Auxiliares no puede tener responsabilidades ejecutivas en el área contable, ni autoridad formal sobre el personal que lleva los libros y registros del sistema contable de los Fondos de Pensiones; así como tampoco responsabilidad y autoridad formal sobre el área operacional que diseña, construye y administra los sistemas de información con que se actualizan las cuentas personales, se pagan los retiros o transferencias hacia otras entidades y se determinan los rezagos.

59. Toda imputación en las cuentas del patrimonio de los Fondos de Pensiones debe efectuarse previo V° B° del Contralor de los Registros Auxiliares, estampada en el respectivo comprobante contable.

60. La contabilización en las cuentas de patrimonio de los Fondos de Pensiones, excepto las cuentas denominadas Recaudación en proceso de acreditación, Rentabilidad no distribuida, debe complementarse con un certificado suscrito por el mismo Contralor, en que conste que las respectivas operaciones o ajustes fueron previamente registrados en las cuentas personales, incorporados o deducidos del registro auxiliar de la cuenta Ahorros voluntarios destinados a otras entidades o de los registros auxiliares de rezago, según corresponda, indicando el total en cuotas y pesos de los cargos y abonos por los diversos conceptos, en conformidad con lo dispuesto en el Capítulo II anterior y en este Capítulo VI, ambos de la Letra A del presente Título.

61. El patrimonio de los Fondos de Pensiones debe estar actualizado al menos al último día hábil de cada mes. Esto significa que las operaciones y ajustes que afectan a las cuentas personales pueden contabilizarse parcialmente antes de la fecha previamente señalada.

62. Prohíbese a las Administradoras efectuar imputaciones en las cuentas del patrimonio de los Fondos de Pensiones, relativas a operaciones o ajustes que afecten a las cuentas personales, el registro auxiliar de la cuenta Ahorros voluntarios destinados a otras entidades o los auxiliares de rezagos, si previamente tales operaciones o ajustes no han sido registrados en los auxiliares de la contabilidad en la forma que establece el Capítulo V y VI de la Letra A del Título VII del Libro IV, normativa vigente referida al Plan y Manual de Cuentas de los Fondos de Pensiones.

63. Los egresos que afecten al patrimonio y que se destinen cualquier persona natural o jurídica, deben registrarse en las cuentas personales, en el registro auxiliar de la cuenta Ahorros voluntarios destinados a otras entidades o en los registros auxiliares de rezagos, según corresponda, previamente a su contabilización.

64. Excepto si normas específicas establecen algo diferente, todo cargo o abono en una cuenta personal que implique convertir pesos a cuotas, o viceversa, debe hacerse utilizando el valor de cuota de cierre del día anteprecedente a aquél en que se efectúe el cargo o abono en la cuenta personal, teniendo presente, además, que ningún pago puede hacerse si previamente no se ha efectuado el correspondiente cargo en la cuenta personal. Ante situaciones especiales no previstas en el presente Título, que impidan o hagan inconveniente la aplicación de esta norma, la Administradora debe presentar el problema a esta Superintendencia y la solución propuesta.

Registros auxiliares del patrimonio

65. Las cuentas personales constituyen los registros auxiliares de las cuentas patrimoniales de los Fondos de Pensiones Cuentas de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, Cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias, Cuentas de capitalización individual de depósitos convenidos, Cuentas de ahorro voluntario, Cuentas de ahorro de indemnización, Cuentas de capitalización individual de afiliados voluntarios y Cuentas individuales de ahorro previsional voluntario colectivo.

66. Con el objeto de disponer de elementos de control más operables e inmodificables, las Administradoras deben emitir mensualmente y por cada Tipo de Fondo de Pensiones, los siguientes registros de saldos, los cuales también tendrán el carácter de registros auxiliares de las cuentas patrimoniales indicadas en el número anterior:

- a) Registro de saldos de cuentas de capitalización individual de cotizaciones obligatorias.
- b) Registro de saldos de cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias.
- c) Registro de saldos de cuentas de capitalización individual de depósitos convenidos.
- d) Registro de saldos de cuentas de ahorro voluntario.
- e) Registro de saldos de cuentas de ahorro de indemnización.
- f) Registro de saldos de cuentas de capitalización individual de afiliados voluntarios.
- g) Registro de saldos de cuentas individuales de ahorro previsional voluntario colectivo.

67. Estos registros presentarán el resultado de la actualización y constituirán su respaldo contable oficial.

68. Los registros en referencia deben emitirse ciñéndose a las siguientes especificaciones:

- a) Incorporar el mes y año de la respectiva actualización patrimonial y su fecha de emisión.
- b) Debe registrar por cada afiliado o trabajador al menos su cédula nacional de identidad, apellido paterno, apellido materno y nombres.
- c) Por cada cuenta personal deben registrar la siguiente información en cuotas:
 - i. Saldo inicial.
 - ii. Total de abonos
 - iii. Total de cargos.
 - iv. Saldo final.
- d) Por cada subsaldo de las cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y cuentas individuales de ahorro previsional voluntario colectivo deben registrar la siguiente información en cuotas:
 - i. Subsaldo inicial.
 - ii. Total de abonos.
 - iii. Total de cargos.
 - iv. Subsaldo final.
- e) Deben estar totalizados por:
 - i. Saldos iniciales
 - ii. Abonos
 - iii. Cargos
 - iv. Saldos finales.
- f) Deben estar totalizados por cargos y abonos por los diversos conceptos enunciados en los números 6 y 30 al 36 del Capítulo II de la Letra A del presente Título y aquellos que definirá la Administradora de acuerdo a lo señalado en el número 1 de este Capítulo VI.

69. El registro de saldos de la cuenta de ahorro de indemnización debe contener saldos por empleador y el saldo acumulado de la cuenta correspondiente a la suma de los saldos por empleador.

70. A más tardar el día 20 de cada mes, las Administradoras deben tener a disposición de esta Superintendencia los registros de respaldo de la actualización a que se refiere el número 66 anterior, cuyas totalizaciones deben coincidir con los saldos en cuotas de las cuentas respectivas del patrimonio de los Fondos de Pensiones a la fecha de la operación o ajuste más actual que se hubiere considerado en la actualización. Mensualmente debe efectuarse la conciliación de estos registros con las respectivas cuentas del patrimonio y sus respectivos subsaldos, según corresponda.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 145, de fecha 24 de junio de 2015. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

71. Mensualmente, en la misma oportunidad en que se emitan los registros de saldos de las cuentas personales, deben emitirse tres registros con los rezagos de cotizaciones obligatorias y de afiliados voluntarios, rezagos de ahorros voluntarios y rezagos de cuentas de ahorro de indemnización, los que tendrán la calidad de registros auxiliares de las respectivas cuentas patrimoniales del Fondo Tipo C y se denominarán del mismo modo que éstas, debiendo contener el mes y año de la actualización patrimonial correspondiente.

72. Cada uno de los registros a que se refiere el número precedente debe estar totalizado en cuotas debiendo coincidir con el saldo de la respectiva cuenta a la fecha de la operación más actual

registrada en él. Mensualmente debe efectuarse la conciliación de estos registros con las respectivas cuentas del patrimonio del Fondo de Pensiones.

73. Debe registrarse para cada afiliado o trabajador al menos su cédula nacional de identidad, apellido paterno, apellido materno y nombres, la razón social o nombre de la entidad o persona originaria del pago.

74. Además, cada rezago debe registrarse en pesos por el valor nominal de la operación, con su equivalencia en cuotas, la fecha de recaudación, el mes de la remuneración devengada de las cotizaciones, depósitos y aportes, el folio de la planilla o documento de pago y los demás antecedentes que establece el Capítulo V y VI de la Letra A del Título VII del Libro IV, normativa vigente referida al Plan y Manual de Cuentas de los Fondos de Pensiones.

75. Cada rezago, con sus reajustes e intereses si corresponden, debe registrarse separada y explícitamente en el respectivo registro auxiliar.

76. Las diferencias positivas superiores a 0,15 UF que resulten de restar a la recaudación efectiva de una planilla de pago, la suma de sus líneas de detalle, deben considerarse rezagos, y clasificarse como valores respecto de los cuales sólo se conoce la entidad originaria del pago, considerando la identificación de los trabajadores como equivalente a caracteres en blanco.

77. Conjuntamente con la emisión de los registros de saldos de cuentas personales y rezagos, la Administradora debe emitir un registro con las cotizaciones voluntarias, depósitos convenidos, depósitos de ahorro previsional voluntario, aportes de ahorro previsional voluntario colectivo y cotizaciones de afiliados voluntarios abonados en la cuenta de patrimonio Ahorros voluntarios destinados a otras entidades. Este registro tendrá la calidad de auxiliar de la cuenta patrimonial, deberá denominarse igual que ésta, estar totalizados en cuotas y coincidir con el saldo de la cuenta patrimonial a la fecha de la operación más actual registrada en él. Mensualmente debe efectuarse la conciliación de este registro con la respectiva cuenta patrimonial.

78. La información del registro Ahorros voluntarios destinados a otras entidades debe contener para cada afiliado o trabajador al menos lo siguiente:

- a) El mes y año de la respectiva actualización patrimonial y su fecha de su emisión.
- b) Identificación de cada afiliado o trabajador (apellido paterno, apellido materno, nombres y cédula nacional de identidad).
- c) Entidad de destino (nombre o razón social y RUT).
- d) Rut pagador.
- e) Número identificador del documento de pago.
- f) Identificación del ahorro voluntario:
 - i. Cotización voluntaria.
 - ii. Depósito convenido.
 - iii. Depósito de ahorro previsional voluntario.
 - iv. Aporte trabajador ahorro previsional voluntario colectivo
 - v. Aporte empleador ahorro previsional voluntario colectivo.
 - vi. Cotización de afiliado voluntario.
- g) Mes y año en que se devengó la remuneración o renta imponible.
- h) Fecha de pago.
- i) Monto nominal en pesos y cuotas equivalentes, incluidos los reajustes e intereses, cuando corresponda.
- j) Total general en cuotas.

79. Los registros de saldos de cuentas personales, de rezagos y de transferencias de ahorro definidos en los números anteriores deben respaldarse en un medio de respaldo seguro. La Administradora deberá informar a esta Superintendencia el medio de respaldo que utilizará.

80. La actualización del patrimonio de los Fondos de Pensiones se entiende realizada al disponer la Administradora de los respectivos registros de respaldo.

81. A contar del 1º de julio de 2009, para la acreditación de las cotizaciones obligatorias deberán aplicarse las instrucciones establecidas en el Capítulo VI de la Letra A del presente Título. Sin embargo, para la acreditación de las cotizaciones obligatorias correspondientes a remuneraciones y rentas devengadas a contar del mes de diciembre de 1987 y hasta el mes de junio de 2009, las Administradoras podrán optar por continuar aplicando el procedimiento establecido en la norma anterior sobre esta materia.

82. Además, la Administradora deberá mantener un registro histórico con las cotizaciones de cargo del empleador del Fondo de Cesantía Solidario destinadas a la cuenta de capitalización individual obligatoria, abonadas como tal y conjuntamente con la cotización del 10% de cargo del trabajador en la respectiva cuenta personal, ordenado por cédula de identidad del trabajador y las cotizaciones de éste cronológicamente por fecha de pago. Este registro tendrá la calidad de auxiliar de la cuenta patrimonial Cuentas de Capitalización Individual de Cotizaciones Obligatorias. Respecto de la oportunidad de emisión, su disponibilidad para efectos de fiscalización y los medios de respaldo en que deben mantenerse, se aplicarán, en lo que proceda, las instrucciones establecidas para los registros auxiliares señalados en los números anteriores. El referido registro deberá contener, al menos, lo siguiente:

- a) El mes y año de la respectiva actualización patrimonial y su fecha de su emisión.
- b) Cédula nacional de identidad de cada afiliado o trabajador.
- c) Cédula de identidad o RUT pagador.
- d) Fecha de pago.
- e) Tipo de movimiento:
 - i. Cotización pagada por el empleador.
 - ii. Cotización pagada por el trabajador independiente.
 - iii. Cotización pagada por la entidad pagadora de subsidio.
 - iv. Cotización aportada por el Fondo de Cesantía Solidario Ley N° 19.728.
 - v. Cambio de Fondo.
 - vi. Traspaso a otra AFP.
 - vii. Cotizaciones transferidas por Rezago.
 - viii. Ajustes por resolución de reclamos.
 - ix. Devolución Pagos en Exceso.
 - x. Asignación Etaria.
 - xi. Intereses y reajustes correspondientes a la cotización de cargo del empleador.
 - xii. Otros movimientos autorizados por la normativa vigente para la cuenta individual de cotizaciones obligatorias.
- f) Fecha de movimiento.
- g) Tipo de Fondo de Pensiones.
- h) Mes y año en que se devengó la remuneración imponible.
- i) Monto en pesos de la remuneración imponible.

j) Monto en pesos de la cotización de cargo del empleador destinada a la cuenta de capitalización individual obligatoria.

k) Monto en cuotas de la cotización de cargo del empleador destinada a la cuenta de capitalización individual obligatoria.

l) Saldo en cuotas de la cotización de cargo del empleador destinada a la cuenta de capitalización individual obligatoria, incluidos los reajustes e intereses, cuando corresponda.

Respecto de los montos en cuotas, éstos deberán expresarse con cuatro decimales, redondeándose el quinto decimal al cuarto más cercano, cuando éstos correspondan a un valor de 5 o superior.

Para todos los efectos los saldos actualizados, originados por las cotizaciones de cargo del empleador destinadas a la cuenta de capitalización individual obligatoria, forman parte de la cuenta individual y deberán utilizarse en cualquier tipo de información respecto del saldo de la cuenta individual, tales como cartola, información online, certificados y cualquier otro documento en que se requiera tal información.

Cabe tener presente que, en caso de incapacidad laboral del trabajador, la cotización establecida en el numeral 1 del artículo 1 de la ley N° 21.735 será de cargo de las entidades pagadoras de subsidio, según corresponda.

Nota de actualización: Este número fue agregado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

Libro I, Título III, Letra A Administración de Cuentas Personales**Capítulo VII. Comisiones****Capítulo VII. Comisiones**

Determinación

1. La comisión porcentual por acreditación de cotización se devenga desde el momento en que la cotización obligatoria o cotización de afiliado voluntario es acreditada en la respectiva cuenta personal. El cargo por esta comisión debe ser simultáneo con la acreditación de la respectiva cotización e igual a la comisión destinada al financiamiento de la Administradora abonada en la respectiva cuenta personal con los reajustes e interés, según corresponda, ciñéndose a las instrucciones del Capítulo VI de la Letra A del presente Título. Lo anterior, sin perjuicio de las instrucciones impartidas en el referido Capítulo VI para la acreditación de las cotizaciones previsionales de los trabajadores independientes cuyos montos hayan sido transferidos por la Tesorería General de la República y al cargo por el cobro de la comisión que corresponda a dichas cotizaciones.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

2. El valor correspondiente a la prima necesaria para el financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia deberá cargarse conjuntamente con la comisión porcentual por acreditación por el valor abonado en la cuenta personal conforme a lo establecido en el Capítulo VI de la Letra A del presente Título, teniendo en consideración las excepciones establecidas en los casos de afiliados independientes y de afiliados voluntarios por pagos por más de una renta mensual, el pago directo y la transferencia de los montos por concepto de cotizaciones desde la Tesorería General de la República producto de la obligación anual de cotizar del trabajador independiente, a que se refiere el artículo 89 del D.L. N°3.500, de 1980, y por las diferencias de primas en razón del sexo de los afiliados, entre la cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia y la prima necesaria para financiarlo (tasa de prima media). En este último caso, solo corresponde rebajar de la cuenta personal, para aquellos afiliados cuyo costo del seguro es menor, el valor determinado de acuerdo a la tasa de la prima necesaria para financiar el seguro de invalidez y sobrevivencia correspondiente a su sexo, con los respectivos reajustes e intereses, según corresponda.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

3. La comisión porcentual por retiros programados y rentas temporales se devenga a partir del momento en que se efectúa el cargo por la mensualidad en la respectiva cuenta personal de los Fondos de Pensiones. El cargo en la cuenta personal por esta comisión debe ser simultáneo con el cargo de la respectiva mensualidad. La referida comisión se deberá calcular sobre el monto del retiro programado determinado con el saldo efectivo de la correspondiente cuenta personal. De igual forma, se deberá efectuar el cargo en la cuenta personal nocional por el monto de la referida comisión. La AFP no podrá cobrar comisión respecto del beneficio solidario que pague junto con la pensión.

Nota de actualización: este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 255, de fecha 26 de diciembre de 2019.

4. La comisión porcentual por acreditación de aportes de indemnización se devenga desde el momento en que el aporte es acreditado en la cuenta personal. Tratándose de la recuperación de aportes rezagados, la tasa se aplicará sobre el valor nominal pagado. El cargo en la cuenta personal por esta comisión debe ser simultáneo con la acreditación del respectivo aporte de indemnización.

5. Las Administradoras de Fondos de Pensiones podrán diferenciar las comisiones que cobren por la administración de las cotizaciones voluntarias, depósitos convenidos y aportes de ahorro previsional voluntario colectivo entre sus propios afiliados y aquellos que no lo son.

6. La comisión fija por transferencias de ahorro previsional voluntario individual y colectivo y cotización de afiliado voluntario hacia otra AFP o Institución Autorizada se devenga y determina en la

fecha en que se efectúe el cargo en el registro auxiliar denominado Ahorros voluntarios destinados a otras entidades del Fondo Tipo C. El monto de la comisión fija por transferencia que se aplicará será el vigente en el mes que se realice esta operación y será descontado del monto en pesos recaudado y actualizado a la fecha de la transferencia de acuerdo a las normas dictadas por esta Superintendencia. En todo caso, la comisión debe ser por un mismo valor, cualesquiera sean las entidades de destino.

7. Cuando un trabajador realice ahorro previsional voluntario individual y colectivo y cotizaciones de afiliado voluntario a través de una AFP, con destino a más de una alternativa de ahorro previsional voluntario en una misma Entidad, se efectuará una única transferencia y se cobrará sólo una vez la comisión fija.

8. La comisión por la administración de los depósitos de ahorro voluntario, cotizaciones voluntarias, depósitos convenidos y aportes de ahorro previsional voluntario colectivo se devenga cuando el trabajador hubiese mantenido saldo mayor que cero en su cuenta personal en un mes determinado y se deduce de la cuenta personal dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al de la actualización. En el caso de los depósitos de ahorro voluntario, las cotizaciones voluntarias y de los aportes de ahorro previsional voluntario colectivo, la determinación y el cargo debe efectuarse por cada subsaldo.

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

9. El saldo que la Administradora debe considerar para efectos del cobro de la comisión porcentual por administración de la cuenta de ahorro voluntario, cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias, cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos y cuenta individual de ahorro previsional voluntario colectivo, será el saldo inicial en cuotas que presenten tales cuentas personales, el que para efectos de esta comisión corresponderá al saldo final que se hubiese obtenido el mes anterior, deducido el cobro de la comisión porcentual por administración rebajada por dicho mes, convertido de cuotas a pesos utilizando el valor de cuota promedio del mes de la actualización. En el caso de la cuenta de ahorro voluntario, cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y cuenta individual de ahorro previsional voluntario colectivo el saldo inicial deberá corresponder al de los respectivos subsaldos.

Con todo, cuando se trate de un afiliado pensionado, el saldo en cuotas del ahorro previsional voluntario destinado al financiamiento de su pensión no estará afecto a la referida comisión. En consecuencia, para el cálculo de la comisión porcentual por administración del ahorro previsional voluntario, dichos recursos deberán rebajarse del saldo inicial en cuotas determinado en la forma antes señalada, considerando el saldo inicial en cuotas del mes de la actualización.

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

10. A la comisión determinada sobre el saldo inicial, se le agregará el porcentaje de la comisión vigente aplicado sobre el valor nominal en pesos de todos los recursos que se hubieren abonado a la cuenta personal a la fecha de la actualización del patrimonio de los Fondos de Pensiones, ponderada por un factor de permanencia en el Fondo.

11. En el caso de aquellas cuentas personales que sean creadas dentro del mes, la comisión se entenderá devengada y su cobro se hará sobre el valor nominal de los recursos abonados en el respectivo mes.

12. Cuando los recursos se hubieren registrado en el pasivo exigible o en rezagos, la comisión porcentual por administración se devengará en el mes en que sean acreditados en la cuenta personal, para lo cual el porcentaje de la comisión vigente en ese mes será ponderado por un factor de permanencia en el Fondo de Pensiones que se aplicará sobre el monto del valor nominal en pesos de los recursos abonados.

13. Cuando los recursos sean pagados fuera del plazo legal, la comisión porcentual por administración se determinará una vez que los fondos sean acreditados en la cuenta personal, de acuerdo con lo dispuesto en el número 9 anterior.

14. La determinación del monto de la comisión porcentual por administración se efectuará en forma separada para cada cuenta personal.

15. El factor de permanencia que se aplicará será el siguiente:

$$FP = ND / FD$$

Donde:

- FP = Factor de permanencia, el que se expresará con dos decimales, aproximando al centésimo superior los milésimos iguales o mayores a 5 y desechando los milésimos menores que 5.
- ND = Corresponde al número de días transcurridos entre la fecha de acreditación de los recursos y el último día hábil del mes de la respectiva actualización del patrimonio de los Fondos de Pensiones, ambas fechas inclusive.
- FD = Corresponde al número de días del mes en que se actualizó el patrimonio de los Fondos de Pensiones.

16. Para efectos de determinar el monto en pesos de la comisión porcentual por administración, las Administradoras de Fondos de Pensiones deben aplicar la siguiente fórmula:

$$CPMS = [(S * V * C_m) + (C * C_m * FP)]$$

Donde:

$$C_m = (1 + C_a)^{1/12} - 1$$

- CPMS:** Corresponde al monto en pesos de la comisión porcentual por administración calculada sobre el saldo que presenta la cuenta de ahorro voluntario y la cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos. En el caso de la cuenta de ahorro voluntario, cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y cuenta individual de ahorro previsional voluntario colectivo corresponde al monto de la comisión porcentual por administración calculada sobre cada uno de los subsaldos.
- S:** Corresponde al saldo o subsaldo inicial en cuotas de las cuentas personales respectivas.
- V:** Corresponde al valor de la cuota promedio del mes de la última actualización del patrimonio de los Fondos de Pensiones.
- C_m:** Corresponde a la tasa vigente de la comisión porcentual por administración del mes de la última actualización del patrimonio de los Fondos de Pensiones. Este cálculo se efectuará con ocho decimales, aproximando el octavo al superior cuando el noveno decimal sea igual o superior a cinco y desechando este último cuando sea inferior a dicha cifra.
- C:** Corresponde al valor nominal en pesos de los recursos acreditados a la fecha de la última actualización del patrimonio de los Fondos de Pensiones.
- FP:** Corresponde al factor de permanencia definido en el número anterior.
- C_a:** Corresponde a la comisión anual por administración.

Nota de actualización: El texto de la variable CPMS fue modificado por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012.

17. El monto en pesos de la comisión porcentual por administración, determinado de acuerdo con el método definido anteriormente y convertido a cuotas, se deducirá de las correspondientes cuentas personales utilizando para la conversión a cuotas el valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente al cargo en la cuenta personal.

18. El monto correspondiente a la comisión porcentual por administración se deducirá de cada cuenta personal dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al de la actualización del patrimonio de los Fondos de Pensiones, cargando las respectivas cuentas personales con abono a la cuenta de pasivo exigible Comisiones Devengadas, y sus correspondientes subcuentas.

19. Cuando el afiliado opte por el traspaso de su ahorro previsional voluntario a través del formulario Orden de Traspaso Irrevocable, la Administradora antigua tendrá derecho a la comisión porcentual por administración de su ahorro previsional voluntario devengada hasta la fecha de actualización de los respectivos saldos, debiendo deducirla antes del cierre de la cuenta personal con aplicación del valor cuota de cierre del día hábil anteprecedente a dicha operación y la tasa vigente en el respectivo mes. Similar procedimiento deberá aplicar la Administradora cuando se produzca el traspaso de saldos de cuentas de ahorro voluntario a través de la orden de traspaso y cuando el trabajador opte por el traspaso total del saldo de ahorro previsional voluntario o de ahorro previsional voluntario colectivo mediante el formulario Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Voluntario y Adhesión y Traspaso de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo, respectivamente.

20. En el caso de aquellos trabajadores que hubiesen decidido realizar retiros o traspasos parciales de los saldos que registren por concepto de depósitos de ahorro voluntario, cotizaciones voluntarias, depósitos convenidos y aportes de ahorro previsional voluntario colectivo, según corresponda, la comisión porcentual por administración que corresponda al retiro o traspaso parcial se cobrará antes de realizar el cargo respectivo, utilizando el valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente a dichas operaciones y la tasa vigente en el mes. Para tales efectos, la Administradora debe aplicar una tasa proporcional en relación al número de días de permanencia efectiva que mantuvo los recursos retirados o traspasados considerando como fecha límite el día precedente a la operación, los que deberán asignarse en primer lugar al saldo inicial en cuotas del respectivo mes y luego a los depósitos acreditados con mayor antigüedad hasta el monto del retiro o traspaso. La comisión porcentual por administración sobre el saldo no retirado se determinará y deducirá dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al de la actualización, considerando la permanencia real de estos.

21. Tratándose del ahorro voluntario, simultáneamente con la rebaja de la comisión por administración, se deberá rebajar del saldo en UTM o UF, según proceda, la parte de la comisión que corresponda a capital, considerando como retiro, para este solo efecto, el monto de la respectiva comisión. Lo anterior sólo aplica a los ahorros voluntarios sujetos a regímenes tributarios que requieren registro separado del capital y la rentabilidad.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 32, de fecha 29 de diciembre de 2011, cambiando la numeración siguiente. Posteriormente, fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 133, de fecha 2 de enero de 2015.

22. El cobro de comisiones a una cuenta personal no puede exceder el saldo de ésta. No puede cobrarse comisiones a una cuenta personal con sobregiro.

Giro

23. El giro de las comisiones puede realizarse a contar del día de su devengamiento, pero siempre a valor nominal. Cada giro debe efectuarse por el mismo monto registrado en la cuenta Comisiones Devengadas, subcuentas respectivas, mediante transferencia electrónica o cheque pagado desde una cuenta corriente bancaria de Inversiones Nacionales.

24. En el caso de la comisión porcentual por acreditación de cotización el valor nominal será el determinado en conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VI de la Letra A del presente Título.

25. En el caso de la comisión por administración de depósitos de ahorro voluntario, cotizaciones voluntarias, de depósitos convenidos, de aportes de ahorro previsional voluntario colectivo, el valor nominal será el determinado en conformidad con lo dispuesto en el presente Capítulo.

26. En los restantes tipos de comisiones, el valor nominal será el vigente durante el mes en que se realice el cambio o distribución de Fondos, se pague la mensualidad, se efectúen la transferencia de recursos hacia otras entidades o en que se efectúe el pago del aporte de indemnización sumados los reajustes e intereses en el caso que sean enterados fuera del plazo legal.

27. En general, el número de cuotas que se deducirá de las cuentas personales, cualquiera sea el tipo de comisión, será el que se obtenga de dividir el valor nominal de ésta por el valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente a su devengamiento. En el caso especial de los rezagos anteriores definidos en el Capítulo XXIX de la Letra A del presente Título, el cargo en cuotas se hará en la cuenta Rezagos de cotizaciones obligatorias y de afiliados voluntarios del Fondo Tipo C y el devengamiento de la comisión se producirá el mismo día del cargo.

28. En el caso de afiliados pensionados cotizantes o que han cumplido la edad para pensionarse, la cotización adicional que se aplicará corresponderá a la comisión porcentual por acreditación de afiliados sin derecho al seguro de invalidez y sobrevivencia.

29. Tratándose de la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia, el giro hacia las compañías de seguro deberá realizarse a más tardar el día 20 del mes siguiente al de la respectiva recaudación o a más tardar el día 20 de cada mes por el devengamiento de la referida prima en los casos de afiliados independientes y de afiliados voluntarios por pagos por más de una renta mensual y la transferencia por concepto de cotizaciones de trabajadores independientes desde la Tesorería General de la República, y en todos los casos, una vez efectuado el cargo en la cuenta personal, pero siempre a valor nominal con los reajustes e intereses, según corresponda, debiendo imputarse dicha operación con cargo a la cuenta de pasivo exigible Primas del Seguro de Invalidez y Sobrevivencia y con abono a la cuenta de activo Banco Inversiones, subcuenta Banco Inversiones Nacionales, de los respectivos Tipos de Fondos. La Administradora deberá mantener como respaldo de estas operaciones el Recibo de Pago y Cancelación que deben exigir a las compañías de seguro conforme la normativa que rige esta materia. La Administradora deberá emitir un comprobante contable exclusivo por el pago realizado a cada compañía de seguros. Si se opta por el procedimiento de transferencia electrónica de fondos, dentro del plazo antes señalado deberán enviarse al banco las órdenes de pago correspondientes para los cargos y abonos en las respectivas cuentas corrientes bancarias.

Por su parte, en el caso de la transferencia por concepto de cotizaciones de trabajadores independientes desde la Tesorería General de la República, el devengamiento mensual de la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia se efectuará con la tasa de cotización del seguro de invalidez y sobrevivencia que el Servicio de Impuestos Internos consideró para el cálculo de tales cotizaciones. El cargo en la cuenta personal se deberá efectuar de acuerdo a la tasa según sexo vigente en el mes de diciembre del respectivo año calendario en que se generaron las rentas.

Nota de actualización: Este párrafo fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 314, de fecha 29 de septiembre de 2023.

Los montos que correspondan a devoluciones de primas de seguro de invalidez y sobrevivencia por las compañías de seguros, deberán ingresarse a una cuenta corriente de banco inversiones nacionales del Fondo de Pensiones Tipo C y abonarse a la respectiva cuenta de pasivo exigible. Respecto de estas operaciones, la Administradora deberá emitir un comprobante contable exclusivo con la documentación necesaria que respalde la devolución. Deberá además, mantener a disposición de esta Superintendencia, cada vez que así lo requiera, una nómina de los afiliados involucrados, indicando a lo menos su número de cédula nacional de identidad, su nombre completo y monto en pesos de la devolución. El abono por la devolución de primas del seguro de invalidez y sobrevivencia deberá enterarse en las correspondientes cuentas personales o rezago, según corresponda, dentro del plazo de los 5 días hábiles, contado desde el día hábil siguiente a su recepción, al valor cuota del día hábil anteprecedente al de su recepción.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 14, de fecha 30 de junio de 2011. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 275, de fecha 23 de septiembre de 2020.

30. A más tardar el día hábil anteprecedente al pago a las respectivas compañías de seguro, la Administradora deberá verificar que no existan excesos de prima sobre el límite máximo imponible

de la remuneración o renta informada. Lo anterior, de conformidad a las instrucciones impartidas en el Capítulo VI anterior respecto de la acreditación de la cotización destinada al financiamiento de la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia. En caso de detectarse excesos a más tardar el día hábil siguiente de verificados deberá abonarlos en las respectivas cuentas personales en calidad de exceso de cotización obligatoria de capitalización o de cotización voluntaria de capitalización, según corresponda, con cargo a la cuenta de pasivo exigible Primas del Seguro de Invalidez y Sobrevivencia, aplicando el valor cuota de cierre del día hábil anteprecedente al de dicha operación quedando afectos dichos montos a las normas relativas a pagos en exceso. Respecto de estas operaciones, la Administradora deberá emitir un comprobante contable exclusivo con la documentación necesaria que respalde el abono de prima del seguro de invalidez y sobrevivencia a la respectiva cuenta personal. Deberá además, mantener a disposición de esta Superintendencia, la nómina a que se refiere el número 29 anterior.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 14, de fecha 30 de junio de 2011. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

Registros auxiliares 31. Mensualmente, en la misma oportunidad en que corresponde emitir los registros de respaldo de la actualización del patrimonio de los Fondos de Pensiones, según lo dispuesto en el Capítulo VI de la Letra A del presente Título, la Administradora debe emitir por cada Tipo de Fondo un registro de las comisiones cobradas a cada cuenta personal denominado Registro de Comisiones Devengadas.

En el caso del Fondo Tipo C, en este registro debe incluirse las comisiones fijas cobradas por las transferencias de recursos hacia otras entidades.

32. Este registro tendrá el carácter de auxiliar de la cuenta Comisiones devengadas de cada Fondo de Pensiones y su gran total debe corresponder a las comisiones imputadas en dicha cuenta entre el término de la actualización anterior y el día en que se realice la nueva actualización del patrimonio, inclusive. Las comisiones porcentuales por administración de los depósitos de ahorro voluntario, cotizaciones voluntarias, depósitos convenidos y aportes de ahorro previsional voluntario colectivo cobradas dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al de la actualización, se deben incorporar en el registro auxiliar del mismo mes del cobro. Para la emisión de este auxiliar deberán considerarse al menos las siguientes especificaciones e información:

- a) Nombre del registro, mes y año de la respectiva actualización patrimonial y su fecha de emisión.
- b) Identificación de cada afiliado o trabajador (apellido paterno, apellido materno, nombres y cédula nacional de identidad).
- c) Tipo y monto en pesos y cuotas de cada uno de los tipos de comisiones cobradas, incluidos los reajustes e intereses, cuando corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Título. El monto de la comisión fija por transferencia de recursos debe registrarse por cada concepto transferido y sólo en pesos. La comisión por administración de depósitos de ahorro voluntario, de cotización voluntaria y de ahorro previsional voluntario colectivo deben registrarse separadamente por los montos en pesos y cuotas rebajadas de cada subsaldo de la respectiva cuenta personal.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012.

d) Totales en pesos y cuotas por tipo de comisión, sumando las comisiones que deben registrarse por subsaldos.

e) Deberá incluir un resumen con el monto de las comisiones cobradas en pesos y cuotas, separadas por cada cuenta personal y por cada subsaldo que corresponda e identificando cuando proceda las comisiones fijas por transferencias de recursos. El total de este registro debe corresponder a la suma de las comisiones imputadas a cada subcuenta de la cuenta Comisiones Devengadas.

f) En el caso de las Administradoras que apliquen la opción establecida en el número 81 del Capítulo VI de la Letra A del presente Título, en las letras c), d) y e) anteriores deberán registrar e identificar separadamente las cotizaciones adicionales deducidas de las cuentas personales las que deberán registrarse en la subcuenta Comisión Porcentual por Acreditación de Cotizaciones Obligatorias.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

33. Mensualmente y en la misma oportunidad en que corresponda emitir el registro auxiliar establecido en el número 31 anterior, la Administradora deberá emitir por cada Tipo de Fondo un registro auxiliar con el monto de las primas del seguro de invalidez y sobrevivencia rebajadas de cada cuenta personal denominado Registro de Primas del Seguro de Invalidez y Sobrevivencia.

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

34. El Registro de Primas del Seguro de Invalidez y Sobrevivencia tendrá el carácter de auxiliar de las cuentas de pasivo exigible Transferencias de Primas de Seguro y Primas del Seguro de Invalidez y Sobrevivencia de cada Fondo de Pensiones y su gran total debe corresponder a los montos de las primas imputadas en dichas cuentas entre el término de la actualización anterior y el día en que se realice la nueva actualización del patrimonio, inclusive, debiendo considerarse para su emisión al menos los siguientes datos y especificaciones:

- a) Nombre del registro, mes y año de la respectiva actualización patrimonial y su fecha de emisión.
- b) Identificación de cada afiliado o trabajador (apellido paterno, apellido materno, nombres y cédula nacional de identidad).
- c) Tipo de cuenta personal (cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias y cuentas de capitalización individual de afiliado voluntario).
- d) Sexo del afiliado (excepto para la cuenta Transferencias de Primas de Seguro).
- e) Mes y año en que se devengó la remuneración o renta correspondiente a la prima del seguro rebajada.
- f) Fecha de pago de la respectiva cotización previsional.
- g) Monto nominal en pesos y cuotas equivalentes, incluidos los reajustes e intereses, cuando corresponda.
- h) Total en pesos y cuotas por Tipo de Cuenta Personal para la cual se rebajó el monto de la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia. Estos totales deben registrarse separadamente por los montos de primas correspondientes a las cuentas Transferencias de Primas de Seguro y Primas del Seguro de Invalidez y Sobrevivencia, según corresponda, al término del mes correspondiente a la respectiva actualización.

35. Los registros auxiliares señalados en los números 31 y 33 anteriores deberán respaldarse en un medio de respaldo seguro. Para fines de fiscalización, cuando lo requiera la Superintendencia, dichos registros deberán emitirse en papel en forma parcial y en un medio magnético cuando se requiera totalmente. Además, dichos registros deberán visualizarse en un medio electrónico.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

Libro I, Título III, Letra A Administración de Cuentas Personales**Capítulo VIII. Depósitos de ahorro voluntario***Capítulo VIII. Depósitos de Ahorro Voluntario*

Autorización de descuentos

1. El afiliado que decida efectuar depósitos destinados a la cuenta de ahorro voluntario por intermedio de su empleador, debe autorizar a éste los descuentos que sean pertinentes, así como también debe comunicarle cualquier revocación o cambio en las condiciones de los mismos. Los descuentos pueden ser sumas fijas o porcentajes de la remuneración, por un lapso o indefinidamente, según lo determine el afiliado. Tanto la autorización de descuentos como la revocación o cambio en sus condiciones debe comunicarlo el trabajador por escrito a su empleador.

2. La autorización y el aviso de revocación o modificación de descuentos debe comunicarlos el trabajador a su empleador dentro del mismo mes en que adopte la decisión, teniendo presente que su efecto sólo se producirá a contar de las remuneraciones del mes siguiente. Para tal fin puede recurrir a la intermediación de la Administradora.

3. La Administradora en que el trabajador se encuentre afiliado puede actuar de intermediaria en las comunicaciones a que se refiere el número precedente, debiendo utilizar para ello obligatoriamente el formulario denominado Autorización de descuento de la cuenta de ahorro voluntario, que debe diseñar, confeccionar y mantener a disposición del público en sus agencias, centros de servicios o en las oficinas de los empleadores que lo soliciten. Los trabajadores que se incorporen al Sistema Previsional podrán suscribir simultáneamente con la solicitud de incorporación el formulario de autorización de descuentos.

4. Este formulario debe estar diseñado de tal modo que contenga la alternativa de otorgamiento de mandato de cobranza por parte del trabajador, en conformidad con lo establecido en el Capítulo II de la Letra A del presente Título, con un campo destinado al mes a partir del cual el empleador debe efectuar el primer descuento y otro para señalar el régimen tributario al que se acogerán los depósitos efectuados a través del empleador. Se omitirá el nombre de la Administradora en que deba efectuarse el pago para evitar las confusiones que eventualmente se producirían con los traspasos. En este sentido, tanto la autorización de descuento como el mandato de cobranza siguen vigentes para la nueva Administradora.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Posteriormente fue modificado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011. Posteriormente fue modificado por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012.

5. En caso de actuar de intermediaria, al momento de la suscripción del formulario pertinente por el afiliado y por un funcionario responsable de la AFP, la Administradora otorgará una copia al trabajador y posteriormente enviará otra copia al empleador. La fecha de suscripción debe constar en forma legible y sin enmendaduras. Si el formulario de autorización de descuentos es suscrito simultáneamente con el de afiliación, la copia deberá ser enviada al trabajador, una vez que se haya determinado la validez de la solicitud de incorporación. En este caso, no corresponderá al trabajador dar aviso al empleador sobre la suscripción del formulario de descuentos.

6. El envío de la copia del formulario al empleador podrá hacerse mediante correo electrónico, ordinario, certificado, privado o notificación personal. La Administradora despachará esta comunicación dentro del plazo de cinco días hábiles desde la fecha de suscripción del formulario, archivando el original en el archivo previsional, dentro del plazo de treinta días desde el envío de la copia al empleador o antes del traspaso, si este ocurriere primero. Cuando el formulario de autorización de descuentos sea suscrito simultáneamente con la solicitud de incorporación, el envío de las copias al empleador o trabajador debe efectuarse en la forma antes indicada y a más tardar el último día hábil del mes siguiente al de suscripción de la Solicitud de Incorporación. No procede enviar copias del formulario al empleador y al trabajador si se determina que la Solicitud de Incorporación es nula, está pendiente o existe múltiple afiliación. En tales casos, la autorización de descuentos quedará nula y deberá notificarse esta situación al trabajador a más tardar el último día hábil del mes siguiente al de la suscripción. El

llenado del recuadro "primer mes de descuento" debe efectuarlo la Administradora una vez que se haya comprobado que la solicitud de incorporación no es nula, que no está pendiente y que no existe múltiple afiliación.

7. La nueva Administradora no podrá ejercer la función intermediaria sino a contar del primer día en que le corresponda recibir la respectiva cuenta personal. Sin embargo, podrá obtener la suscripción del formulario de autorización de descuento en forma simultánea con la suscripción de la correspondiente orden de traspaso, con la salvedad de que deberá mantener pendiente su notificación al empleador hasta el momento en que obtenga la aceptación de la Administradora antigua a la notificación del respectivo traspaso. La suscripción de la autorización de descuento en forma simultánea con la orden de traspaso, sólo procederá cuando el trabajador declare no haber suscrito tal autorización con anterioridad.

8. La autorización y el aviso de revocación o modificación de descuentos que el empleador reciba por intermedio de la Administradora en que el trabajador se encuentre afiliado o por intermedio de la nueva Administradora conjuntamente con el aviso del traspaso, lo obligará del mismo modo que si le hubiese sido entregada personalmente por el trabajador.

9. Cuando el afiliado está efectuando depósitos de ahorro voluntario a través de descuento de empleador y decide cambiar de régimen tributario, deberá manifestar su voluntad suscribiendo un nuevo formulario Autorización de descuento de la cuenta de ahorro voluntario. El primer mes de descuento en que se aplicará esta modificación corresponderá al mes siguiente al de recepción de la respectiva autorización.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012, modificando la numeración, pasando a ser los originales números 9 al 21, a ser los actuales números 10 al 22 respectivamente.

Mandato de cobranza

10. No podrán ser objeto de cobranza por las Administradoras los descuentos para depósitos de ahorro no autorizados por escrito.

11. Si un trabajador le hubiese otorgado autorización de descuento a su empleador y decide otorgar mandato a una Administradora deberá adjuntar copia de dicha autorización, de lo contrario deberá rechazarse el mandato.

12. El afiliado que hubiere otorgado mandato de cobranza a una Administradora estará obligado a proporcionarle copia de cualquier comunicación que hubiere dado a su empleador en relación con los respectivos descuentos. Esta copia deberá proporcionarla dentro del plazo de 30 días desde la fecha en que hubiere efectuado la comunicación. La Administradora archivará este documento en el archivo previsional dentro del plazo de treinta días desde su recepción, debiendo actualizar sus registros con la respectiva información previo a un traspaso de AFP. El afiliado será responsable de cualquier anomalía que provenga de errores u omisiones en el cumplimiento de esta norma. Si al ser requerido por la Administradora no pudiere acreditar la existencia de una autorización escrita de descuentos a su empleador, el propio trabajador deberá solicitar un informe a la Dirección del Trabajo sobre la materia, que de serle favorable, servirá para acreditar la existencia de la autorización y de los descuentos y con dicho informe podrá operar el mandato.

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

13. Las copias de las comunicaciones que autorizan, revocan o modifican descuentos, son necesarias para la ejecución de los mandatos, especialmente por parte de la nueva Administradora o de la Administradora de término, según se trate de órdenes de traspaso o de dictámenes de reclamos.

14. Al operar con un mandato, la Administradora considerará depósitos de ahorro no pagados oportunamente los descuentos que no sean pagados al vencimiento de los plazos establecidos en el artículo 19 del D.L. N° 3.500, de 1.980.

Oportunidad y forma de pago

15. El primer mes en que el empleador debe efectuar el descuento para la cuenta de ahorro voluntario del trabajador, es el siguiente al de recepción de la respectiva autorización, debiendo pagarlo

dentro de los plazos establecidos en el artículo 19 del D.L. N° 3.500, de 1980. Si el formulario de autorización de descuentos fue suscrito simultáneamente con la solicitud de incorporación, el primer mes de descuento corresponderá al mes siguiente al de suscripción del documento de afiliación.

16. El empleador debe suspender o modificar los descuentos a partir del mes siguiente al de recepción del aviso respectivo.

17. El empleador no estará obligado a efectuar descuentos para la cuenta de ahorro voluntario durante el mes en el cual el trabajador está acogido a subsidio por incapacidad laboral.

18. Las entidades pagadoras de subsidios no podrán efectuar descuentos para la cuenta de ahorro voluntario a los subsidios que les corresponda pagar a los afiliados al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500, de 1980. Asimismo, dichas entidades no podrán hacer depósitos de ahorro voluntario respecto de trabajadores a los cuales paguen subsidios por incapacidad laboral.

19. Un depósito de ahorro puede corresponder a un descuento efectuado por el empleador o a un pago directo efectuado por el titular de una cuenta de ahorro voluntario en una Administradora. Este último se denominará depósito directo.

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

20. En cuanto al depósito de ahorro el empleador podrá pagarlo en fechas distintas de otras cotizaciones pero siempre dentro de los plazos legales. En el caso que el empleador declare y no pague las cotizaciones previsionales debe pagar en forma obligatoria el depósito de ahorro.

21. El depósito directo de un afiliado o un titular debe pagarse mediante una planilla diferente de aquella con que se pague la respectiva cotización obligatoria. En el comprobante de depósito directo se deberá incorporar una nota en la que se indique que ante la ausencia de información respecto del régimen tributario al cual se acoge el respectivo depósito, la Administradora procederá de acuerdo a las instrucciones del número 24. siguiente.

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

22. El afiliado o titular puede hacer tantos depósitos directos como desee.

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

23. Los afiliados o titulares quedarán sujetos, por cada depósito de ahorro voluntario, al régimen de tributación general o podrán acogerse al régimen tributario establecido en el artículo 54 bis de la Ley sobre Impuesto a la Renta; asimismo, podrán acogerse al régimen tributario establecido en la Letra A del artículo 57 bis de la citada ley, por los depósitos efectuados hasta el 31 de diciembre de 2014 o al régimen tributario transitorio establecido en el número 2) del numeral VI), del artículo tercero transitorio de la Ley N° 20.780, Reforma Tributaria, por los depósitos efectuados a contar del 1 de enero de 2015 y hasta el 31 de diciembre de 2016.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012. Posteriormente, este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 133, de fecha 2 de enero de 2015.

24. En aquellos casos en que para un depósito de ahorro voluntario la Administradora no disponga de la información respecto del régimen tributario al cual se desea acoger dicho depósito, se deberá imputar al Régimen Tributario General.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012. Posteriormente, este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 133, de fecha 2 de enero de 2015.

Traspaso de saldos entre AFP

25. Para efectuar el traspaso total o una parte del saldo o de los subsaldos de la cuenta de ahorro voluntario a otra AFP, las Administradoras deberán ceñirse, en lo que proceda, a las instrucciones

establecidas en el Capítulo VIII de la letra A del Título II del Libro II y en el Capítulo XV de la letra A del presente Título, teniendo en consideración la información relativa a los distintos regímenes tributarios que la afectan. Para lo anterior, las Administradoras deberán diseñar un formulario especial para los traspasos de la cuenta de ahorro voluntario entre AFP que contenga la información necesaria, de acuerdo a la normativa antes citada, con el objeto de que tanto la AFP de origen como la de destino de los recursos puedan procesar correctamente el traspaso de los fondos y se evite la generación de rezagos por estas operaciones.

Adicionalmente, los afiliados podrán optar por traspasar conjuntamente el saldo total de la cuenta de ahorro voluntario, con las cuentas personales que requieren la suscripción de una orden de traspaso irrevocable para su transferencia a otra AFP.

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

26. El traspaso de los recursos afectos al Régimen Tributario Antiguo (RTA), deberá hacerse por la totalidad de dicho subsaldo.

En aquellos casos en que el traspaso del saldo de la cuenta de ahorro voluntario incluya todo o parte de los subsaldos Régimen Tributario General (RTG), Régimen Tributario del artículo 54 bis de la Ley sobre Impuesto a la Renta (R54) o Régimen Tributario del número 2) del numeral VI), del artículo tercero transitorio de la Ley N° 20.780 (RTT), la Administradora antigua deberá calcular el monto del capital en UTM o UF, según proceda, correspondiente a los recursos traspasados, con el objeto de rebajarlo del respectivo subsaldo y de informarlo a la nueva AFP.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012. Posteriormente, este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 133, de fecha 2 de enero de 2015.

27. Si la cuenta de ahorro voluntario ha sido embargada por orden de un tribunal, no deberá traspasarse total ni parcialmente el saldo de la cuenta a otra Administradora, caso en el cual sólo deberán traspasarse las restantes cuentas personales.

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

Desafiliación de trabajadores con cuenta de ahorro voluntario

28. En el caso de desafiliación del Sistema de Pensiones, regulado por el D.L. N° 3.500, de 1980, la Administradora encargada de traspasar al IPS los saldos registrados en la cuenta de capitalización individual, deberá informar a las restantes A.F.P. de la citada desafiliación, en el mismo mes en que corresponda efectuar dicho traspaso. Adicionalmente, en el mismo plazo antes citado, la Administradora procederá al cierre de la cuenta de ahorro voluntario, pondrá los fondos a disposición del respectivo trabajador y le informará de tal situación.

A su vez, aquellas Administradoras informadas de la desafiliación de un trabajador, deberán proceder al cierre de la cuenta de ahorro voluntario que éste mantenga en ellas, poniendo los fondos a su disposición dentro del mes siguiente de recibida la comunicación de desafiliación e informando paralelamente al trabajador de la situación que lo afecta.

Las comunicaciones a que se refieren los párrafos anteriores se efectuarán mediante correo electrónico, correo postal u otro medio que estime conveniente la respectiva Administradora y que permita dejar constancia de dicha comunicación.

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

Libro I, Título III, Letra A Administración de Cuentas Personales**Capítulo IX. Retiros de fondos***Capítulo IX. Retiros de Fondos*

Definición

1. El procedimiento que se describe a continuación, se aplica para los retiros solicitados por los afiliados y trabajadores desde la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias, cuenta de ahorro voluntario, cuenta de ahorro de indemnización, cuenta individual de ahorro previsional voluntario colectivo y cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos en el caso de trabajadores pensionados del IPS.

Además, en este capítulo se regulan materias relacionadas con el procedimiento especial y el mecanismo extraordinario que la Administradora deberá aplicar para rebajar los recursos desde la o las cuentas personales individualizadas en la respectiva resolución que establece el pago del monto adeudado por concepto de pensiones alimenticias impagas ordenado por el Tribunal competente, de conformidad a lo dispuesto en la ley N° 21.484 que modifica la ley N° 14.908, sobre abandono de familia y pago de pensiones alimenticias, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra contenido en el artículo 7° del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2000, del Ministerio de Justicia.

Nota de actualización: Este párrafo fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 307, de fecha 26 de abril de 2023.

2. Respecto de los retiros de ahorro previsional voluntario y ahorro previsional voluntario colectivo, las Administradoras deben ceñirse a las instrucciones que se establecen en el presente Título y a las normas específicas incluidas en los Títulos II y IV del Libro II.

3. Un retiro desde una cuenta personal se entiende realizado desde el momento en que el cheque de los respectivos Fondos de Pensiones se pone a disposición del afiliado o trabajador, desde que el retiro haya sido depositado o transferido a la cuenta corriente o cuenta de ahorro bancaria de éstos, desde que el vale vista bancario está disponible para su cobro o desde que la Administradora recupera desde el Fondo de Pensiones el pago que hubiere realizado con recursos propios de una solicitud de retiro, según corresponda.

El monto máximo de un retiro que la Administradora podrá poner a disposición de los afiliados al momento del pago de una solicitud de retiro de fondos desde cuentas voluntarias, corresponderá al saldo en pesos equivalente a las cuotas que se encuentren acreditadas en las respectivas cuentas personales a la fecha de suscripción de la referida solicitud de retiro de fondos, con los descuentos que correspondan. En consecuencia, no está permitido incluir en el monto pagado al afiliado, todo o parte de recursos provenientes de depósitos que no se encontraban acreditados a la fecha de suscripción de la solicitud de retiro.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 327, de fecha 17 de julio de 2024.

4. Si un cheque de los Fondos de Pensiones girado para el pago de un retiro no es cobrado y caduca, se restituirá su valor nominal a la cuenta personal respectiva, con abono al subsaldo correspondiente cuando ello proceda, dentro de los 10 días siguientes al de su caducidad con la aplicación del valor cuota de cierre del día hábil anteprecedente al de la restitución. Será responsabilidad del afiliado o trabajador gestionar ante el Servicio de Impuestos Internos la eventual devolución del impuesto, si procediere.

En aquellos casos en que debido a la información proporcionada por el afiliado o trabajador no sea posible materializar el depósito bancario o la transferencia, a que se refiere el número 3 anterior, la Administradora deberá efectuar las gestiones necesarias para obtener la información que le permita dejar disponible los recursos del retiro. Dichas gestiones deberán efectuarse dentro de los 10 días hábiles siguientes de la fecha que disponía la AFP para dejar disponible los recursos de la

solicitud de retiro, a través de los medios que estime conveniente, de preferencia mediante medios electrónicos, debiendo dejar respaldo de tales gestiones. Si transcurrido el plazo antes señalado, el afiliado o trabajador no proporciona la información que permita efectuar el depósito o transferencia los recursos del retiro de fondos, dichos recursos serán restituidos conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, dentro de los 10 días siguientes al vencimiento del plazo para las referidas gestiones.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 327, de fecha 17 de julio de 2024.

Requisitos

5. El afiliado o trabajador que decida retirar fondos desde su cuenta personal, debe presentar una solicitud de retiro en cualquier agencia, centro de servicio o a través del Sitio Web de la Administradora, o en las oficinas pertinentes de las entidades con las cuales ésta hubiere convenido el servicio de pago de retiros.

La Administradora deberá acoger favorablemente el requerimiento de retracto o anulación de una solicitud de retiro de fondos desde cuentas personales, cualquiera sea el canal de atención de la AFP por el cual se haya recibido la solicitud, si es que el afiliado o trabajador lo presenta solo el mismo día calendario de efectuada la mencionada solicitud de retiro de fondos, por cualquier medio que la AFP ponga a disposición para efectuar esta operación. La Administradora que reciba un requerimiento de anulación o retractación de una solicitud de retiro de fondos en una fecha posterior, deberá rechazarlo. El requerimiento de retracto o anulación solicitado dentro del plazo antes definido para ello deberá ser materializado a más tardar el día hábil siguiente de la fecha del referido requerimiento. El canal de atención de la AFP que reciba el retracto o anulación, una vez confirmada esta operación por el afiliado o trabajador, deberá poner a disposición de aquél un comprobante que señale lo requerido y la fecha de aquello, o bien, que indique que no se pudo proceder a su requerimiento debido a que se hace fuera de plazo, especificando la fecha en que solicita el retracto o anulación de la solicitud de retiro.

Nota de actualización: Este párrafo fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 327, de fecha 17 de julio de 2024.

Respecto de aquellas solicitudes de retiros efectuadas por canales de atención remotos un día sábado, domingo o festivo, deberán considerarse como suscritas con fecha del día hábil siguiente, conforme a lo establecido en el número 20 del Capítulo IV. Servicios por Internet, de la Letra B Estándares según Canales de Servicio, del Título III, del Libro V del presente Compendio, por lo que sus respectivas solicitudes de retracto o anulación dispondrán del mismo plazo.

Nota de actualización: Este párrafo fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 327, de fecha 17 de julio de 2024.

6. El formulario de solicitud de retiro será de diseño libre y debe contener como mínimo los siguientes datos del trabajador:

- a) Fecha de suscripción del formulario.
- b) Apellido paterno, apellido materno y nombres.
- c) Cédula nacional de identidad.
- d) Domicilio.
- e) Cuenta personal desde la cual se efectúa el retiro (cuenta de ahorro voluntario, cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias, cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos, cuenta individual de ahorro previsional voluntario colectivo o cuenta de ahorro de indemnización).
- f) Tipo de Fondo de la cuenta personal o del subsaldo correspondiente.
- g) Monto solicitado en pesos o en cuotas. En el caso que el afiliado o titular solicite un retiro en pesos, la Administradora en la solicitud deberá incorporar un mensaje que indique que el monto solicitado puede variar debido a disminuciones del valor de la cuota que corresponda aplicar en estas operaciones. En el caso de ahorro de indemnización, el retiro debe corresponder al saldo del

empleador o al monto que establece el mecanismo dispuesto en el artículo 4 de la ley N° 21.227, según corresponda.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012. Posteriormente, esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 263, de fecha 8 de abril de 2020.

- h) Fecha del valor cuota de cierre a utilizar para la valorización de las cuotas del retiro.
- i) Régimen tributario desde el cual se efectúa el retiro, cuando corresponda.
- j) Identificación de la persona que retira (apellido paterno, apellido materno, nombres y cédula nacional de identidad) mediante poder notarial (en caso de la cuenta de ahorro voluntario o cuenta de ahorro de indemnización) o escritura pública (cuando se trate de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias, cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos de trabajadores pensionados del IPS o cuenta individual de ahorro previsional voluntario colectivo).
- k) Fecha de disponibilidad del retiro.
- l) Forma de pago del retiro (efectivo, cheque o vale vista nominativo, depósito en cuenta corriente o de ahorro bancaria).
- m) Firma del trabajador o beneficiario que cursa el retiro, según corresponda.
- n) Razón social de la Administradora, nombre y firma del funcionario responsable, espacio para estampar el timbre de recepción, fecha y timbre de pago del retiro y campo para V° B° de conformidad por parte del trabajador o beneficiario.

7. En los casos en que el afiliado o trabajador hubiese distribuido el saldo de su cuenta personal hasta en dos Fondos de Pensiones, podrá optar por retirar recursos de cada uno de ellos o de ambos a la vez, debiendo para tal efecto suscribir la respectiva solicitud. El afiliado o titular podrá efectuar un máximo de 24 retiros en un año calendario desde la cuenta de ahorro voluntario mantenida en cada Administradora. Cuando el saldo de la cuenta personal se encuentre distribuido, el afiliado o titular podrá optar por señalar en la solicitud que retirará desde ambos saldos donde tiene distribuido sus recursos, caso en el cual para efectos de su contabilización como retiro, la solicitud se considerará un retiro.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012. Posteriormente fue modificado por la Norma de Carácter General N° 64, de fecha 1 de octubre de 2012.

8. En el caso de retiros de las cuentas de ahorro voluntario, cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y cuentas individuales de ahorro previsional voluntario colectivo, en la solicitud el trabajador deberá indicar el régimen tributario desde el cual desea efectuar el retiro. Para estos efectos, la solicitud deberá permitir la selección de cada uno de los regímenes tributarios vigentes. El afiliado o titular podrá optar por señalar en la solicitud que retirará del saldo de más de un régimen tributario. Para efectos de su contabilización como retiro, la solicitud se considerará un retiro.

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

9. La Administradora debe confeccionar formularios foliados para la presentación de esta solicitud, poniéndolos a disposición de los afiliados o trabajadores en sus agencias y centros de servicios y en las oficinas de las instituciones con las cuales hubiese convenido el servicio de pago de retiros.

10. Para efectuar un retiro es requisito indispensable disponer de la cédula nacional de identidad, documento que el afiliado o trabajador deberá exhibir al presentar la solicitud y al momento del pago, efectuando la Administradora las verificaciones de rigor.

11. Antes de pagar un retiro de ahorro voluntario, la Administradora deberá cerciorarse que el afiliado o trabajador no haya efectuado el número de retiros de la cuenta de ahorro voluntario en el año calendario que sumado al retiro pendiente de pago, se supere la cantidad máxima establecida en el número 7. anterior. Además, deberá verificar la información de aviso de parte del afiliado o trabajador del extravío, hurto o robo de su cédula nacional de identidad.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012. Posteriormente fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 64, de fecha 1 de octubre de 2012.

12. La Administradora podrá aplicar procedimientos especiales de control en la solicitud y pago de los retiros, exigiendo requisitos complementarios a los establecidos en el presente Título, a condición de que una vez adoptados sean informados en los folletos que deben mantenerse a disposición de los afiliados y público en general en sus agencias, centros de servicios y en las oficinas de las instituciones con las cuales se hubiese convenido el servicio de pago de retiros.

13. En caso de fraude la Administradora será responsable por el retiro que hubiere pagado indebidamente.

14. Los retiros desde la cuenta de ahorro voluntario y cuenta de ahorro de indemnización que fuere necesario efectuar mediante poder, deben cumplir los siguientes requisitos:

a) El poder debe haber sido otorgado ante Notario y a persona que no sea funcionario(a) de la respectiva Administradora.

b) Debe presentarse el poder y la cédula nacional de identidad del apoderado, tanto al momento de suscribir la solicitud como al momento de cobrar el retiro. El poder debe ser retenido al momento del pago, conservándose en el archivo previsional.

15. Los retiros desde la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y de la cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos de trabajadores pensionados del IPS, que fuere necesario efectuar a través de un tercero, deberán realizarse otorgando un mandato especial mediante escritura pública, de acuerdo a las instrucciones impartidas en el Capítulo X de la Letra A del Título II del Libro II.

Forma de pago

16. Con el objeto de operar eficientemente en materia de retiros la Administradora debe exhibir diariamente en sus agencias y en las oficinas de las instituciones con las cuales tenga convenio para el pago de retiros, el valor de cierre de la cuota del día anteprecedente de cada Tipo de Fondo.

17. Al presentarse una solicitud de retiro la Administradora puede optar entre dos alternativas:

a) Pagar con recursos propios recuperándolos posteriormente desde el Tipo de Fondo que corresponda.

b) Pagar con recursos del Tipo de Fondo que corresponda.

18. Si opta por pagar con recursos propios, puede hacerlo directamente o a través de instituciones con las cuales hubiere suscrito convenios para tal efecto, entregando al afiliado o trabajador dinero en efectivo, cheque o vale vista nominativo, o bien, transfiriéndolo o depositándolo en cuenta corriente o cuenta de ahorro bancaria del trabajador. Si existe saldo disponible en las cuentas personales, la autorización de pago debe emitirla dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de suscripción de la solicitud, poniendo los fondos a disposición del afiliado o trabajador el cuarto día hábil siguiente al de la fecha de suscripción de la respectiva solicitud. Si el pago es efectuado en efectivo, cheque o vale vista, éste puede ser realizado en la misma agencia o centro de servicios de la Administradora u oficina de la entidad en convenio en la cual éste presentó la solicitud u otra a elección del afiliado o trabajador.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 311, de fecha 4 de julio de 2023.

19. Posteriormente la Administradora podrá recuperar dichos recursos desde el Tipo de Fondo y de los saldos y subsaldos correspondientes, teniendo en consideración las siguientes restricciones:

a) No podrán recuperarse fondos desde las cuentas de ahorro voluntario que se hubiesen pagado a afiliados o trabajadores que al momento de la presentación de la solicitud de retiro hayan registrado la cantidad máxima de retiros establecida en el número 7. anterior durante el año calendario en curso.

Nota de actualización: Esta letra a) original fue eliminada por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012, pasando las originales letras b) a d) a

ser las actuales letras a) a c). Posteriormente la Norma de Carácter General N° 64, de fecha 1 de octubre de 2012, incorporó la original letra a), cambiando la asignación de las letras siguientes.

b) Toda recuperación se realizará dentro del mismo día en que el retiro quede disponible al afiliado o trabajador y después de haberse registrado en la respectiva cuenta personal los cargos por el valor neto del retiro, la comisión por administración y el impuesto retenido, según corresponda, y de haberse efectuado las correspondientes contabilizaciones respaldadas por un comprobante de pago suscrito por el afiliado o trabajador, en el cual consten su identificación (cédula nacional de identidad, nombres y apellidos), el folio y fecha de la solicitud, el monto solicitado en pesos, la fecha del pago, el monto neto pagado, el monto de la comisión por administración, el monto retenido por el impuesto y el monto rebajado por concepto de bonificación fiscal, según corresponda. En caso que la recuperación comprenda varios pagos, deberá hacerse mediante un listado complementario, en el que se registren, por cada retiro, los mismos datos que se acaban de enunciar.

c) Toda recuperación sólo podrá efectuarse por el valor nominal pagado al trabajador imputando las cuentas personales, de retiros, de comisiones y de bancos respectivas.

d) Si el pago se hubiese efectuado a un afiliado o trabajador cuya cuenta personal se traspasó sin la recuperación del retiro, la Administradora deberá solicitar autorización previa a esta Superintendencia para efectuar la recuperación, proponiendo el procedimiento pertinente.

20. Si la Administradora opta por pagar con recursos del respectivo Tipo de Fondo deberá hacerlo con cargo a una cuenta corriente bancaria únicamente destinada al pago de retiros, de acuerdo a las instrucciones establecidas en los Capítulos V y VI de la Letra A del Título VII del Libro IV.

21. Si existe saldo disponible en las cuentas personales, la autorización de pago debe emitirse dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de suscripción de la solicitud, debiendo quedar los fondos a disposición del afiliado o trabajador el cuarto día hábil siguiente a la fecha de suscripción de la solicitud.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 311, de fecha 4 de julio de 2023.

22. Tanto si la Administradora paga al afiliado o trabajador con recursos propios o del respectivo Tipo de Fondo el valor a pagar será igual al monto en pesos solicitado, cuando no exista variación negativa de la rentabilidad o el retiro corresponda a un porcentaje del saldo, o bien, al monto en cuotas solicitado convertido a pesos deducido el monto de la comisión por administración y del impuesto, cuando corresponda.

23. En el pago de los retiros con recursos de la Administradora debe aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Si la solicitud ha sido presentada en cuotas se deberá convertir a pesos el monto en cuotas solicitado, utilizando el valor de cierre de la cuota del día hábil antecedente a la fecha de disponibilidad del retiro.

b) Al monto en pesos solicitado se deben efectuar las siguientes series de operaciones para cada cuenta personal considerando lo establecido en el número anterior:

Nota de actualización: Este enunciado fue modificado por la Norma de Carácter General N° 327, de fecha 17 de julio de 2024.

i. Retiros de cuentas de ahorro voluntario: Al monto en pesos solicitado se deberá restar el valor en pesos correspondiente a la comisión por administración y a la retención del impuesto, cuando corresponda. El valor así resultante se denominará valor neto del retiro.

ii. Retiros de la cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos: El valor neto del retiro corresponderá al monto solicitado, menos el monto de la comisión por administración.

iii. Retiros de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias: Al monto en pesos solicitado deberá restársele el valor en pesos correspondiente a la comisión por administración y a la retención del impuesto cuando los recursos se encuentren afectos al régimen tributario de la letra b) del artículo 20 L del D.L. N° 3.500, de 1980. El valor así resultante se denominará valor neto del retiro. En

el caso de recursos afectos al régimen de la letra a) del artículo 20 L del D.L. N° 3.500, de 1980, el valor neto del retiro corresponderá al monto solicitado, menos el monto de la comisión por administración.

iv. Retiros de la cuenta individual de depósitos de ahorro previsional voluntario colectivo: Al monto en pesos solicitado deberá restársele el valor en pesos correspondiente a la comisión por administración y a la retención del impuesto cuando los recursos se encuentren afectos al régimen tributario de la letra b) del artículo 20 L del D.L. N° 3.500, de 1980. El valor así resultante se denominará valor neto del retiro. En el caso de recursos afectos al régimen de la letra a) del artículo 20 L del D.L. N° 3.500, de 1980, el valor neto del retiro corresponderá al monto solicitado, menos el monto de la comisión por administración.

v. Retiros de la cuenta de ahorro de indemnización: El valor del retiro corresponderá al monto solicitado o al monto establecido en el mecanismo dispuesto en el artículo 4 de la ley N° 21.227.

Nota de actualización: Este literal fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 263, de fecha 8 de abril de 2020.

c) Pagar el valor neto del retiro, según corresponda.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 263, de fecha 8 de abril de 2020.

d) Convertir a cuotas el valor neto del retiro, la comisión y la retención del impuesto, según corresponda, utilizando el valor de cierre de la cuota del día hábil anteprecedente a la fecha de disponibilidad del retiro. Los montos en cuotas así determinados constituirán cargos en las cuentas personales. Las imputaciones respectivas se harán en las cuentas personales, de retiros y bancos respectivos.

24. En el pago de retiros con recursos del respectivo Tipo de Fondo, el procedimiento será el mismo del número anterior, esto es, para registrar el cargo en las cuentas personales, se deberá utilizar el valor de cierre de la cuota del segundo día hábil siguiente a la fecha de la suscripción de la solicitud de retiro, debiendo quedar disponible al trabajador el valor neto del retiro el cuarto o quinto día hábil siguiente a la fecha de la mencionada solicitud.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 327, de fecha 17 de julio de 2024.

25. Cualquiera sea la forma de pago, se cargarán en las cuentas personales el valor neto del retiro, la comisión por administración y la retención del impuesto, según corresponda, como movimientos separados.

26. Antes de efectuar el movimiento de cargo por el valor neto del retiro, la Administradora deberá rebajar el monto en pesos y cuotas correspondiente a la comisión por administración y a la retención de impuesto, cuando corresponda. Asimismo, por cada retiro que afecte las cotizaciones voluntarias o aportes de ahorro previsional voluntario colectivo que se encuentren acogidos al régimen tributario de la letra a) del artículo 20 L del D.L. N° 3.500, de 1980, el mismo día en que se efectúen en las respectivas cuentas personales los cargos correspondientes al retiro, la Administradora deberá girar del subsaldo correspondiente a la bonificación fiscal el monto equivalente al 15% del monto solicitado o el saldo remanente si éste fuere inferior a dicho monto, utilizando el mismo valor de cuota de cierre aplicado para el retiro, recursos que deberán enterarse en la Tesorería General de la República.

27. Cuando los trabajadores adheridos a un contrato de ahorro colectivo efectúen el retiro de los aportes por término de la relación laboral, término del respectivo contrato o cuando así lo contemple el contrato de ahorro, los recursos que hayan sido enterados por el empleador se gravarán con el impuesto único establecido en el número 3 del artículo 42 bis de la Ley sobre Impuesto a la Renta.

28. En el caso de aportes de ahorro previsional voluntario colectivo de cargo del empleador, cuando éste retire dichos recursos, de acuerdo a lo establecido en el inciso cuarto del artículo 20 H del D.L. N° 3.500, de 1980, aquéllos serán considerados como ingresos para efectos de la Ley sobre Impuesto a la Renta, aplicándose para efectos de la determinación y pago de dichos recursos, en lo que corresponda, las instrucciones que se establecen en el presente Capítulo para los retiros de afiliados.

29. Los cargos de los retiros en las cuentas personales y la actualización del número acumulado de retiros de la cuenta de ahorro voluntario durante el año, deben hacerse en forma previa a la emisión

del cheque o transferencia de los recursos del respectivo Tipo de Fondo, tanto para pagar directamente al afiliado o trabajador como para devolver recursos a la Administradora, contabilizando también los cargos en forma previa en las respectivas cuentas patrimoniales con abono a las cuentas de retiro, comisiones, impuestos retenidos y devolución de bonificaciones y subsidios fiscales del pasivo exigible, según corresponda.

30. La recuperación de la Administradora debe hacerse exclusivamente desde las cuentas Retiros de ahorros voluntarios y Retiros de ahorro de indemnización por el valor neto nominal pagado al afiliado o trabajador.

31. Los retiros deben ser autorizados por funcionarios designados expresamente por el Gerente General para tal efecto. Cuando el pago sea directo desde el Tipo de Fondo respectivo al afiliado o trabajador, la autorización sólo podrá darse si previamente el egreso ha sido registrado en la correspondiente cuenta personal. Cualquier eventual devolución de recursos a la Administradora debe contar con la misma autorización y registro previo en la cuenta personal. La autorización debe constar por escrito en el comprobante contable con que se emita el cheque del respectivo Fondo de Pensiones, o en el comprobante de pago al afiliado o trabajador con fondos de la Administradora, según corresponda. Esta autorización es sin perjuicio de la certificación que debe dar el Contralor de los Registros Auxiliares, establecida en el Capítulo VI de la Letra A del presente Título.

32. Prohíbese a las Administradoras pagar retiros que excedan el saldo disponible de las cuentas personales o los subsaldos respectivos. Por saldo o subsaldo disponible se entiende, en este caso, el que resulte de haber registrado en éstos la totalidad de los egresos autorizados que los hubiesen afectado hasta el mismo momento de autorizar un nuevo pago.

33. Cualquier demora respecto de los plazos dispuestos para poner a disposición del afiliado o trabajador los fondos de un retiro, obligará a la Administradora a compensar la pérdida que se produzca por la variación de la cuota entre el día en que debió ponerlo a disposición y el día en que efectivamente lo haga.

34. No pueden efectuarse retiros desde rezagos.

Nota de actualización: este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

Inhabilitación transitoria

35. Existiendo una orden de traspaso aceptada por la Administradora antigua sin que la respectiva cuenta personal haya sido traspasada, el afiliado quedará transitoriamente inhabilitado para hacer retiros desde su cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias, cuenta de ahorro voluntario y cuenta de ahorro de indemnización desde la fecha de aceptación de la orden de traspaso y hasta el día hábil siguiente al de la acreditación de sus saldos en las cuentas personales, en conformidad con lo establecido en el Capítulo XVIII de la Letra A del presente Título. En el caso del traspaso del saldo de la cuenta de ahorro voluntario, también le será aplicable la inhabilitación antes citada.

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

36. El afiliado o trabajador que extravíe su cédula nacional de identidad o ésta le sea hurtada o robada, debe dar aviso de ello por escrito a la Administradora en que se encuentre afiliado o mantenga una cuenta de ahorro voluntario, ahorro previsional voluntario individual o colectivo. Si concurriere personalmente a una agencia o centro de servicio a dar el aviso, la Administradora le entregará un recibo, suscrito por el jefe de agencia u otro empleado autorizado, en que conste la hora y fecha de su recepción, con la descripción de las cuentas que se bloquearán y las acciones que deberá efectuar para liberarlas.

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

37. Al recibir este aviso, la Administradora bloqueará las respectivas cuentas personales impidiendo todo retiro desde ellas hasta haber recibido del afiliado o trabajador una autorización escrita para liberarlas. Esta autorización debe darla concurriendo personalmente a una agencia o centro de

servicio e identificándose a satisfacción de la Administradora. Tanto el aviso como la autorización del afiliado o trabajador deben incorporarse en el archivo previsional.

38. Si se efectúa un traspaso con las cuentas personales bloqueadas la nueva Administradora no podrá modificar la situación hasta recibir una autorización escrita del afiliado para liberarlas dada personalmente por él en una agencia o centro de servicio. Esta autorización se incorporará en el archivo previsional.

39. Para todos los efectos de control de los retiros, el traspaso, la distribución del saldo y el cambio o asignación de Fondo de Pensiones de la cuenta de ahorro voluntario, no se considerarán retiro.

40. La Administradora que sea notificada del embargo de una cuenta de ahorro voluntario o fondos de una cuenta de ahorro de indemnización por un tribunal competente, adoptará las siguientes medidas inmediatas:

a) Bloqueará la cuenta de ahorro voluntario o los fondos de la cuenta de ahorro de indemnización, impidiendo todo retiro hasta recibir orden del tribunal competente para liberarlos.

b) Se abstendrá de traspasar la cuenta de ahorro voluntario o los fondos de la cuenta de ahorro de indemnización, cualquiera sea el curso del proceso al momento de recibir la notificación del embargo.

Retiros de ahorro de indemnización

41. El trabajador deberá retirar la totalidad de los fondos acumulados en la cuenta de ahorro de indemnización, incluida su rentabilidad, cuando acredite que ha puesto término a la relación laboral con el empleador que enteró los aportes. Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en que el trabajador se acoja a la opción de retirar fondos de la referida cuenta personal de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 de la ley N° 21.227 o en el artículo 10 de la ley N° 21.247, según corresponda, ya sea por acto o declaración de la autoridad competente que establezca medidas sanitarias o de seguridad interior para el control de la enfermedad denominada COVID-19 o por suscripción de pacto de suspensión de la relación laboral, el monto de cada retiro corresponderá al establecido en el referido artículo 4.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 263, de fecha 8 de abril de 2020. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 273, de fecha 27 de julio de 2020.

42. Aquellos trabajadores que presten servicios a más de un empleador, sólo podrán retirar los fondos acumulados con el empleador con el cual se dio término a la relación laboral; con los restantes, se procederá al giro una vez que se cumpla esta condición. En los casos de retiros efectuados de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 de la ley N° 21.227 o en el artículo 10 de la ley N° 21.247, según corresponda, éstos se efectuarán respecto del saldo mantenido asociado al respectivo empleador.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 263, de fecha 8 de abril de 2020. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 273, de fecha 27 de julio de 2020.

43. Para acreditar el término de la relación laboral, el trabajador deberá presentar el finiquito del contrato de trabajo firmado por él y su empleador, ratificado ante el Inspector del Trabajo o ante Notario Público o el oficial del Registro Civil de la respectiva comuna o sección de comuna o el Secretario Municipal o presidente del sindicato o delegado del personal o sindical correspondiente; una copia del finiquito quedará a disposición de la Administradora. Además, el término de la relación laboral se puede acreditar por acta de conciliación o avenimiento, por sentencia judicial ejecutoriada u otro documento previa y debidamente calificado por la fiscalía o asesoría legal de la Administradora.

Por su parte, para efectos de acogerse a lo dispuesto en el artículo 4 de la ley N° 21.227, el trabajador de casa particular deberá acreditar mediante una declaración jurada simple ante la AFP a la que se encuentre afiliado, que dé cuenta que no se encuentra en alguna de las situaciones descritas en el inciso tercero del artículo 1 de la citada ley, esto es, que al momento de dictarse el acto o la declaración de la autoridad, no hubiere suscrito con su empleador un pacto que permita asegurar la continuidad de la prestación de los servicios durante la vigencia de este evento, incluidos aquellos pactos a los que se refiere el Título II de la ley N° 21.227 (reducción de jornada), y que implique continuar recibiendo todo o parte de su remuneración mensual; y que no está percibiendo subsidio por incapacidad laboral, cualquiera sea la naturaleza de la licencia médica o motivo de salud que

le dio origen. Respecto a esto último, en la declaración jurada el trabajador se deberá comprometer además a informar a la Administradora si mientras se encuentra haciendo uso de los recursos de la cuenta de ahorro de indemnización, llega a percibir subsidio por incapacidad laboral. El trabajador será personalmente responsable de la veracidad de las declaraciones del documento y de la información que deba proporcionar posterior a la presentación de la declaración jurada a la AFP.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, la AFP deberá habilitar un servicio en su sitio web y una aplicación móvil que permita a los trabajadores de casa particular solicitar acogerse a lo dispuesto en el artículo 4 de la ley N° 21.227 y simultáneamente presentar la mencionada declaración jurada y cualquier otra información posterior, relativa a subsidios por incapacidad laboral. En el caso que el sitio web de la Administradora sea responsivo, no será obligatorio habilitar la aplicación móvil. En dicho servicio web y en la aplicación móvil se deberán incluir funcionalidades que permitan al trabajador ingresar los datos requeridos en la solicitud del beneficio y la declaración jurada, pudiendo esta última formar parte de la solicitud. Con todo, no se deberá exigir clave de seguridad para el llenado y envío de la solicitud por parte del empleador, ni del trabajador de casa particular, bastando con requerirle sus antecedentes personales, correo electrónico y la dirección completa, la serie de la cédula de identidad o número de documento, según corresponda, lo que debe ser validado en el Servicio de Registro Civil e Identificación o con algún proveedor que preste este servicio a la AFP, en forma previa al pago del primer giro, y la individualización del empleador (nombre o razón social, número de RUT y la dirección completa). La AFP también podrá habilitar mecanismos en su call center para efectos de solicitar este beneficio, siempre y cuando cuente con tecnología para ingreso del número de cédula de identidad y la serie o número de documento, según corresponda, sin la intervención de un asistente.

Lo anterior, sin perjuicio que el trabajador de casa particular también podrá requerir el retiro de fondos a que se refiere el artículo 4 de la ley N° 21.227 de manera presencial, previa presentación de su cédula de identidad y en caso de los trabajadores extranjeros sin cédula de identidad, con pasaporte o documento de identidad de su país de origen.

La Administradora deberá remitir a la Dirección del Trabajo, mensualmente y por medios electrónicos, la nómina de empleadores y sus respectivos trabajadores que suscribieron el pacto mencionado en el artículo 5 de la ley N° 21.227. De igual forma, se deberá comunicar al referido Organismo Fiscalizador, la nómina de los empleadores cuyos trabajadores se acogieron a la suspensión de los efectos del contrato de trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10 de la ley N° 21.247. El formato para el envío de la información será acordado entre las Administradoras y la Dirección del Trabajo. Asimismo, las citadas entidades podrán acordar una periodicidad para el envío de la información inferior a un mes.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 263, de fecha 8 de abril de 2020. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 268, de fecha 4 de junio de 2020. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 273, de fecha 27 de julio de 2020.

44. En caso de fallecimiento del trabajador, los beneficiarios podrán girar de la cuenta personal hasta un monto de 5 UTA., con sólo la presentación del certificado de defunción y la acreditación de la relación de parentesco. El exceso sobre las 5 UTA., si hubiese, constituirá herencia y para poder retirarlo será necesario presentar posesión efectiva de los bienes que hayan quedado a la fecha de fallecimiento del causante.

45. A las solicitudes de retiro de la cuenta de ahorro de indemnización suscritas por el trabajador, en el caso de término de la relación laboral, o los beneficiarios, en caso de fallecimiento del trabajador, deberán adjuntarse copia del finiquito del contrato de trabajo o del certificado de defunción o de la posesión efectiva, según corresponda, e identificarse con la cédula de identidad respectiva.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 263, de fecha 8 de abril de 2020.

46. Sin perjuicio de las instrucciones descritas en el presente Capítulo, para cursar la solicitud de retiros de ahorro de indemnización la Administradora deberá considerar lo siguiente:

a) El saldo por empleador o de la cuenta, según corresponda, debe llenarlo la Administradora en el acto de presentación del formulario sólo con el monto en cuotas. El monto en pesos debe registrarse

en la solicitud de retiro al momento de efectuar el giro, efectuando la conversión del saldo en cuotas al valor de cuota de cierre del día anteprecedente al de emisión del cheque. Además, podrá considerar los saldos no cobrados que mantuviere el trabajador respecto de empleadores para los cuales la Administradora tenga conocimiento de que no existe una relación laboral vigente.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 263, de fecha 8 de abril de 2020.

b) Debe obtener el saldo en cuotas, en base a la información más actualizada que disponga a través de sus sistemas de información. Previo a cursar el pago del retiro, debe verificar que la información consignada en la agencia o centro de servicio es la correcta. En el evento que hubiesen surgido movimientos no considerados al momento de la presentación del formulario de retiro, la Administradora debe pagar, en el caso de término de relación laboral, el saldo que corresponda a la cuenta asociada al respectivo empleador, adjuntando un anexo con la explicación sobre el nuevo saldo firmado por un funcionario responsable.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 263, de fecha 8 de abril de 2020.

c) Debe verificar que la documentación de respaldo que se adjunta al formulario de retiro corresponda a la que exige el número 45 anterior. Dicha documentación deberá quedar en poder de la Administradora junto con el original del formulario.

d) En caso de finiquito, el retiro de ahorro de indemnización deberá cursarse por el saldo acumulado por el empleador respectivo, cuidando de no pagar fondos que correspondan a otro empleador con el cual mantiene relación laboral vigente.

e) En el caso de aplicación del mecanismo del artículo 4 de la ley N° 21.227, el retiro de ahorro de indemnización deberá cursarse desde la cuenta del trabajador, de acuerdo a las siguientes instrucciones:

i. La Administradora deberá girar del saldo total acumulado con el respectivo empleador y de los saldos no cobrados que mantuviera de empleadores con los cuales se tenga conocimiento de que no exista una relación laboral cuando así lo solicite el trabajador, el equivalente a un 70% de su última remuneración mensual imponible, registrada o declarada en los meses anteriores al mes en que la autoridad competente estableció las medidas sanitarias o de seguridad interior, o al mes de la suscripción del pacto de suspensión de la relación laboral, según corresponda. La AFP girará el saldo total acumulado, si éste fuere inferior al referido cálculo.

ii. Si el acto o declaración de autoridad se extendiere por más de 30 días y la cuenta registra saldo, la Administradora girará la suma equivalente al 55%, 45%, 40% y 35% de la remuneración imponible a que se refiere el literal anterior, para los meses segundo, tercero, cuarto y quinto, respectivamente, o por los meses que se alcancen a cubrir, si el saldo no fuere suficiente. Lo anterior, mientras se mantenga el acto o declaración de la autoridad competente que establece las medidas sanitarias o de seguridad interior para el control de la enfermedad denominada COVID-19, o el pacto de suspensión de la relación laboral suscrito por el trabajador, situación que deberá verificar la Administradora antes de efectuar el respectivo giro.

iii. La Administradora, deberá considerar el siguiente procedimiento, de acuerdo a los respectivos meses y porcentajes del artículo 4 de la ley N° 21.227:

- Cada pago se efectuará dentro de los cinco días hábiles siguientes al cumplimiento de la mensualidad correspondiente.

- Las tasas aplicables a los pagos de las mensualidades serán las señaladas en las secciones i. e ii. anteriores.

- La Administradora deberá comunicar a cada afiliado la fecha de pago que le corresponda a través del correo electrónico y un mensaje de texto (SMS).

iv. El monto del retiro se deberá rebajar del saldo acumulado con el empleador, en aquellos casos en que el trabajador preste servicios a más de un empleador, cada retiro se rebajará de cada saldo acumulado por empleador. En el caso que el saldo se encuentre distribuido entre Fondos, la rebaja se efectuará proporcionalmente.

v. El pago de los retiros se deberá efectuar preferentemente en una cuenta bancaria cuyo titular sea necesariamente el trabajador de casa particular y en caso de no ser posible lo anterior, mediante un pago nominativo al respectivo trabajador. En caso que el pago sea efectuado mediante una cuenta corriente, cuenta vista o cuenta de provisión de fondos, el riesgo de este tipo de cuenta debe haber sido evaluado por la Administradora de modo que se mitigue el riesgo de fraude.

vi. Cuando el saldo de la cuenta de ahorro de indemnización sea traspasado a otra AFP, simultáneamente con el traspaso de los recursos, la AFP antigua deberá enviar a la AFP nueva la información necesaria con el objetivo de que esta última pueda dar continuidad a los respectivos giros de fondos. El formato y el medio de envío de la información serán acordados entre las Administradoras, velando porque la información que deba transmitirse se disponga en forma correcta, oportuna y segura. Las AFP deberán mantener respaldo del cumplimiento de esta obligación para efectos de fiscalización.

Nota de actualización: Esta letra fue incorporada por la Norma de Carácter General N° 263, de fecha 8 de abril de 2020.

f) El trabajador de casa particular extranjero, para invocar sus derechos respecto de su cuenta de ahorro de indemnización, deberá presentar su cédula de identidad para personas extranjeras, y mientras no disponga de ésta, podrá hacerlo con su documento identificador oficial de su país de origen o pasaporte. En este último caso, la suscripción de cualquier formulario relacionado con la citada cuenta personal deberá contener el NIC. La Administradora deberá adoptar las medidas necesarias para que el trabajador extranjero sin cédula de identidad pueda acceder y cobrar los retiros con la presentación del documento identificador oficial de su país de origen o del pasaporte. El trabajador extranjero que no disponga de su cédula de identidad para personas extranjeras y presente su solicitud de retiro a través de los medios electrónicos habilitados para ello, deberá adjuntar a la solicitud su foto y una copia de su documento identificador oficial de su país de origen o la hoja donde se registra el número de pasaporte, su foto y su identificación.

Nota de actualización: Esta letra fue incorporada por la Norma de Carácter General N° 263, de fecha 8 de abril de 2020.

47. Los rezagos que sean aclarados con posterioridad al retiro de los fondos de la cuenta de ahorro de indemnización, y que correspondan al período de vigencia de la relación laboral con el empleador respectivo, se acreditarán en dicha cuenta y se informarán al trabajador, a más tardar el último día hábil del mes de imputación, mediante correo electrónico, correo postal u otro medio que estime conveniente la Administradora y que permita dejar constancia de la comunicación, avisándole que puede hacer el retiro en cualquier agencia de la AFP. Esta norma también regirá para los aportes de indemnización pagados con posterioridad al respectivo retiro de ahorro.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011, además dicha Norma eliminó el número 48 original, cambiando correlativamente los números siguientes.

48. La Administradora podrá anticipar con recursos propios con anterioridad al plazo establecido en el número 18 anterior, un porcentaje o la totalidad del retiro solicitado por el trabajador en función del saldo o subsaldo en pesos que registre disponible a la fecha del anticipo, según corresponda, considerando el valor cuota de cierre del día hábil anteprecedente al anticipo, operaciones para las cuales la Administradora deberá aplicar las siguientes instrucciones:

a) Previo a colocar los recursos a disposición del afiliado o titular, deberá calcular los montos en pesos correspondientes al valor neto del retiro, a la comisión por administración y al impuesto, según corresponda, debiendo poner a disposición del trabajador el valor neto del retiro.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012.

b) El cuarto día hábil siguiente al de la suscripción de la solicitud, deberá rebajar de la cuenta personal los montos en pesos de los movimientos determinados en la letra anterior, aplicando para la determinación de sus cuotas el valor cuota de cierre del día hábil anteprecedente. En la eventualidad que el saldo en cuotas de la cuenta personal sea menor a la sumatoria de las cuotas rebajadas, simultáneamente al cargo de los movimientos del anticipo deberá registrar en la cuenta personal un movimiento de ajuste con el abono del monto en cuotas faltante con cargo a la cuenta del pasivo exigible

en que se haya contabilizado el monto nominal del valor neto del retiro, debiendo girarse en favor de la Administradora la diferencia en pesos que se registre en la respectiva cuenta del pasivo exigible por la contabilización de ambos valores.

c) El saldo que quede disponible en la cuenta personal con posterioridad al cargo del anticipo, corresponderá al saldo sobre el cual eventualmente se pagará el remanente del retiro, si ello corresponde, según lo solicitado por el trabajador y las políticas implementadas por la Administradora para estos efectos, el que de existir, deberá rebajarse desde la cuenta personal simultáneamente con el cargo del anticipo, utilizando para convertir a cuotas los movimientos del valor neto del retiro, la comisión por administración e impuesto, según corresponda, el valor cuota de cierre del día hábil anteprecedente al cargo.

d) Los movimientos de cargo correspondientes al anticipo y al pago del remanente deberán registrarse en la cuenta personal con códigos diferenciados considerando como fecha de operación la fecha de la respectiva solicitud, los que para efectos de la información que corresponda proporcionar al Servicio de Impuestos Internos deberán considerarse como retiros independientes. No obstante lo anterior, para la contabilización del número de retiros de ahorro voluntario que puede efectuar el trabajador durante un año calendario, el anticipo y el remanente se considerarán como un sólo retiro.

e) En el caso de retiros de cuentas de ahorro voluntario con saldos distribuidos, se aplicarán las instrucciones del punto anterior y aquéllas establecidas en la normativa vigente.

f) En el comprobante de pago del anticipo, los valores correspondientes al valor neto del retiro, a la comisión por administración y al impuesto, según corresponda, sólo deberán registrarse por sus montos en pesos. Cuando el pago corresponda al remanente, en el comprobante de pago deberán informarse los montos en pesos y cuotas, como también, el saldo final posterior al cargo del retiro.

g) La Administradora que opte por el anticipo de retiros de fondos con recursos propios, deberá definir a través de su Directorio el porcentaje y/o monto máximo del saldo disponible que anticipará a sus afiliados o titulares y el monto máximo diario disponible para los retiros diarios, sustentando su decisión con un informe de riesgo asociado, opción que será de libre elección para los trabajadores incorporados a la Administradora para los cuales no deberá existir ningún tipo de discriminación respecto de las alternativas implementadas para estos efectos, las que deberán informarse a esta Superintendencia con una anticipación mínima de 30 días a la fecha de su aplicación o eventual modificación, adjuntando el informe de riesgo antes señalado.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012.

Anticipos con recursos de los Fondos de Pensiones

49. Alternativamente, la Administradora podrá optar por realizar el anticipo de un porcentaje o de la totalidad del retiro solicitado por el trabajador directamente con recursos del respectivo Fondo de Pensiones, con anterioridad al plazo establecido en el número 21 anterior, caso en el cual deberá rebajar de la cuenta personal o subsaldos respectivos, según corresponda, los movimientos de cargo correspondientes al anticipo en forma previa a la disponibilidad del valor neto del retiro, considerando las siguientes instrucciones:

a) El valor neto del retiro deberá quedar a disposición del trabajador a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que se rebaje de la cuenta personal el valor neto del retiro, la comisión por administración y el impuesto, según corresponda, operaciones para las cuales deberá aplicarse el valor cuota de cierre del día hábil anteprecedente al de su registro en la cuenta personal.

b) El cuarto día hábil siguiente al de suscripción de la solicitud, para los montos en pesos de los movimientos rebajados de la cuenta personal deberá calcularse su monto en cuotas utilizando el valor cuota de cierre del día hábil anteprecedente. Si la sumatoria de las cuotas calculadas para dichos movimientos es superior a la sumatoria de las cuotas inicialmente rebajadas por el anticipo, la diferencia deberá cargarse de la cuenta personal como movimiento de ajuste con abono a la cuenta de patrimonio Rentabilidad no distribuida del respectivo Tipo de Fondo, de lo contrario, si la sumatoria de las cuotas calculadas es menor al total de cuotas deducidas, la diferencia deberá abonarse en la cuenta personal como movimiento de ajuste con cargo a la cuenta de patrimonio Rentabilidad no distribuida del respectivo Tipo de Fondo, utilizándose para el registro de dichas operaciones el valor cuota de cierre del día hábil anteprecedente.

c) En la eventualidad que el saldo en cuotas de la cuenta personal sea menor a la diferencia de cuotas que corresponda cargar en ella, dicho ajuste deberá registrarse sólo hasta el saldo en cuotas vigente, debiendo la Administradora financiar con recursos propios y dentro del mismo día las cuotas restantes con abono a la cuenta de patrimonio Rentabilidad no distribuida del respectivo Tipo de Fondo, utilizando para su valorización el valor cuota de cierre del día hábil anteprecedente al financiamiento.

d) Los movimientos de cargo correspondientes al anticipo y al pago del remanente deberán registrarse en la cuenta personal con códigos diferenciados considerando como fecha de operación la fecha de la respectiva solicitud, los que para efectos de la información que corresponda proporcionar al Servicio de Impuestos Internos deberán considerarse como retiros independientes. No obstante lo anterior, para la contabilización del número de retiros de ahorro voluntario que puede efectuar el trabajador durante un año calendario, el anticipo y el remanente se considerarán como un sólo retiro los que quedarán afectos a una única comisión la que deberá rebajarse del monto del anticipo. En el caso de retiros de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y de depósitos convenidos, la comisión deberá determinarse separadamente por el monto del anticipo y del remanente, debiendo rebajarse de la cuenta personal simultáneamente con el cargo del respectivo valor neto del retiro.

e) La Administradora que opte por esta modalidad deberá definir a través de su Directorio el porcentaje y/o monto máximo del saldo disponible que anticipará a sus afiliados o titulares, sustentando su decisión con un informe de riesgo asociado, opción que quedará sujeta a las mismas instrucciones y plazo de aplicación indicados en la letra g) del número anterior.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012.

50. Por los retiros que se efectúen desde los subsaldos de cotizaciones voluntarias o de aportes de ahorro previsional voluntario colectivo acogidos al régimen tributario de la letra a) del artículo 20 L del D.L. N° 3.500, de 1980, el mismo día en que se efectúen en la respectivas cuentas personales el cargo del retiro, la Administradora deberá rebajar de los auxiliares tributarios respectivos los montos en UTM correspondientes, conforme las instrucciones que establecidas en los Títulos II y IV del Libro II, según corresponda.

51. En cada solicitud de retiro, ya sea que se pague total o parcialmente con recursos de la Administradora o de los Fondos de Pensiones, deberá advertirse a los trabajadores respecto de las variaciones que pueden afectar a los saldos y a los montos solicitados debido a las rentabilidades de los valores de cuota entre la fecha de la solicitud y la de disponibilidad de los fondos. Adicionalmente, cuando la Administradora opte por el pago de anticipos, deberá incorporar en la solicitud de retiro los campos de información que permitan al trabajador la adecuada selección de las opciones de pago disponibles.

Retiros para cubrir los pagos voluntarios de cotizaciones previsionales y el saldo neto por cotizar positivo de los trabajadores independientes

Nota de actualización: Este título fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011. Posteriormente, este título fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

52. El trabajador independiente que decida retirar mensualmente fondos desde sus cuentas de ahorro voluntario para traspasarlos desde aquellas a su cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, con el objeto de cubrir los pagos voluntarios de cotizaciones previsionales y el saldo neto por cotizar positivo determinado e informado por el Servicio de Impuestos Internos, según corresponda, y para enterar la cotización previsional de salud en la institución respectiva (ISAPRE o FONASA), deberá proceder a otorgar un mandato a la Administradora. Para estos efectos, la Administradora donde el trabajador tenga la cuenta de ahorro voluntario debe confeccionar el formulario Retiros para Cotizaciones Previsionales, debiendo estar disponible en las agencias o centros de servicios de todo el país, el cual deberá contener a lo menos la siguiente información:

Nota de actualización: El encabezado de este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

a) Nombre completo del trabajador independiente (apellido paterno, apellido materno y nombres).

b) Número de cédula nacional de identidad del trabajador independiente.

c) Período que cubre el mandato.

d) Monto de la renta imponible sobre la cual se calcularán los pagos voluntarios de cotizaciones previsionales.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

e) Monto de la cotización obligatoria o del saldo neto por cotizar positivo.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

f) Fecha de suscripción.

g) Identificación de la Institución de salud, en caso de solicitar el pago de esta cotización, indicando el monto a enterar.

h) Identificar el o los Fondos de Pensiones desde los cuales desea efectuar el retiro.

Nota de actualización: Esta letra fue incorporada por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012.

i) Identificar el o los regímenes tributarios desde los cuales desea efectuar el retiro.

Nota de actualización: Esta letra fue incorporada por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012.

j) Nombre de la AFP donde se encuentre incorporado a la fecha de suscripción del formulario.

Nota de actualización: Esta letra fue incorporada por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012.

k) Identificar el objeto del retiro (para pagar cotizaciones previsionales o saldo neto por cotizar positivo, según corresponda).

Nota de actualización: Esta letra fue incorporada por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012. Posteriormente, esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

l) Nombre de la Administradora que suscribe el formulario.

Nota de actualización: Esta letra fue reemplazada por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012.

m) Firma del trabajador independiente.

53. El trabajador independiente deberá concurrir personalmente a una agencia o centro de servicios de la Administradora en la que tenga la cuenta de ahorro voluntario para suscribir el referido formulario presentando su cédula nacional de identidad. Una vez otorgado el mandato, la Administradora deberá entregar al afiliado o titular la copia del formulario que lo contiene, debidamente timbrada.

Asimismo, la suscripción del formulario "Retiros para Cotizaciones Previsionales" podrá realizarse a través del Sitio Web de la Administradora utilizando la Clave de Seguridad o Firma Electrónica, simple o avanzada, definida en la normativa vigente.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Posteriormente fue modificado por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012.

54. Será responsabilidad de la Administradora verificar que en la cuenta de ahorro voluntario existan los fondos suficientes para cubrir al menos las cotizaciones del primer mes. Si el mandato

hubiese sido suscrito en forma incompleta, errónea, o bien, si no existen en la cuenta de ahorro voluntario los fondos suficientes, no tendrá ninguna validez y deberá informarse al afiliado o titular esta situación, mediante correo electrónico, correo postal ordinario o certificado u otro medio que estime conveniente la Administradora y que permita dejar constancia de la comunicación, a más tardar dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Posteriormente fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012.

55. El primer mes en que la Administradora debe efectuar el retiro para cubrir el pago voluntario de cotizaciones previsionales o el saldo neto por cotizar positivo, según corresponda, es el subsiguiente al de otorgamiento del mandato. Si durante tres meses consecutivos no se puede efectuar retiros de la cuenta de ahorro voluntario para cubrir las cotizaciones previsionales o el saldo neto por cotizar positivo, según corresponda, por no existir fondos suficientes, el mandato se entenderá revocado y deberá informarse esta situación al afiliado o titular.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011. Posteriormente fue modificado por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

56. Si el afiliado o titular decide suspender los retiros para cubrir el pago voluntario de cotizaciones previsionales o el saldo neto por cotizar positivo, según corresponda, deberá comunicar por escrito la revocación del mandato a la respectiva Administradora. Esta revocación se hará efectiva a contar del mes subsiguiente al de recepción de la comunicación que la contenga.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011. Posteriormente fue modificado por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

57. El retiro para cubrir el pago voluntario de cotizaciones previsionales o el saldo neto por cotizar positivo, según corresponda, deberá efectuarse dentro de los plazos que las respectivas leyes o normas establezcan. El retiro se efectuará utilizando el valor de cuota de cierre del día anteprecedente a aquél en que se efectúe el cargo en la cuenta personal.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011. Posteriormente fue modificado por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

58. Cuando el retiro de recursos es realizado por la Administradora en la cual se encuentra incorporado el trabajador independiente, tanto el cargo en la cuenta de ahorro voluntario como el abono en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias deberán realizarse simultáneamente al mismo valor de cuota.

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

59. Si el retiro de recursos se realiza desde una Administradora distinta a la AFP donde se encuentra incorporado el trabajador independiente, la entidad de destino deberá adoptar todos los mecanismos de control que sean necesarios para verificar la conformidad de los fondos recibidos y la información entregada. En caso de discrepancia el proceso deberá volver a realizarse el día hábil siguiente. Una vez aceptado el proceso de pago las respectivas entidades deberán formalizar su debida aprobación. Por su parte, la Administradora mandatada deberá verificar la AFP de afiliación del trabajador independiente antes del envío de los recursos.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012, pasando los originales números 59 a 63 a ser los actuales 60 a 64.

60. El retiro correspondiente a la cotización de salud, deberá girarse utilizando las cuentas Retiros de ahorro voluntario y Banco retiros de ahorro, subcuenta Banco retiros de ahorros voluntarios, y depositarse en una cuenta de la Administradora de afiliación vigente, para que ésta proceda a enterarla en la institución indicada en el mandato. Cuando se trate de una Institución de Salud Previsional (ISAPRE), la cotización será pagada dentro del plazo establecido en el número anteprecedente; en el caso del Fondo Nacional de Salud (FONASA), la cotización será enterada de acuerdo a los procedimientos vigentes para la recaudación de salud de los afiliados independientes.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

61. Las cotizaciones previsionales o el saldo neto por cotizar positivo, según corresponda, se determinarán aplicando sobre la renta imponible declarada en el formulario mediante el cual se otorgó mandato, los porcentajes legales vigentes en el mes precedente al del retiro.

Nota de actualización: La numeración fue modificada por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Posteriormente, estos números fueron modificados por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

62. Para todos los efectos legales, se considerará como fecha de pago de la cotización o del saldo neto por cotizar positivo, según corresponda, la fecha de retiro de la cuenta de ahorro voluntario, cuando éste es realizado por la Administradora en la cual se encuentra incorporado el trabajador independiente. En aquellos casos en que los fondos son traspasados desde otra AFP, la fecha de pago corresponderá a la fecha de recepción de los recursos en la Administradora donde se encuentre incorporado el trabajador independiente. Se considerará el mes anterior al del retiro como mes de devengamiento de la renta asociada a la cotización.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011. Posteriormente esta numeración fue modificada por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

63. Cuando el trabajador independiente se acoja a subsidio por incapacidad laboral y esté vigente el mandato, deberá informar de esta situación a la Administradora mandatada, dentro de los 10 días siguientes al de emisión de la licencia médica, a objeto de que ésta suspenda el retiro. Si la Administradora no fuese oportunamente informada, y se produjesen descuentos duplicados de cotizaciones previsionales, se procederá a reversar el retiro, restituyendo a la cuenta de ahorro voluntario su valor nominal al valor de cuota de cierre del día anteprecedente al abono de éste, devolviendo para tal efecto la comisión porcentual que se hubiese cobrado. Si la cotización de salud proveniente de la cuenta de ahorro voluntario hubiese sido pagada, será responsabilidad del afiliado gestionar ante la institución de salud correspondiente la recuperación del valor enterado en exceso. La Administradora deberá incorporar en el mandato las instrucciones impartidas en este número a objeto que los trabajadores independientes tengan conocimiento de éstas.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011. Posteriormente esta numeración fue modificada por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

64. Los retiros de la cuenta de ahorro voluntario que se utilicen para cubrir las cotizaciones previsionales o el saldo neto por cotizar positivo, según corresponda, no se considerarán para

determinar el número de retiros acumulados en el año calendario, a que se refiere el artículo 21 del D.L. N° 3.500, de 1980. En aquellos casos en que el retiro se efectúa del subsaldo Régimen Tributario General (RTG) de la cuenta de ahorro voluntario, la Administradora deberá rebajar del subsaldo en UTM, el monto del capital en UTM correspondiente al retiro.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011. Posteriormente la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012, eliminó el número 64 original. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

Procedimiento de pago de cotizaciones de independientes al Fondo Nacional de Salud

65. Las Administradoras que registren afiliados incorporados al Fondo Nacional de Salud deberán depositar en cuentas corrientes de FONASA, la recaudación de cotizaciones de salud de los trabajadores independientes, pagadas en conformidad a lo establecido en el artículo 92 del D.L. N° 3.500, de 1980, cuyas respectivas cotizaciones obligatorias hayan sido previamente acreditadas en las cuentas personales de dichos trabajadores en el mismo mes en el cual se cancelaron. El depósito deberá efectuarse a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al pago de las cotizaciones previsionales.

66. Respecto de la recaudación de cotizaciones de salud de trabajadores independientes, cuyas cotizaciones obligatorias no hayan sido acreditadas en las respectivas cuentas personales en el mismo mes del pago de las cotizaciones previsionales, deberá depositarse en las cuentas corrientes de recaudación de FONASA, a más tardar el día 25 o día hábil siguiente, si aquél no lo fuere, del mes siguiente al pago de las cotizaciones previsionales, conjuntamente con las cotizaciones que corresponda enviar en esa fecha.

Nota de actualización: La numeración fue modificada por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Posteriormente este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011.

67. El pago de los fondos podrá efectuarse mediante transferencia electrónica de fondos o depositándolos directamente en el banco. El Fondo Nacional de Salud informará oportunamente a las AFP los datos referidos al banco y el número de la cuenta corriente en donde deberá efectuarse el depósito. Cualquier cambio futuro sobre los datos del banco y de la cuenta corriente serán debidamente informados por dicha Institución.

68. El contenido de la nómina de envío a FONASA con la información de los trabajadores independientes por los cuales se está pagando las respectivas cotizaciones de salud, será la siguiente:

- a) Número de Rut del trabajador independiente.
- b) Nombres y apellidos del trabajador independiente.
- c) Mes y año de devengamiento de la renta imponible sobre la cual se pagó la cotización de salud.
- d) Monto de la renta imponible mensual sobre la cual se pagó la cotización de salud.
- e) Monto en pesos de la cotización de salud.
- f) Total en pesos de cotizaciones de salud informadas en la nómina.

En aquellos casos en que el trabajador independiente cotice por más de una renta mensual, la Administradora deberá incluir en la misma nómina, todos los meses cotizados.

Esta nómina deberá ser despachada conjuntamente con el envío de los fondos.

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

69. La nómina descrita en el número anterior deberá ser remitida al correo electrónico que informe el Fondo Nacional de Salud, o bien, mediante medio magnético.

70. El afiliado voluntario que desee cubrir mensualmente sus cotizaciones previsionales (cotización obligatoria de capitalización y cotización adicional) con el retiro de fondo de su cuenta de ahorro voluntario, deberá otorgar un mandato a la Administradora en que se encuentre incorporado, la que para tales efectos deberá aplicar, en lo que corresponda, las instrucciones establecidas para el caso de afiliados independientes. Para estos casos, la Administradora deberá confeccionar un formulario denominado "Retiros para Cotizaciones Previsionales Afiliado Voluntario", en original y copia para el afiliado, el que deberá mantener disponible en las agencias o centros de servicios de todo el país, ciñéndose en lo que corresponda al formulario disponible para el afiliado independiente.

Retiros de Fondos por trabajadores de casa particular acogidos a la ley N° 21.247

Nota de actualización: Este subtítulo fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 273, de fecha 27 de julio de 2020.

71. Los trabajadores de casa particular que cumplan los requisitos para acceder al beneficio establecido en el artículo 4 de la ley 21.227, tendrán derecho a suspender los efectos del contrato de trabajo por motivos de cuidado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10 de la ley N° 21.247. Además, podrán suscribir una solicitud para acogerse al beneficio del citado artículo 4 con el objetivo de retirar fondos desde su cuenta de ahorro de indemnización, siempre que tengan el cuidado personal de uno o más niños o niñas nacidos a partir del año 2013, pero que no estén comprendidos en el artículo 1° de la ley N° 21.247, y mientras permanezca suspendido el funcionamiento de establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas por acto o declaración de la autoridad competente para el control de la enfermedad denominada COVID-19, al cual asistiría cualquiera de los respectivos niños o niñas que tenga a su cuidado.

Los trabajadores de casa particular que se encuentren recibiendo retiros desde su cuenta de ahorro de indemnización de conformidad a lo establecido en el artículo 4 de la ley 21.227, no podrán acogerse al beneficio establecido en el artículo 10 de la ley N° 21.247, respecto de un mismo contrato de trabajo (relación laboral), de acuerdo a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 11 de la citada última ley.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 273, de fecha 27 de julio de 2020.

72. Para hacer efectiva la suspensión por motivos de cuidado, el trabajador de casa particular a que se refiere el número anterior, deberá comunicar al empleador por escrito, preferentemente por medios electrónicos, acompañando los siguientes documentos:

- i. Una copia del certificado de nacimiento del o los niños o niñas o copia de la libreta de familia;
- ii. Una declaración jurada simple que dé cuenta que se encuentra en las circunstancias descritas en el inciso anterior, declarando asimismo, ser la única persona del hogar que se está acogiendo a la suspensión de los efectos del contrato de trabajo bajo las disposiciones de esta ley y de la ley N° 21.227;
- iii. La fecha de inicio de la suspensión de los efectos del contrato de trabajo;
- iv. La información necesaria para recibir el pago de las prestaciones a que se refiere el inciso primero; y
- v. En el caso de que el trabajador no sea el padre o madre, copia simple de la sentencia judicial que le confiere el cuidado personal de uno o más niños o niñas.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 273, de fecha 27 de julio de 2020.

73. Para la suscripción de la solicitud de retiro de fondos desde la cuenta de ahorro de indemnización de los trabajadores de casa particular a que se refiere el número 71 anterior, la Administradora deberá aplicar, en lo que proceda, las instrucciones contenidas en el número 43 anterior. En dicha solicitud se deberá informar la fecha de inicio de la suspensión de los efectos del contrato de trabajo.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 273, de fecha 27 de julio de 2020.

74. Respecto de la declaración jurada simple que el trabajador debe presentar, de acuerdo a lo instruido en el número 43 anterior, esta deberá incluir que dicho trabajador se encuentra en las condiciones descritas en los incisos primero y segundo del artículo 4° de la ley N° 21.247 y la fecha de la comunicación a su empleador, de acuerdo a lo establecido en el número 72 anterior.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 273, de fecha 27 de julio de 2020.

75. Cuando se trate de solicitudes presentadas por trabajadores de casa particular extranjeros sin cédula de identidad, le serán aplicables, en lo que corresponda, las disposiciones que hagan referencia a aquellos en el presente Capítulo.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 273, de fecha 27 de julio de 2020.

76. Para los trabajadores de casa particular que solicitaron el beneficio del artículo 4 de la ley N° 21.227, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10 de la ley N° 21.247, el derecho a percibir el referido beneficio comenzará a regir a contar de la fecha de inicio de la suspensión de los efectos del contrato de trabajo y se extenderá hasta la reapertura del funcionamiento de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles por acto o declaración de la autoridad competente, a la cual asistiría el niño o niña, de acuerdo a la resolución del Ministerio de Salud que deje sin efecto a la que suspendió el funcionamiento de tales establecimientos, o hasta el término de la vigencia de la ley N° 21.247, si dicho término fuera anterior.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 273, de fecha 27 de julio de 2020.

77. La Administradora deberá notificar a los trabajadores de casa particular que solicitaron el beneficio del artículo 4 de la ley N° 21.227, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10 de la ley N° 21.247 y a su respectivo empleador, dentro de los cuatro días hábiles siguientes de la fecha de presentación de la solicitud, si aquella fue aceptada o denegada. La notificación de una solicitud denegada deberá incluir la causal que no permite el acceso al beneficio. Dicha notificación se deberá efectuar preferentemente por medios electrónicos y de no contar con el respectivo correo electrónico o número de celular, se efectuará a través de los medios que la Administradora estime conveniente, debiendo conservar los respaldos que permitan acreditar el cumplimiento de dicha obligación.

La notificación al empleador deberá incluir la fecha de inicio de la suspensión de los efectos del contrato de trabajo informada por el respectivo trabajador y la fecha de la comunicación, a que se refiere el número 72 anterior.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 273, de fecha 27 de julio de 2020.

78. Para el pago de los retiros de los trabajadores de casa particular que suspendieron los efectos del contrato de trabajo de conformidad a lo establecido en el artículo 10 de la ley N° 21.247, las Administradoras deberán aplicar, en lo que proceda, las instrucciones contenidas en la letra e) del número 46 anterior. Para efectos de determinar las mensualidades, las Administradoras deberán considerar la fecha de inicio de la suspensión informada en la solicitud.

La Administradora suspenderá el pago del beneficio cuando la Superintendencia de Seguridad Social, de acuerdo a la consulta a que se refiere el número 79 siguiente, informe que el trabajador de casa particular se encuentra percibiendo un subsidio de incapacidad laboral comprendido en el artículo 1° de la ley N° 21.247. En el caso que el subsidio percibido no esté comprendido en el citado artículo 1°, el pago de la mensualidad será proporcional a los días no considerados en el subsidio.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 273, de fecha 27 de julio de 2020.

79. La Administradora, en forma previa a efectuar el pago del retiro de fondos a los trabajadores de casa particular que se acogieron a la suspensión de los efectos del contrato de trabajo, de conformidad a lo establecido en el artículo 10 de la ley N° 21.247, deberá consultar a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) si tales trabajadores se encuentran percibiendo un subsidio de incapacidad laboral. Asimismo, la Administradora deberá informar a la SUSESO, los trabajadores de casa particular

a quienes se les haya pagado el retiro de fondos desde su cuenta de ahorro de indemnización, debido a la suspensión de los efectos del contrato de trabajo, de conformidad a lo establecido en el artículo 10 de la ley N° 21.247, para que dicho Servicio entregue la nómina de los referidos trabajadores a los organismos administradores del Seguro Social de la Ley N°16.744.

Para estos efectos, la Administradora deberá remitir por medios electrónicos a la SUSESO, cinco días antes de la fecha de pago del retiro, la nómina de trabajadores de casa particular que se acogieron a la suspensión de los efectos del contrato de trabajo, de conformidad a lo establecido en el artículo 10 de la ley N° 21.247. La respuesta de la SUSESO respecto de los trabajadores que se encuentren percibiendo el subsidio de incapacidad laboral, se efectuará mediante la misma vía. La Administradora y la SUSESO deberán acordar el formato para el intercambio de información. De igual forma, la nómina de los trabajadores de casa particular que hayan percibido los retiros de fondos efectuados desde su cuenta de ahorro de indemnización, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10 de la ley N° 21.247, será enviada por la Administradora a la SUSESO, en forma electrónica y en el formato y periodicidad que ambas instituciones acuerden.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 273, de fecha 27 de julio de 2020.

80. Los empleadores de los trabajadores acogidos al beneficio establecido en el artículo 4 de la ley 21.227 y que suspendieron los efectos del contrato de trabajo por motivos de cuidado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10 de la ley N° 21.247, estarán obligados al pago de las cotizaciones de conformidad a las instrucciones contenidas en el número 25 del Título V Cuenta de Ahorro de Indemnización, del presente Libro I.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 273, de fecha 27 de julio de 2020.

81. Los trabajadores de casa particular que hayan suspendido los efectos del contrato de trabajo por motivos de cuidado, podrán, a su mera voluntad, dejar sin efecto dicha suspensión, debiendo dar aviso al empleador por escrito y preferentemente por medios electrónicos, con cinco días hábiles de anticipación a su reincorporación. En este caso, la Administradora suspenderá el pago de las mensualidades que se originen a contar del día de la reincorporación del trabajador, siempre que dichas mensualidades no contengan días en que efectivamente estaba vigente la referida suspensión. En aquellos casos en que una parte de la mensualidad corresponda a días en que el trabajador mantuvo la suspensión, el pago del retiro se efectuará de manera proporcional a dichos días.

En caso de que el trabajador de casa particular ejerciere nuevamente el derecho a suspender los efectos del contrato de trabajo por motivos de cuidado, el beneficio se pagará de acuerdo al número y monto que le corresponda al retiro que le suceda al último percibido en virtud de la ley N° 21.247.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 273, de fecha 27 de julio de 2020.

82. El empleador, en cualquier momento, podrá ofrecer al trabajador de casa particular que haya suspendido los efectos del contrato de trabajo retomar sus funciones mediante la suscripción de un acuerdo en las condiciones descritas en el inciso cuarto del artículo 4 de la ley N° 21.247.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 273, de fecha 27 de julio de 2020.

83. Por su parte, el empleador deberá comunicar por escrito, preferentemente por medios electrónicos, a la Administradora el hecho de que el trabajador de manera voluntaria haya dejado sin efecto la suspensión de los efectos del contrato de trabajo, dentro de un plazo que no se extienda más allá de la fecha a partir de la cual el trabajador se reintegre. De igual forma y tan pronto tenga conocimiento, el empleador deberá comunicar a la Administradora, en los casos en que el trabajador de casa particular se reintegre al trabajo producto de la reapertura del funcionamiento de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles por un acto o declaración de la autoridad competente a la cual asistiría el niño o niña. Dicha comunicación deberá efectuarse antes de que el reintegro del trabajador se haga efectivo. Una vez, notificada la Administradora del reintegro del trabajador de casa particular a su trabajo, aquella suspenderá el pago del retiro a contar de la fecha del reintegro.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 273, de fecha 27 de julio de 2020.

Retiros de acuerdo al procedimiento especial y al mecanismo extraordinario para cubrir los pagos de pensiones alimenticias devengadas y adeudadas ordenados por los Tribunales competentes

Nota de actualización: Este subtítulo fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 307, de fecha 26 de abril de 2023.

84. La Administradora deberá habilitar un sistema de interconexión con los Tribunales competentes en materia de cobro de deudas de pensiones de alimentos, con el objetivo de que estos últimos puedan consultar el saldo en pesos de la o las cuentas personales existentes en los Fondos de Pensiones del Sistema regulado por el D.L. N° 3.500, de 1980, instruir medidas cautelares y enviar órdenes de pago de deudas por pensiones alimenticias, entre otras, y con ello resolver las causas por deudas originadas por pensiones alimenticias devengadas y no pagadas, una vez iniciado el procedimiento especial y el mecanismo extraordinario establecido en la ley N° 21.484, que modificó la ley N° 14.908.

La interconexión que se habilite deberá considerar los resguardos de información contemplados en la legislación y la normativa vigente. En tal sentido, el sistema de interconexión para las consultas y respuestas asociadas, debe contemplar las medidas de control que permitan resguardar la confidencialidad respecto de terceros no autorizados, integridad y disponibilidad de la información, con especial atención en los datos de carácter personal y sensible, que deben ser resguardados en cumplimiento de la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, que regula el tratamiento de los datos personales, estableciendo derechos para los titulares de los mismos, obligaciones para los administradores de datos de carácter personal en registros o bancos de datos, además de sanciones por el incumplimiento de sus disposiciones.

La información que se proporcione a través del sistema de interconexión como respuesta a la consulta efectuada por un Tribunal competente para conocer el saldo de la o las cuentas personales de un afiliado o cliente de una Administradora, debe incluir alguna referencia de que éste podría variar en el tiempo que transcurra entre la fecha de la respuesta a la consulta y la fecha de la notificación de la resolución que ordena el pago de una deuda por pensión alimenticia. Lo anterior, debido a las variaciones que puede experimentar el valor de la cuota del respectivo Fondo de Pensiones en el cual se encuentre la o las referidas cuentas personales o por el perfeccionamiento de alguna operación que hubiese estado en trámite.

La Administradora podrá contratar los servicios de una entidad externa para proveer el servicio de interconexión a que se refiere la ley N° 14.908, que cumpla la función antes descrita.

Las respuestas a las consultas de los Tribunales respecto de los saldos de las cuentas personales obligatorias y voluntarias por aplicación del procedimiento especial y del mecanismo extraordinario deberán excluir a la cuenta de ahorro de indemnización.

En cuanto al procedimiento especial que inicien los Tribunales, la consulta de saldo estará referida a la cuenta de ahorro voluntario, cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias, cuenta individual de ahorro previsional voluntario colectivo (por los recursos de propiedad del afiliado alimentante) y la cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos.

85. Las instrucciones que se impartan para la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, en materia de pagos de pensiones alimenticias devengadas y adeudadas ordenados por los Tribunales competentes, deberán hacerse extensivas a la cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario.

86. Para todos los efectos, en materia de pagos de pensiones alimenticias devengadas y adeudadas ordenados por los Tribunales competentes, los saldos de los afiliados no pensionados que ejercieron la opción de mantener el valor nominal de los fondos destinados a pensión, conforme a lo instruido en el Capítulo VI. Opción por transferir el saldo a una cuenta corriente del Fondo de Pensiones, de la Letra F Modalidades de Pensión, del Título I, del Libro III, del Compendio de Normas del Sistema de Pensiones, forman parte del saldo de la respectiva cuenta personal. Además, para materializar los referidos pagos, la Administradora deberá tener presente las instrucciones impartidas para los cargos que se deban efectuar en dicha cuenta, contenidas en el citado Capítulo VI.

87. En el caso que la Administradora sea notificada de una orden de pago por compensación económica por divorcio dictada por un Tribunal de Justicia y además sea notificada de una orden de pago por una deuda por pensión alimenticia, en donde ambas deben procesarse con los recursos que el afiliado (alimentante) mantiene en la o las cuentas personales, la AFP deberá ejecutarlas de acuerdo al orden de recepción de aquellas. Por lo tanto, una vez rebajada la primera orden se obtendrá el saldo disponible de la o las cuentas personales para ejecutar la segunda.

88. El mismo día en que el Tribunal competente en materia de cobro de deudas de pensiones de alimentos, efectúe la comunicación a la Administradora para que esta última aplique la prohibición que establece el inciso primero del artículo 19 quinquies de la ley N° 14.908 que imposibilita al afiliado efectuar el traspaso del saldo de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias a otra AFP, la Administradora deberá bloquear la cuenta de manera de no permitir dicho traspaso.

Esta prohibición se deberá materializar aun cuando la respectiva cuenta personal se encuentre en proceso de traspaso a otra AFP, a menos que en dicho proceso ya se haya procedido con la cuadratura entre la AFP de origen y la AFP de destino y se haya enviado el archivo de cuentas personales y rezagos eliminados (TRAELI12). Si el proceso de traspaso se encuentra en una etapa anterior a la señalada, una vez recibida la comunicación del Tribunal competente, la AFP antigua deberá anular la orden de traspaso y, a más tardar el día hábil siguiente de recibida la comunicación del Tribunal se deberá reversar, cuando corresponda, las operaciones de modo de devolver los recursos a la respectiva cuenta individual en el o los Fondos de origen respectivos, informando de ello a la AFP nueva a través del citado archivo. Además, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la referida anulación, la AFP nueva deberá notificar al afiliado de este hecho, indicado la causal de la anulación y que una vez levantada la prohibición podrá, si así lo desea, suscribir una nueva orden de traspaso. Dicha comunicación se efectuará a través de los medios que la AFP estime conveniente, de preferencia mediante medios electrónicos, debiendo dejar respaldo del cumplimiento de esta obligación.

En el caso que la comunicación del Tribunal se reciba con posterioridad a la cuadratura entre la AFP de origen y la AFP de destino y esta última haya recibido el archivo de cuentas personales y rezagos eliminados (TRAELI12), se deberá proceder de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) Cuando la consulta efectuada por el Tribunal competente fue dirigida al Sistema de Pensiones en su conjunto, la AFP nueva deberá proporcionar la información de los saldos de las cuentas personales traspasadas a ésta de que disponga al momento de la consulta. Alternativamente podrá informar que no dispone de la información e informar los saldos una vez que cuente con la información, siempre dentro del plazo máximo establecido por la ley o los Tribunales. Además, la AFP nueva será la responsable de aplicar las medidas ordenadas por el Tribunal.

b) En caso de que la consulta efectuada por el Tribunal competente fue dirigida a la AFP antigua, ésta notificará al Tribunal indicando que el afiliado (alimentante) no se encuentra vigente en aquella, el nombre de la AFP a la cual traspasó sus saldos y la fecha desde la cual se encuentra incorporado en la AFP de destino. La notificación al Tribunal se efectuará de acuerdo a lo establecido en el número 97 siguiente.

La referida prohibición también se deberá implementar mientras la AFP no haya notificado al afiliado la resolución de la Superintendencia de Pensiones que acepta su desafiliación del Sistema de Pensiones. En estos casos, una vez efectuado el pago de la deuda de pensión alimenticia de conformidad a la ley y mientras no exista una medida cautelar vigente, la Administradora deberá reactivar el proceso de desafiliación, efectuando el traspaso de los fondos en el plazo definido en la normativa vigente. En caso de que esto último no sea posible, el traspaso se deberá efectuar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha del pago de la deuda de pensión alimenticia o a la fecha del alzamiento de la prohibición. Cuando la comunicación de la prohibición de traspaso a otra AFP es recibida por la Administradora con posterioridad a la notificación de la AFP al afiliado de la resolución de la Superintendencia que acepta su desafiliación del Sistema de Pensiones, aquella notificará al Tribunal que no es posible aplicar tal prohibición debido a que el trabajador (alimentante) no se encuentra afiliado al citado Sistema. La notificación al Tribunal se efectuará de acuerdo a lo establecido en el número 97 siguiente. De igual manera, si la consulta de saldo de la cuenta individual obligatoria por parte del Tribunal es recibida con posterioridad a la notificación de la AFP al afiliado de la resolución de la Superintendencia que acepta su desafiliación al Sistema de Pensiones, la Administradora deberá informar que el alimentante no se encuentra afiliado al Sistema de Pensiones, correspondiendo por tanto que aquella no informe el saldo de la referida cuenta. Asimismo, la Administradora deberá comunicar a la Superintendencia de Pensiones la notificación del Tribunal que ordena la prohibición de traspaso

del saldo de la cuenta del afiliado a otra AFP cuando éste se encuentre en un proceso de desafiliación. Lo anterior, en el plazo de tres días hábiles contado desde la fecha de la referida notificación realizada por el Tribunal respectivo.

De igual forma, la prohibición a que se refiere el primer párrafo de este número se deberá implementar mientras no se haya materializado el proceso de Traspaso de Fondos desde Chile a Perú, esto es, si la comunicación de dicha prohibición por parte del Tribunal competente se recibe antes de efectuar el traspaso de los recursos previsionales a la Institución Competente de Perú. Una vez efectuado el pago de la deuda de pensión alimenticia de conformidad a la ley y mientras no exista una medida cautelar vigente, la Administradora deberá reactivar el proceso de Traspaso de Fondos desde Chile a Perú, efectuando el citado traspaso en el plazo definido en la normativa vigente. En caso de que esto último no sea posible, el traspaso se deberá efectuar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha del pago de la deuda de pensión alimenticia o a la fecha del alzamiento de la prohibición o medida cautelar, según corresponda. Cuando la comunicación de la prohibición de traspaso de fondos a otra AFP es recibida por la Administradora con posterioridad a la materialización del traspaso de Fondos desde Chile a Perú, aquella notificará al Tribunal que no es posible aplicar tal prohibición de acuerdo a lo establecido en el número 97 siguiente.

Recepcionada la comunicación que establece que la AFP debe aplicar la prohibición de traspasar los fondos a otra AFP y en tanto no se hubiese puesto a disposición el respectivo pago, la Administradora deberá rechazar la "Solicitud de devolución de fondos previsionales Ley N° 18.156" de trabajadores extranjeros que detentan la calidad de profesionales o técnicos, hecho que será notificado a los referidos trabajadores dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de su rechazo, indicando la causal de aquello e informando que una vez levantada la prohibición, podrá suscribir una nueva solicitud, si así lo desea. La comunicación al trabajador se efectuará a través de los medios que la AFP estime conveniente, de preferencia mediante medios electrónicos, debiendo dejar respaldo del cumplimiento de esta obligación. En el caso que la comunicación del Tribunal se reciba con posterioridad a la fecha en que se haya puesto a disposición del trabajador el respectivo pago, la Administradora notificará este hecho al Tribunal de acuerdo a lo establecido en el número 97 siguiente, indicando que no es posible aplicar la prohibición.

Asimismo, la prohibición a que se refiere el primer párrafo de este número se deberá implementar mientras no se haya materializado el proceso de Traspaso de Fondos en virtud de la Ley N° 18.458, esto es, si la comunicación de dicha prohibición por parte del Tribunal competente se recibe antes de efectuar el traspaso de los recursos previsionales a la Dirección de Previsión de Carabineros (DIPRECA) o a la Caja de Previsión de la Defensa Nacional (CAPREDENA). Cuando la comunicación de la prohibición de traspaso de fondos a otra AFP es recibida por la Administradora con posterioridad a la materialización del traspaso de fondos hacia DIPRECA o CAPREDENA, aquella notificará al Tribunal que no es posible aplicar tal prohibición de acuerdo a lo establecido en el número 97 siguiente. Con todo, cabe señalar que la Contraloría General de la República es el organismo competente para resolver controversias que se produzcan en el marco de los traspasos de fondos en conformidad a la Ley N° 18.458.

Respecto de los afiliados (alimentantes) no pensionados cuyo fallecimiento se produzca durante el periodo en que se mantiene esta prohibición, la Administradora deberá notificar al Tribunal el fallecimiento del afiliado (alimentante) de acuerdo a lo establecido en el número 97 siguiente. En estos casos, la Administradora podrá dar curso a las pensiones de sobrevivencia, pago de cuota mortuoria y solicitud de herencia de acuerdo a la regulación vigente. También deberá notificar al Tribunal, cuando la comunicación de la prohibición es notificada con posterioridad a la fecha en que la Administradora tomó conocimiento del fallecimiento del afiliado (alimentante). Con todo, la AFP siempre deberá sujetarse a las instrucciones que imparta el Tribunal competente.

89. La Administradora deberá efectuar las gestiones para que, en cada consulta de saldo, junto con los datos identificatorios del afiliado, se registren, a lo menos, el Código del Tribunal y el RIT de la causa. Además, en los casos en que se requiera la fecha de la presentación de la solicitud de inicio del procedimiento extraordinario, a que se refiere el artículo 19 quinquies de la ley N° 14.908, y no sea informada por el Tribunal competente, la AFP deberá efectuar las gestiones necesarias para obtener de parte de dicho Tribunal la citada fecha.

90. Las Administradoras deberán adoptar todas las medidas necesarias para acordar con la Corporación Administrativa del Poder Judicial la estructura que tendrán las comunicaciones entre aquellas (tales como la consulta de saldo, envío de las medidas adoptadas por el Tribunal y las respuestas de las AFP).

Las Administradoras deberán tener a disposición de la Superintendencia de Pensiones la información de consultas de saldos de cuentas personales efectuadas por los Tribunales, las respuestas de las Administradoras, así como aquella referida a toda instrucción de pago, medida cautelar u otra emanada de los Tribunales, dirigida a las Administradoras, con motivo de la tramitación de causas por deudas de pensiones de alimentos.

91. Las consultas de saldos a través del sistema de interconexión o la notificación de la resolución que ordena informar los saldos, movimientos y toda la información que se considere relevante de una cuenta personal, efectuadas por el Tribunal competente, deberán responderse por la respectiva Administradora dentro del plazo señalado por dicho Tribunal. En caso de que el Tribunal competente no señale un plazo de respuesta, la Administradora deberá responder a la mayor brevedad posible. Con todo, en el caso del procedimiento especial deberá responder a más tardar el décimo día hábil siguiente a la fecha de la consulta.

92. La Administradora deberá aplicar la medida cautelar recaída sobre los fondos del deudor, decretada en la respectiva resolución, hasta el monto que instruya el Tribunal competente. Tal medida cautelar surtirá efectos desde la notificación de la resolución a la Administradora de parte del Tribunal y deberá ser informada al afiliado (alimentante) dentro de los 5 días hábiles siguientes a la materialización de dicha medida, detallando sus alcances. La comunicación deberá efectuarse a través de los medios que estime conveniente la AFP, de preferencia mediante medios electrónicos, debiendo dejar respaldo del cumplimiento de esta obligación.

Si los recursos disponibles en la cuenta personal son inferiores al monto ordenado cautelar por el Tribunal, la Administradora deberá cautelar la totalidad de dicho saldo. Si posteriormente ingresan nuevos recursos a la referida cuenta personal, éstos quedarán sujetos a la medida cautelar hasta completarse el monto ordenado por el Tribunal. La información relativa a los nuevos montos sujetos a la medida cautelar deberá comunicarse al Tribunal competente de acuerdo a lo dispuesto en el número 97 siguiente.

Si la medida cautelar ordenada por el Tribunal no identifica la o las cuentas personales a las cuales se les debe aplicar tal medida, la Administradora deberá aplicar el siguiente orden de prelación hasta completar el monto ordenado por el Tribunal:

- a) Cuenta de ahorro voluntario (Cuenta 2).
- b) Cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias.
- c) Cuenta individual de ahorro previsional voluntario colectivo.
- d) Cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos.

93. Una vez notificada de una medida cautelar de los fondos del deudor, la Administradora deberá registrar el monto equivalente en pesos instruido por el Tribunal competente en un subsaldo o una provisión en cuotas de la cuenta personal respectiva. El referido subsaldo en cuotas corresponderá al número de cuotas equivalente a los pesos del monto ordenado por el Tribunal (o al saldo total de las cuotas si el saldo de la cuenta personal es inferior al monto ordenado por el Tribunal), considerando para constituir el citado subsaldo, el valor cuota del día hábil anteprecedente a la fecha de la notificación. En el caso que el saldo de la cuenta individual se encuentre distribuido en dos tipos de Fondo, la constitución del referido subsaldo deberá efectuarse proporcionalmente respecto del saldo mantenido en cada uno de ellos a la fecha de la notificación. De igual forma, respecto de los subsaldos que mantenga la cuenta individual en cada Fondo de Pensiones también se deberá aplicar una proporcionalidad. En aquellos casos en que el Tribunal no indique el monto de la medida cautelar o solo haga referencia a la o las cuentas sujetas a tal medida, la Administradora la aplicará a todo el saldo de la o las cuentas personales.

Dicha medida no impedirá la materialización de una solicitud de cambio o distribución de Fondos de Pensiones asociada al mencionado subsaldo. Con todo, una vez concretada la referida solicitud, la AFP deberá verificar que el subsaldo en cuotas correspondiente a la medida cautelar en el Fondo de destino equivalga al monto en pesos ordenado por el Tribunal y de no existir recursos suficientes en la cuenta, al total del saldo. En el caso de los afiliados no pensionados que ejercieron la opción de mantener el valor nominal de los fondos destinados a pensión, conforme a lo instruido en el Capítulo VI. Opción por transferir el saldo a una cuenta corriente del Fondo de Pensiones, de la Letra F Modalidades de Pensión, del Título I, del Libro III, del Compendio de Normas del Sistema de Pensiones, el referido subsaldo estará constituido por los pesos a valor nominal. En este último caso, el citado subsaldo se

mantendrá a valor nominal solo hasta el momento en que, de acuerdo con la normativa vigente, se deba materializar el traspaso a la respectiva cuenta personal de todo el monto mantenido a valor nominal (tal como el caso del desistimiento del trámite de pensión o cierre del trámite por parte de la AFP), debiendo la Administradora constituir el subsaldo en cuotas equivalente al valor en pesos de la medida cautelar ordenada por el Tribunal.

Cuando la medida cautelar notificada por el Tribunal se aplique sobre una parte del saldo de la cuenta individual, el afiliado (alimentante) siempre podrá disponer de la parte del saldo de la cuenta individual no sujeta a la citada medida. Sin perjuicio de lo anterior, cada vez que deba imputarse al saldo libre de la medida cautelar una operación de egreso de la cuenta individual (disminución de cuotas) producto de una solicitud suscrita por el afiliado (alimentante), previo a la materialización de dicha operación, la Administradora deberá ajustar el subsaldo en cuotas correspondiente a la medida cautelar, de modo que equivalga al monto en pesos ordenado por el Tribunal.

Respecto de los trabajadores dependientes que mantengan una medida cautelar sobre todo el saldo de la cuenta individual obligatoria, la Administradora deberá acreditar las cotizaciones para pensión que paguen los empleadores, entidades pagadoras de subsidio y afiliados voluntarios de acuerdo con la normativa vigente. Luego de acreditadas las referidas cotizaciones, la Administradora deberá proceder con el pago de la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia y de la cotización destinada al financiamiento de la AFP, de conformidad a la normativa vigente.

Respecto de los afiliados independientes que mantengan en su cuenta individual obligatoria montos destinados al pago de la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia (SIS) o de las comisiones a favor de la AFP, pendiente de pago a las respectivas compañías de seguros de vida o a la Administradora, respectivamente, una vez aplicada una eventual medida cautelar a una parte del saldo de la citada cuenta individual, la AFP deberá continuar con dichos pagos siempre que los recursos no afectos a la medida cautelar así lo permitan. Lo anterior, siempre y cuando el subsaldo en cuotas correspondiente a la medida cautelar se pueda ajustar de manera que equivalga al monto en pesos de dicha medida ordenada por el Tribunal. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, la Administradora no podrá efectuar los pagos pendientes cuando la medida cautelar se aplique a todo el saldo de la cuenta individual. Una vez que se produzca el alzamiento de la medida cautelar a todo el saldo de la cuenta personal y que aún mantenga un saldo disponible, la Administradora reanudará los mencionados pagos, según corresponda, priorizando los pagos de la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia pendientes a la brevedad posible. Una vez materializado los pagos pendientes del seguro de invalidez y sobrevivencia y en la medida que aún existen recursos disponibles en la cuenta individual obligatoria, la Administradora procederá a los cobros pendientes de comisiones.

En cuanto a las solicitudes de devolución de fondos previsionales Ley N° 18.156 de los trabajadores extranjeros que detenten la calidad de profesionales o técnicos, una vez notificada de la medida cautelar por una parte del saldo de la cuenta individual obligatoria, la AFP deberá continuar con el procesamiento de dichas solicitudes y efectuar el pago con los recursos disponibles no afectos a la medida cautelar. En caso de que la medida cautelar se aplique a todo el saldo de la cuenta individual, la Administradora deberá rechazar las respectivas solicitudes. En ambos casos, se deberá notificar a los referidos trabajadores del pago parcial o del rechazo de la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha del pago parcial o del rechazo, según corresponda, indicando la causal de aquello e informando que una vez producido el alzamiento de la medida cautelar, podrá suscribir una nueva solicitud, si así lo desea. La comunicación al trabajador se efectuará a través de los medios que la AFP estime conveniente, de preferencia mediante medios electrónicos, debiendo dejar respaldo del cumplimiento de esta obligación. En el caso que la notificación de la medida cautelar se reciba con posterioridad a la fecha en que se haya puesto a disposición del trabajador el respectivo pago, la Administradora notificará este hecho al Tribunal de acuerdo a lo establecido en el número 97 siguiente y responderá que no es posible aplicar la medida cautelar.

Asimismo, una vez notificada de una medida cautelar, la Administradora deberá aplicar tal medida respecto de las cuentas individuales obligatorias mientras no se haya materializado el traspaso de fondos en virtud de la Ley N°18.458, esto es, si la notificación de la medida cautelar se recibe antes de efectuar el traspaso de los recursos previsionales a la Dirección de Previsión de Carabineros (DIPRECA) o a la Caja de Previsión de la Defensa Nacional (CAPREDENA). En estos casos, cuando tal medida es por una parte del saldo de la cuenta individual obligatoria, la AFP deberá continuar con este proceso y traspasar los fondos a la respectiva institución previsional en el plazo establecido para ello con los recursos disponibles no afectos a la medida cautelar. En caso de que la medida cautelar se aplique a todo el saldo de la cuenta individual, la Administradora deberá suspender este proceso. En ambos

casos, se deberá notificar al afiliado del traspaso parcial de los fondos o de la suspensión de este proceso, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la medida cautelar, indicado la causal de aquello e informando que una vez efectuado el pago de la deuda de pensión alimenticia de conformidad a la ley y mientras no exista una medida cautelar vigente, la Administradora deberá, siempre que existan recursos en la cuenta individual obligatoria, traspasar los fondos o reactivar este proceso, según corresponda. En ambos casos el traspaso de los fondos se deberá efectuar a la mayor brevedad posible. Cuando la notificación de la medida cautelar es recibida por la Administradora con posterioridad a la materialización del traspaso de fondos hacia DIPRECA o CAPREDENA, aquella notificará al Tribunal que no es posible aplicar tal medida debido a que el trabajador (alimentante) no se encuentra afiliado al Sistema de Pensiones. La notificación al Tribunal se efectuará de acuerdo a lo establecido en el número 97 siguiente. Con todo, cabe señalar que la Contraloría General de la República es el organismo competente para resolver controversias que se produzcan en el marco de los traspasos de fondos en conformidad a la Ley N° 18.458. Por otra parte, respecto de un afiliado que se encuentra en este proceso, la medida cautelar notificada a la AFP siempre será aplicada a las cuentas personales de ahorros voluntarios (cuenta de ahorro voluntarios, cotizaciones voluntarias, ahorro previsional voluntario colectivo y depósitos convenidos).

Una vez notificada de una medida cautelar, la Administradora deberá aplicar tal medida respecto de las cuentas individuales obligatorias mientras no haya notificado al afiliado la resolución de la Superintendencia de Pensiones que acepta su desafiliación del Sistema de Pensiones. En estos casos, cuando tal medida es por una parte del saldo de la cuenta individual obligatoria, la AFP deberá continuar con el proceso de desafiliación y traspasar al IPS los fondos en el plazo definido en la normativa vigente con los recursos disponibles no afectos a la medida cautelar. En caso de que la medida cautelar se aplique a todo el saldo de la cuenta individual, la Administradora deberá suspender el proceso de desafiliación. En ambos casos, se deberá notificar al afiliado del traspaso parcial de los fondos al IPS o de la suspensión del proceso de desafiliación, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la medida cautelar, indicado la causal de aquello e informando que una vez efectuado el pago de la deuda de pensión alimenticia de conformidad a la ley y mientras no exista una medida cautelar vigente, la Administradora deberá, siempre que existan recursos en la cuenta individual obligatoria, traspasar los fondos o reactivar el proceso de desafiliación, según corresponda. En ambos casos el traspaso de los fondos se deberá efectuar en el plazo definido en la normativa vigente. En caso de que esto último no sea posible, el traspaso se deberá efectuar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha del pago de la deuda de pensión alimenticia o a la fecha del alzamiento de la medida cautelar. Cuando la notificación de la medida cautelar es recibida por la Administradora con posterioridad a la notificación de la AFP al afiliado de la resolución de la Superintendencia que acepta su desafiliación del Sistema de Pensiones, aquella notificará al Tribunal que no es posible aplicar tal medida debido a que el trabajador (alimentante) no se encuentra afiliado al citado Sistema. La notificación al Tribunal se efectuará de acuerdo a lo establecido en el número 97 siguiente. Por otra parte, respecto de un afiliado que se encuentra en un proceso de desafiliación, la medida cautelar notificada a la AFP siempre será aplicada a las cuentas personales de ahorros voluntarios (cuenta de ahorro voluntarios, cotizaciones voluntarias, ahorro previsional voluntario colectivo y depósitos convenidos). Asimismo, la Administradora deberá comunicar a la Superintendencia de Pensiones la notificación del Tribunal que ordena una medida cautelar sobre parte o el total del saldo de la cuenta individual obligatoria de un afiliado en proceso de desafiliación. Lo anterior, en el plazo de tres días hábiles contado desde la fecha de la referida notificación realizada por el Tribunal respectivo.

En relación al afiliado (alimentante) que se encuentre en trámite de pensión por vejez o vejez anticipada, una vez notificada de la medida cautelar, la Administradora deberá aplicar tal medida respecto de las cuentas individuales obligatorias y de las cuentas personales de ahorros voluntarios (cuenta de ahorro voluntarios, cotizaciones voluntarias, ahorro previsional voluntario colectivo y depósitos convenidos) mientras no se entienda validada o perfeccionada la selección de modalidad de pensión. Para los trámites de pensión por invalidez total o invalidez parcial definitiva, la citada medida se deberá aplicar respecto de las cuentas antes señaladas cuando la fecha de la notificación de dicha medida es anterior a la fecha en que el dictamen que declara la invalidez quede ejecutoriado.

Por su parte, en el caso de la tramitación de una Solicitud de Certificación de Enfermo Terminal, la medida cautelar se aplicará respecto de las cuentas indicadas en el párrafo anterior mientras la fecha de la notificación de dicha medida sea anterior a la fecha en que el Consejo Médico apruebe la certificación de enfermo terminal.

Respecto de los afiliados que hayan iniciado un trámite de pensión por vejez y solicitan pago preliminar de pensión, si a la fecha de notificación de la medida cautelar no se ha puesto a disposición del

afiliado su primer pago preliminar, se deberá aplicar dicha medida respecto de las cuentas personales, de acuerdo a lo instruido por el Tribunal competente.

A su vez, cuando el afiliado (alimentante) haya iniciado un trámite de pensión, la medida cautelar no podrá aplicarse respecto de las cuentas individuales obligatorias y por la parte de las cuentas personales de ahorros voluntarios destinada a pensión, en caso de que la notificación de la medida cautelar fuera recibida en la Administradora con posterioridad a las siguientes situaciones:

a) A la fecha en que se entiende validada o perfeccionada la selección de modalidad de pensión, cuando se trate de un trámite de pensión por vejez o vejez anticipada.

b) A la fecha del dictamen que declara que la invalidez quedó ejecutoriada.

c) A la fecha en que el Consejo Médico apruebe la certificación de enfermo terminal.

d) A la fecha de la notificación de la medida cautelar se encuentra percibiendo pago preliminar de pensión. En este caso, la medida cautelar sí se aplicará respecto de las cuentas personales de ahorro voluntario (cuenta de ahorro voluntarios, cotizaciones voluntarias, ahorro previsional voluntario colectivo y depósitos convenidos). Cabe precisar, que el desistimiento del trámite de pensión o el cierre del trámite por parte de la AFP, implica que el afiliado que estaba percibiendo un pago preliminar de pensión adquiere nuevamente la calidad de afiliado no pensionado, para efecto de la ley N° 21.484, por lo cual la Administradora deberá sujetarse a las instrucciones que imparta el Tribunal. La calidad de afiliado no pensionado deberá ser informada al Tribunal.

Las situaciones descritas en las letras anteriores deberán ser notificadas por la Administradora al Tribunal de acuerdo a lo establecido en el número 97 siguiente, informando que no es posible aplicar la medida cautelar.

En los casos anteriores en que se deba aplicar la medida cautelar a las cuentas individuales obligatorias y/o a la parte del saldo de las cuentas personales de ahorros voluntarios destinados a pensión, la Administradora dejará sin efecto el trámite de pensión y comunicará este hecho al afiliado de acuerdo a las instrucciones impartidas. Cuando la medida cautelar afecta una parte del saldo de la cuenta individual obligatoria, se deberá informar al afiliado que, si lo desea, podrá iniciar nuevamente el trámite de pensión con el saldo disponible de sus cuentas personales no sujetas a medidas cautelares. Además, deberá informar inmediatamente al Sistema de Consultas y Ofertas de Montos de Pensión la nulidad del certificado de saldo. Por su parte, cuando no sea posible aplicar la medida cautelar, de acuerdo a lo señalado en el presente número, la AFP deberá comunicar este hecho al Tribunal y sujetarse a las instrucciones que éste imparta. La notificación al Tribunal se efectuará de acuerdo a lo establecido en el número 97 siguiente.

Por su parte, notificada la AFP de la resolución que ordena el pago de la deuda por pensión alimenticia con recursos que mantenían una medida cautelar y previo a su materialización, la Administradora deberá determinar el monto equivalente en pesos del referido subsaldo en cuotas para lo cual utilizará el valor cuota de cierre del día anteprecedente al del cargo en la respectiva cuenta personal. Si el monto en pesos alcanza para efectuar el pago ordenado por el Tribunal, se procede a dicho pago. En el caso que el monto en pesos sea inferior al monto ordenado para el pago de la deuda por pensión alimenticia, la AFP rebajará de la respectiva cuenta personal las cuotas necesarias para cumplir con lo ordenado por el Tribunal, considerando el valor cuota de cierre antes señalado y los límites establecidos en el artículo 19 quinquies de la ley N° 14.908. Cuando el saldo de la cuenta personal no haya alcanzado para cubrir la totalidad del monto de la deuda por pensión alimenticia o que el monto a pagar ordenado por el Tribunal sobrepasa los citados límites, la AFP notificará este hecho al Tribunal indicando el monto pagado y la razón que no permitió pagar la totalidad de la citada deuda. La notificación al Tribunal se efectuará de acuerdo a lo establecido en el número 97 siguiente.

Una vez materializado el pago de la deuda por pensión alimenticia con recursos que mantenían una medida cautelar, la Administradora deberá mantener dicha medida por el monto ordenado por el Tribunal hasta que éste decreta su alzamiento. Si posterior al pago, el saldo de la respectiva cuenta personal es inferior al monto ordenado cautelar por el Tribunal, la Administradora deberá sujetar el saldo disponible a tal medida, incluyendo los nuevos depósitos, hasta por el monto contemplado en la medida cautelar.

94. Para cada respuesta a una consulta que efectúen los respectivos Tribunales competentes, la Administradora deberá considerar lo siguiente:

a) En el caso que el afiliado consultado esté incorporado en el Registro de Afiliados de la Administradora y corresponda a un afiliado no pensionado, se informará el saldo total en pesos de la o las cuentas personales. Para lo anterior, se considerará el último saldo en cuotas disponible de la o las respectivas cuentas personales y el valor cuota de cierre del respectivo Fondo de Pensiones correspondiente al día hábil anteprecedente a la fecha de la consulta.

Adicionalmente, se deberá informar al Tribunal, el saldo en pesos de los recursos mantenidos en la respectiva cuenta personal, descontados aquellos montos sujetos a restricciones por los siguientes conceptos:

i. Por medidas cautelares originadas en deudas por pensión alimenticia ordenadas por los Tribunales con anterioridad a la fecha de la consulta, indicando el detalle de la causa que la origina.

No deberán descontarse del saldo disponible de una cuenta personal los montos asociados a las medidas cautelares producto de una compensación económica en caso de divorcio. Lo anterior, en consideración a que el alimentario goza de preferencia ante el ex cónyuge.

ii. Por la bonificación fiscal registrada en la respectiva cuenta personal por ahorros en cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y de ahorro previsional voluntario colectivo, la cual pasa a ser propiedad del afiliado solo cuando los depósitos o aportes asociados a dicha bonificación son destinados a pensión.

iii. Los límites establecidos en el inciso segundo del artículo 19 quinquies de la ley N° 14.908.

iv. Otros montos distintos a los señalados en los literales anteriores y que establezca la legislación vigente o haya sido ordenado por la autoridad competente.

Con todo, cabe precisar que la AFP deberá sujetarse a lo que determine el Tribunal para efectos de considerar o no las partidas de los literales anteriores, para efectos de cumplir con la resolución que ordena una medida cautelar o el pago de la deuda alimenticia.

b) Respecto de las cuentas personales de un afiliado activo consultado, que esté incorporado en el Registro de Afiliados de la Administradora y registre un saldo de cero (0,00) cuotas, se informará un saldo de cero pesos. Las cuentas personales cerradas no se deberán informar.

c) En el caso que el afiliado consultado no esté incorporado en el Registro de Afiliados de la Administradora y no registre cuentas voluntarias, ésta proporcionará dicha información al Tribunal.

d) En el caso que el afiliado consultado se encuentre pensionado por vejez, vejez anticipada, invalidez total o invalidez parcial transitoria o definitiva, o pensionado por enfermedad terminal, la Administradora proporcionará dicha información al Tribunal, incluyendo los saldos totales en pesos no destinados a pensión de la o las cuentas personales. Respecto de los fondos destinados a pensión, estos no deberán ser informados para efectos de ser utilizados en el pago de la deuda por pensión alimenticia. Lo anterior, también aplica en el caso en que la pensión de invalidez del afiliado consultado se encuentre ejecutoriada. Respecto del afiliado consultado que se encuentre percibiendo pago preliminar de pensión, la restricción de informar el saldo solo aplica a la cuenta individual obligatoria. En cuanto a los saldos de las cuentas personales de ahorro voluntario (cuenta de ahorro voluntario, cotizaciones voluntarias, ahorro previsional voluntario colectivo y depósitos convenidos) del afiliado que se encuentre percibiendo pago preliminar de pensión, dichos ahorros deberán ser informados al Tribunal.

e) Cuando la Administradora sea notificada de una medida cautelar, deberá informar al Tribunal el monto cautelado en cada una de las cuentas personales sobre las cuales aplicó la referida medida. La comunicación al Tribunal de efectuará de acuerdo a lo establecido en el número 97 siguiente.

95. A más tardar el día 20 o día hábil siguiente de cada mes, la Administradora deberá respaldar, en un medio de respaldo seguro, las consultas efectuadas por los Tribunales competentes en el mes calendario anterior. Dicho medio de respaldo deberá cumplir con las características de Medio de Respaldo Seguro definido en el Capítulo II. Definiciones preliminares de la presente Letra A sobre Administración de Cuentas Personales. Los respaldos de las referidas consultas deberán estar disponibles para fines de fiscalización cada vez que esta Superintendencia lo requiera. La Administradora deberá mantener los citados respaldos por un periodo no inferior a 60 meses, contado desde la fecha en que se efectuó el respaldo de la información.

La información mínima a respaldar por cada consulta o instrucción efectuada por el Tribunal competente será la que se detalla a continuación:

- a) Fecha de la consulta.
- b) Fecha de la respuesta.
- c) Número de la cédula de identidad del afiliado/cliente.
- d) Nombre completo de afiliado (alimentante)/cliente.
- e) Identificación del Tribunal consultante.
- f) Código del Tribunal.
- g) RIT de la causa.
- h) Fecha de la presentación de la solicitud de inicio del procedimiento extraordinario, de corresponder.
- i) Detalles de la o las cuentas personales consultadas y de las respuestas entregadas a los Tribunales:
 - Identificación de la cuenta personal.
 - Saldos informados por cada cuenta.
 - Montos sujetos a medidas cautelares por cada cuenta personal, de corresponder.
- j) Causal para no informar el saldo de la o las cuentas personales consultadas.
- k) Detalle de la o las cuentas personales utilizadas para cumplir una orden de pago por pensión alimenticia ordenada por el Tribunal, monto instruido por éste y montos efectivamente pagados desde cada cuenta personal.

96. Una vez notificada de la resolución que ordena el pago del monto adeudado por concepto de pensiones alimenticias impagas, de acuerdo al procedimiento especial o al mecanismo extraordinario, la Administradora deberá verificar la calidad del afiliado involucrado en la referida resolución, de acuerdo a lo siguiente:

i. En el caso que se trate de un pensionado por vejez, vejez anticipada, invalidez total, invalidez parcial definitiva o por enfermedad terminal, la Administradora deberá proceder al pago ordenado por el Tribunal competente, rebajando del saldo total de las cuentas personales individualizadas en la referida resolución y que correspondan solo a recursos no destinados a pensión del afiliado pensionado (alimentante). Lo anterior, también aplica en el caso en que la pensión de invalidez del afiliado (alimentante) se encuentre ejecutoriada y en el caso de la pensión de enfermo terminal cuando se haya aprobado la certificación por el Consejo Médico. Respecto del afiliado (alimentante) que se encuentre percibiendo pago preliminar de pensión, la rebaja del saldo total de las cuentas personales individualizadas en la referida resolución aplica a los saldos de las cuentas personales de ahorro voluntario (cuenta de ahorro voluntario, cotizaciones voluntarias, ahorro previsional voluntario colectivo y depósitos convenidos). Cuando no sea posible pagar el total de la deuda por pensión alimenticia, la AFP comunicará este hecho al respectivo Tribunal, informando la calidad de pensionado y la fecha desde la cual mantiene dicha calidad, de acuerdo a las instrucciones impartidas en el número siguiente.

Cuando la fecha de la notificación de la resolución que ordena el pago del monto adeudado por concepto de pensiones alimenticias impagas es posterior a la fecha de la notificación de la AFP al afiliado de la resolución de la Superintendencia que acepta su desafiliación del Sistema de Pensiones, la rebaja solo podrá efectuarse respecto de las cuentas personales con recursos correspondientes a ahorros voluntarios (cuenta de ahorro voluntario, cotizaciones voluntarias, ahorro previsional voluntario colectivo y depósitos convenidos). La Administradora deberá comunicar este hecho al Tribunal y sujetarse a las instrucciones que éste imparta. La notificación al Tribunal se efectuará de acuerdo a lo establecido en el número 97 siguiente. De igual forma se deberá proceder cuando la notificación de la orden de pago por pensión alimenticia es posterior a la fecha de materialización del traspaso de fondos a la Dirección de Previsión de Carabineros (DIPRECA) o a la Caja de Previsión de la Defensa Nacional (CAPREDENA) en virtud de la Ley N°18.458.

Respecto de los afiliados (alimentantes) no pensionados fallecidos o en los que la AFP tome conocimiento del fallecimiento en cualquier etapa del procedimiento especial o del mecanismo extraordinario, la Administradora deberá comunicar este hecho al Tribunal y proceder a dar curso a las pensiones de sobrevivencia, pago de cuota mortuoria y solicitud de herencia de acuerdo a la regulación vigente. Lo anterior, sin perjuicio de las instrucciones que posteriormente pueda impartir el Tribunal. La notificación al Tribunal se efectuará de acuerdo a lo establecido en el número 97 siguiente.

ii. En el caso que se trate de un afiliado no pensionado, esto es, que el afiliado mantiene una calidad distinta a la señalada en el literal i. anterior, o bien, de un afiliado pensionado respecto de los saldos de las cuentas personales de ahorros voluntarios (cuenta de ahorro voluntario, cotizaciones voluntarias, ahorro previsional voluntario colectivo y depósitos convenidos) no destinados a financiar pensión, la Administradora deberá proceder de acuerdo a las instrucciones impartidas en los números siguientes, según corresponda.

iii. Para los efectos de la aplicación de las disposiciones de la Ley N° 14.908, en el caso de que alguna operación en trámite solicitada por el afiliado (alimentante) que rebaje el saldo de la cuenta personal, distinta a la descrita en el literal iv. siguiente, y que a la fecha de la notificación de la resolución no se hubiese perfeccionado, la Administradora deberá proceder a gestionar el pago ordenado por el respectivo Tribunal y sólo cursar la operación solicitada por el afiliado de existir los recursos suficientes luego del pago de la orden decretada por el Tribunal. En caso de existir recursos insuficientes, la Administradora rechazará la solicitud del afiliado y, en la medida que no se encuentre vigente una medida cautelar decretada por el Tribunal sobre recursos de la o las respectivas cuentas personales, informará al afiliado (alimentante) que podrá solicitar iniciar nuevamente la operación con el saldo que registre la cuenta individual una vez materializado el pago de la deuda por pensión alimenticia.

Todo lo anterior, deberá ser comunicado al afiliado (alimentante) dentro de los 5 días hábiles siguientes a la materialización del pago de la deuda alimenticia, a través de los medios que estime conveniente la AFP, de preferencia mediante medios electrónicos, debiendo dejar respaldo del cumplimiento de esta obligación.

iv. En particular, respecto de los afiliados que se encuentren en proceso de pensión y que se hubiese validado o perfeccionado la selección de modalidad de pensión, se considerarán afiliados pensionados, para efectos de la aplicación de la referida resolución que ordena el pago de una deuda por pensión alimenticia. De no haberse perfeccionado la selección de modalidad de pensión a la fecha de la notificación de la resolución que ordena el pago de la deuda por pensión alimenticia, se dejará sin efecto el trámite de pensión y deberá procederse de acuerdo a las instrucciones impartidas en los números anteriores sobre esta situación. En la medida que no se encuentre vigente una medida cautelar decretada por el Tribunal por el saldo total de la o las respectivas cuentas personales, se informará al afiliado que podrá iniciar un nuevo proceso de pensión, todo lo cual deberá ser comunicado al afiliado (alimentante) dentro de los 5 días hábiles siguiente a la materialización del pago de la deuda alimenticia, a través de los medios que estime conveniente la AFP, de preferencia mediante medios electrónicos, debiendo dejar respaldo del cumplimiento de esta obligación.

97. Constatada la calidad de afiliado y previo al pago del monto adeudado por concepto de pensiones alimenticias impagas ordenado por el Tribunal, la Administradora deberá verificar que la resolución contenga:

i. La o las cuentas personales del afiliado al sistema privado de pensiones regido por el decreto ley N° 3.500, de 1980, que se utilizarán para el pago de la deuda.

ii. El monto específico y porcentaje de la deuda que se ordena pagar por concepto de pensiones alimenticias, así como el porcentaje de los fondos de cada cuenta personal con que se pagará cada una de las deudas, en caso de existir más de una, y;

iii. La individualización de la cuenta bancaria a la que se debe realizar la transferencia por el pago de la deuda por pensión alimenticia (banco, tipo de cuenta y número de la cuenta bancaria).

Una vez notificada de la resolución que ordena el pago del monto adeudado por concepto de pensiones alimenticias impagas, en los casos que corresponda, la Administradora deberá informar al Tribunal respectivo, a través del sistema de interconexión o por los medios que el Tribunal disponga, la ausencia de algún elemento para efectuar el correspondiente pago de la deuda alimenticia notificada.

Por otra parte, una vez notificada de la resolución que ordena el pago del monto adeudado por concepto de pensiones alimenticias impagas, en los casos que proceda, la Administradora deberá

informar al Tribunal competente, a través del sistema de interconexión o por el medio que el Tribunal disponga, las razones que impidieron dar cumplimiento íntegro a la orden de pago notificada, de manera que el Tribunal tome conocimiento de dicha circunstancia y adopte las medidas que estime pertinentes.

Adicionalmente, la AFP también podrá, a requerimiento del Tribunal, informar los pagos efectuados y el detalle de éstos.

98. Cuando la rebaja del monto de la deuda alimenticia se efectúe desde la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, una vez efectuada la verificación de los elementos que debe contener la resolución que ordena el pago por deuda de pensión alimenticia, la Administradora deberá proceder de acuerdo al siguiente procedimiento:

i. Se deberá verificar que el monto de la deuda a rebajar para la cuenta personal ordenado por el Tribunal no exceda el monto máximo permitido, de acuerdo a las siguientes condiciones en que se encuentre el afiliado (alimentante):

a) Si a la fecha de inicio del procedimiento extraordinario para el cobro de deudas de pensiones de alimentos, el afiliado (alimentante) se encuentra a 15 años o menos de cumplir con la edad legal para tener derecho a pensión de vejez, según lo dispuesto en el inciso primero del artículo 3° del decreto ley N° 3.500, de 1980, el monto total de la deuda a rebajar de la respectiva cuenta individual del afiliado, no podrá exceder de un 50% del saldo de esta.

b) Si a la fecha de inicio del procedimiento extraordinario para el cobro de deudas de pensiones de alimentos, el afiliado (alimentante) se encuentra a más de 15 años y menos de 30 años de cumplir con la edad legal para tener derecho a pensión de vejez, según lo dispuesto en el inciso primero del artículo 3° del decreto ley N° 3.500, de 1980, el monto total de la deuda a rebajar de la cuenta individual del afiliado, no podrá exceder de un 80% del saldo de esta.

c) Si a la fecha de inicio del procedimiento extraordinario para el cobro de deudas de pensiones de alimentos, el afiliado (alimentante) se encuentra a más de 30 años de cumplir con la edad legal para tener derecho a pensión de vejez, según lo dispuesto en el inciso primero del artículo 3° del decreto ley N° 3.500, de 1980, el monto total de la deuda a rebajar de la respectiva cuenta individual del afiliado, no podrá exceder de un 90% del saldo de esta.

d) Para proceder a la verificación a que se refieren las letras anteriores, la Administradora deberá convertir a pesos el saldo en cuotas de la correspondiente cuenta personal, considerando para efectos de determinar el monto disponible para el pago de la deuda por pensión alimenticia, la edad del alimentante a la fecha de inicio del procedimiento extraordinario. Para lo anterior, deberá utilizar el valor cuota de cierre del día anteprecedente al del cargo en la respectiva cuenta personal.

ii. En el caso que el afiliado (alimentante) haya excedido la edad legal y aún no haya ejercido su derecho a pensión, la Administradora deberá sujetarse a lo ordenado por el Tribunal competente, en cuanto a la instrucción de la resolución que ordena el pago de la deuda alimenticia.

iii. Respecto de aquellos montos informados con algún tipo de restricción al momento de dar respuesta a la consulta efectuada por el Tribunal competente, la Administradora deberá sujetarse a lo que disponga dicho Tribunal, en cuanto a la instrucción de la resolución que ordena el pago de la deuda alimenticia.

iv. El monto de la deuda por pensión alimenticia se deberá rebajar desde la cuenta individual en el número de cuotas y pesos que corresponda.

v. En el caso que el saldo de la respectiva cuenta individual se encuentre distribuido en dos tipos de Fondo, la rebaja deberá efectuarse proporcionalmente respecto del saldo mantenido en cada uno de ellos a la fecha de la notificación de la resolución que ordena el pago de la deuda alimenticia.

vi. Para la conversión a cuotas del monto en pesos correspondiente a la deuda por pensión alimenticia, se utilizará el valor cuota de cierre del día anteprecedente al del cargo en la respectiva cuenta individual.

vii. El movimiento de cargo correspondiente al pago de la deuda por pensión alimenticia deberá registrarse en la cuenta personal con un código de movimiento que indique su naturaleza. Para tales efectos, las Administradoras deberán incorporar un nuevo código de movimiento en sus sistemas, el que se utilizará para el registro del cargo operacional correspondiente en las respectivas cuentas personales.

Los códigos que deberán utilizar para informar a la Superintendencia serán incluidos en el archivo de códigos de movimientos.

99. Cuando la rebaja del monto de la deuda alimenticia se efectúe desde una cuenta personal distinta a la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, una vez efectuada la verificación de los elementos que debe contener la resolución que ordena el pago por deuda de pensión alimenticia, la Administradora deberá proceder de acuerdo a lo siguiente:

i. Respecto de aquella parte del saldo de las cuentas personales destinada a pensión por el afiliado pensionado (alimentante), no deberá ser considerada para rebajar el monto de la deuda alimenticia.

De igual forma se deberá proceder por aquellos montos informados con algún tipo de restricción al momento de dar respuesta a la consulta efectuada por el Tribunal. Sin perjuicio de lo anterior, en este caso la Administradora deberá ceñirse a lo que en definitiva ordene el Tribunal competente.

ii. En el caso que el afiliado (alimentante) haya excedido la edad legal y aún no haya ejercido su derecho a pensión, la Administradora deberá sujetarse a lo ordenado por el Tribunal competente.

iii. La Administradora no podrá efectuar el cobro de las comisiones cuando la medida cautelar decretada por el Tribunal competente se aplique a todo el saldo de la respectiva cuenta personal. Solo podrá efectuar el cobro de dichas comisiones una vez notificada del alzamiento de la respectiva medida cautelar.

iv. Los pagos de una deuda por pensión alimenticia ordenada mediante resolución del Tribunal efectuados desde la cuenta de ahorro voluntario no se contabilizarán como retiros para efectos del límite máximo de retiros a que tiene derecho a efectuar el afiliado (alimentante) en un año calendario.

v. El monto de la deuda por pensión alimenticia se deberá rebajar desde esta cuenta personal en el número de cuotas y pesos que corresponda.

vi. En el caso que el saldo de la o las respectivas cuentas personales se encuentre distribuido en dos tipos de Fondo, la rebaja deberá efectuarse proporcionalmente respecto del saldo mantenido en cada uno de ellos a la fecha de la notificación. Respecto de los subsaldos que mantenga la cuenta personal en cada Fondo de Pensiones deberá sujetarse a lo señalado en el número 100 siguiente.

vii. Para la conversión a cuotas del monto en pesos correspondiente a la deuda por pensión alimenticia ordenada mediante resolución del Tribunal competente, se utilizará el valor cuota de cierre del día antecedente al del cargo en la respectiva cuenta personal.

viii. Para conformar el monto a rebajar por deuda por pensión alimenticia en cada cuenta personal, la Administradora deberá considerar las cotizaciones, depósitos o aportes, según corresponda, que primero ingresaron a la respectiva cuenta personal, y así sucesivamente, hasta los últimos valores que ingresaron.

ix. El movimiento de cargo correspondiente al pago de la deuda por pensión alimenticia deberá registrarse en la cuenta personal con un código de movimiento que indique su naturaleza. Para tales efectos, las Administradoras deberán incorporar un nuevo código de movimiento en sus sistemas, el que se utilizará para el registro del cargo operacional correspondiente en las respectivas cuentas personales. Los códigos que deberán utilizar para informar a la Superintendencia serán incluidos en el archivo de códigos de movimientos.

100. A más tardar al día hábil siguiente a la fecha de notificación de la resolución que ordena el pago del monto adeudado por concepto de pensiones alimenticias impagas, la Administradora deberá comunicar al afiliado alimentante la resolución recibida que ordena el pago de la deuda por pensión alimenticia.

La comunicación, a que se refiere el párrafo anterior, se deberá efectuar preferentemente mediante medios electrónicos (incluyendo la mensajería SMS) o, en su defecto, mediante carta certificada dirigida al domicilio registrado en la Administradora. Cabe señalar, que dicha comunicación se entenderá practicada, según corresponda, a contar del envío por medios electrónicos, o a contar del tercer día siguiente a la recepción de la carta certificada en la oficina de correos respectiva. La Administradora deberá mantener respaldo del cumplimiento de esta obligación en un medio de respaldo seguro. El medio de respaldo deberá cumplir con las características de Medio de Respaldo Seguro

definido en el Capítulo II. Definiciones preliminares de la presente Letra A sobre Administración de Cuentas Personales. Los referidos respaldos deberán mantenerse por un periodo no inferior a 60 meses, contado desde la fecha en que se efectuó el respaldo de la información.

Cuando la resolución que ordena el pago de una deuda por pensión alimenticia contemple recursos de una cuenta personal voluntaria que registra más de un subsaldo acogido a cualquier régimen tributario, la Administradora deberá informar al afiliado que dispone de un plazo de cuatro días hábiles, contado desde el día hábil siguiente a la fecha de la referida comunicación para indicar a la AFP el orden de prelación para rebajar dichos subsaldos. Adicionalmente, la Administradora informará que en el caso de que el afiliado no lo indique, la rebaja de la deuda por pensión alimenticia se efectuará de forma proporcional a los montos mantenidos en cada subsaldo del respectivo Fondo de Pensiones.

101. El pago de la deuda por pensión alimenticia que se efectúe con los recursos de una cuenta personal distinta a la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias deberá materializarse dentro del plazo de 15 días hábiles desde la fecha de la notificación de la resolución que ordena el pago del monto adeudado por concepto de pensiones alimenticias impagas.

102. El pago de la deuda por pensión alimenticia que se efectúe con los recursos de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias deberá materializarse dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de la notificación de la resolución que ordena el pago del monto adeudado por concepto de pensiones alimenticias impagas.

103. El pago de la deuda por pensión alimenticia se deberá efectuar mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria informada en la resolución que ordena el pago de la deuda liquidada. En caso de no estar disponible dicho mecanismo, el pago se efectuará mediante un depósito en la referida cuenta bancaria.

La deuda por pensión alimenticia se pagará a través de la Administradora, si el afiliado tiene los recursos en más de un Tipo de Fondo o en distintas cuentas personales. En este caso, el día hábil anteprecedente a la fecha en que deba materializarse el pago de la deuda por pensión alimenticia, se deberá transferir los valores correspondientes de la referida deuda, desde los respectivos Fondos de Pensiones hacia la AFP. Los recursos que por este motivo se traspasen a la Administradora deberán ser ingresados en una cuenta corriente destinada exclusivamente al pago de beneficios, en el mismo día en que son traspasados desde el respectivo Fondo de Pensiones.

Cuando el afiliado tiene los recursos en un solo Tipo de Fondo, la Administradora podrá pagar la deuda por pensión alimenticia directamente desde el respectivo Fondo de Pensiones. Para lo anterior, la Administradora aplicará, en lo que proceda, el mecanismo definido en el párrafo anterior, transfiriendo o depositando el monto a pagar por deuda alimenticia a la cuenta bancaria informada en la resolución que ordena el pago de la deuda liquidada.

104. Los recursos correspondientes al pago de la deuda por pensión alimenticia efectuados desde la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias no constituirán renta o remuneración para ningún efecto legal y, en consecuencia, serán pagados en forma íntegra y no estarán afectos a comisiones o descuento alguno por parte de la Administradora que efectúa su pago.

105. La Administradora siempre estará obligada a responder las consultas o a ejecutar las medidas ordenadas por los Tribunales competentes dentro del plazo máximo establecido por la ley o los Tribunales, independientemente del medio por el cual hayan sido comunicadas por éste.

Nota de actualización: Los números 84 al 105 nuevos fueron incorporados por la Norma de Carácter General N° 307, de fecha 26 de abril de 2023.

Medidas de seguridad para pagos con fondos previsionales

106. Para todas aquellas operaciones efectuadas de manera remota o presencial que impliquen un pago con recursos de los Fondos de Pensiones y cuyo medio de pago seleccionado corresponda a una transferencia electrónica de fondos o un depósito en cuenta corriente bancaria, de ahorro o a la vista, la Administradora deberá tener presente las siguientes consideraciones:

a) El traspaso de los fondos se podrá realizar a una cuenta corriente bancaria, cuenta vista (cuenta RUT) o equivalente, que tenga el carácter de personal y cuyo titular sea el respectivo afiliado o beneficiario.

b) No se autoriza el depósito en cuentas bancarias bipersonales (con más de un titular), ni en cuentas digitales cuyo proceso de apertura se efectúa 100% online a través de los canales remotos de la respectiva entidad financiera.

c) El traspaso de los recursos a la respectiva institución financiera no implicará ningún tipo de cobro de comisión o descuento en la respectiva cuenta personal.

Nota de actualización: Este número fue agregado por la Norma de Carácter General N° 311, de fecha 4 de julio de 2023. La asignación del N° 106 se informó mediante Oficio Ordinario N°13741, del 08-08-2023.

Libro I, Título III, Letra A Administración de Cuentas Personales**Capítulo X. Pagos en exceso***Capítulo X. Pagos en exceso*

Definiciones

1. De acuerdo con las normas establecidas en el Capítulo VI de la Letra A del presente Título, referidas al proceso de actualización de las cuentas personales, se considerarán Pagos en Exceso los siguientes:

a) Exceso de cotizaciones obligatorias y aportes de indemnización que sobrepasen los porcentajes legales en más de 0,15 UF.

b) Cotizaciones obligatorias correspondientes a trabajadores no afiliados.

c) Diferencias positivas superiores a 0,15 UF a favor del empleador, resultantes de restar al monto total a pagar a los Fondos de Pensiones informado en el resumen de las planillas de pago la sumatoria de la totalidad de las líneas de detalle con sus respectivos reajustes e intereses, si corresponden.

d) Diferencias por aclarar correspondientes a diferencias positivas a favor del empleador entre el monto efectivamente pagado por cotizaciones, depósitos y aportes y el total a pagar a los Fondos de Pensiones, informado en las planillas de pago.

Nota de actualización: esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

e) Cotizaciones descontadas de gratificaciones, de bonos por vacaciones y otras bonificaciones que sumadas a las respectivas remuneraciones superen el límite máximo imponible.

f) Pagos de cotizaciones obligatorias y aportes de indemnización efectuadas por uno o más empleadores por sobre el límite máximo imponible y aquéllas pagadas en forma duplicada. Pago de la parte de cotizaciones obligatorias correspondiente a la cotización de cargo del empleador destinada a la cuenta de capitalización individual obligatoria de la ley del Seguro Social Previsional por trabajadores que se encuentran pensionados por vejez o invalidez total conforme al D.L. N° 3.500, de 1980, por los acogidos a la exención de la obligación de cotizar regulada en el artículo 69 de dicho decreto ley o por los que han cumplido los 65 años de edad.

Nota de actualización: Esta letra fue reemplazada por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Posteriormente, esta letra fue reemplazada por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

g) Pago de cotizaciones previsionales efectuadas por el trabajador independiente a que se refieren los incisos tercero y cuarto, del artículo 90 y el inciso cuarto del artículo 92, del D.L. N° 3.500, de 1980, enteradas fuera de plazo legal.

Nota de actualización: Esta letra fue incorporada por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011. Posteriormente, esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

h) Por las cotizaciones obligatorias de afiliado independientes enteradas en exceso por la Tesorería General de la República, producto de un recálculo efectuado por el Servicio de Impuestos Internos.

Nota de actualización: Esta letra fue incorporada por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011.

i) Pago de cotizaciones obligatorias enteradas por el trabajador independiente mediante el pago directo del saldo neto por cotizar positivo, realizado con anterioridad a un recálculo efectuado por el Servicio de Impuestos Internos.

Nota de actualización: Esta letra fue incorporada por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011.

j) Pago de cotizaciones obligatorias enteradas por el trabajador independiente por sobre el límite máximo imponible anual establecido en el inciso primero del artículo 90 del D.L. N° 3.500, de 1980, considerando las remuneraciones imponibles y la renta imponible anual sobre la cual el Servicio de Impuestos Internos determinó las cotizaciones previsionales informadas por la Tesorería General de la República, en ambos casos correspondientes a ingresos percibidos en un mismo año calendario.

Nota de actualización: Esta letra fue incorporada por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

2. Los pagos en exceso señalados en las letras a) y b) del número anterior, deberán detectarse en el proceso de acreditación y registrarse en las cuentas personales en la forma dispuesta en el Capítulo VI de la Letra A del presente Título, o en la cuenta Rezagos de cotizaciones obligatorias y de afiliados voluntarios del Fondo Tipo C, respectivamente.

3. Por su parte, los pagos en exceso definidos en las letras c) y d) del número 1 anterior, se detectarán en el proceso de clasificación de la recaudación, debiendo registrarse en la cuenta Rezagos de cotizaciones obligatorias y de afiliados voluntarios del Fondo Tipo C, o en la cuenta Diferencias por Aclarar del mismo Fondo de Pensiones, según corresponda.

4. En el caso de la letra e) del número 1 anterior, la Administradora procederá a la determinación de los eventuales pagos en exceso sólo si el afiliado o empleador solicitan su devolución, requiriendo al afiliado o empleador, que solicita la devolución de pago en exceso, toda la documentación de respaldo que le permita distribuir mensualmente el monto de las gratificaciones y bonificaciones pagadas por el empleador, de forma tal que pueda determinar para cada período la existencia o no de un eventual pago en exceso. En el caso de las letras f) y j) del mismo número, la Administradora procederá a la determinación de los eventuales pagos en exceso a más tardar el día 20 ó hábil siguiente del mes inmediatamente posterior al de su recaudación acreditando en las cuentas personales respectivas los excesos detectados, sin perjuicio de aquéllos que sean solicitados por los trabajadores o empleadores los que deberán regularizarse de acuerdo con las instrucciones del presente Capítulo. Cabe precisar que los excesos sobre los cuales el trabajador puede solicitar su devolución solo corresponderán a aquellas cotizaciones de cargo de éste retenidas y enteradas por sobre los límites legales vigentes.

Los empleadores siempre podrán solicitar la devolución de los pagos de cotizaciones de su cargo que hubieren efectuado en exceso. Para lo anterior, la Administradora deberá requerir toda la documentación de respaldo que le permita verificar la existencia o no de los pagos en exceso solicitados.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

5. Los pagos en exceso correspondientes a trabajadores no afiliados, letra b) del número 1 anterior, deberán devolverse de acuerdo con el procedimiento definido en este Capítulo, cuando la Administradora hubiese comprobado que corresponden a cotizaciones enteradas indebidamente en el Sistema Previsional creado por el D.L. N° 3.500, de 1980, y le cabe absoluta certeza que no procede la creación de la cuenta personal o el traspaso de la cotización hacia otra AFP o al Antiguo Sistema.

6. Los pagos en exceso registrados en rezago o en la cuenta Diferencias por aclarar (letras c) y d) del número 1 anterior), deberán comunicarse a los empleadores a más tardar el último día hábil del mes siguiente al proceso de actualización, indicando los mecanismos para obtener su devolución. Los medios de comunicación que se utilicen serán aquéllos que la Administradora estime conveniente debiendo conservar la documentación de respaldo que permita acreditar el cumplimiento del despacho.

7. En la comunicación que se remita a los empleadores informándoles los excesos que registran a su favor, la Administradora indicará que para solicitar su devolución deben concurrir a una de sus agencias o centros de servicios y suscribir el formulario denominado Solicitud de Devolución de Pagos en Exceso, o bien remitir una comunicación por correo postal, fax, correo electrónico o a través del Sitio Web. Una vez recepcionada la solicitud, la Administradora deberá aplicar los plazos y procedimientos que se define en el presente Capítulo.

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

8. El afiliado independiente podrá solicitar la devolución de los pagos en exceso señalados en las letras g), h), i) y j) del número 1 anterior, detectados en el proceso de acreditación o con posterioridad a este, según corresponda, y registrados en la respectiva cuenta personal en la forma dispuesta en el Capítulo VI de la Letra A del presente Título. Para lo anterior, la Administradora deberá requerir toda la documentación de respaldo que le permita verificar la existencia o no de los pagos en exceso solicitados.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

9. Los excesos de cotizaciones obligatorias y aportes de indemnización superiores a 0,15 UF se devolverán directamente al afiliado, cuando éste los haya solicitado, previa confirmación de la Administradora que se trata de un verdadero descuento excedido y no de un error de transcripción del empleador. La solicitud de devolución de estos excesos sólo podrá presentarla el afiliado por los pagos en exceso generados en los últimos 60 meses anteriores a la fecha de la solicitud, debiendo la Administradora informar simultáneamente a los empleadores sobre las devoluciones realizadas, instruyéndolos para que adopten las medidas de orden tributario que procedan. No obstante, el empleador podrá solicitar la devolución de los pagos en exceso que correspondan a transposición de columnas o a errores de transcripción en la planilla de pago, con la condición que los acredite suficientemente y que el trabajador los confirme mediante una declaración escrita.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número pasó de 8 a 9 por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

10. Ante el pago de una cotización correspondiente a un trabajador técnico extranjero, que ha quedado exento de cotizar al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500, de 1980, de acuerdo a lo dispuesto en la ley N° 18.156, por una remuneración devengada con posterioridad a la devolución de cotizaciones previsionales, en conformidad al artículo 7° de dicho cuerpo legal, y a la comunicación que debe efectuar la Administradora al respectivo empleador sobre la exención a la cual quedó acogido el trabajador, la devolución de la referida cotización deberá efectuarse de acuerdo con el procedimiento definido en este Capítulo, considerando el valor nominal de la cotización más los montos por concepto de rentabilidad (positiva o negativa) a la fecha de la devolución.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

11. La rebaja desde las respectivas cuentas individuales de la devolución de pagos en exceso o pagos indebidos a favor del empleador registrada en dichas cuentas, procederá solo mientras el afiliado no adquiera la calidad de pensionado. Tampoco procede tramitar solicitudes de devoluciones de pago en exceso o pagos indebidos a favor del empleador registradas en la cuenta personal del afiliado, una vez que haya adquirido la calidad de pensionado. La administradora deberá dejar sin efecto aquellas solicitudes de devoluciones de pago en exceso o pagos indebidos a favor del empleador autorizadas, cuando a la fecha de efectuar el cargo en la cuenta personal del afiliado, éste haya adquirido la calidad de pensionado.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020, pasando los actuales números 9 a 34 a se números 12 a 37, respectivamente.

Suscripción de la solicitud de devolución

12. Para hacer efectiva la devolución de los pagos en exceso el afiliado o empleador, según corresponda, deberá suscribir ante la Administradora el formulario Solicitud de Devolución de Pagos en Exceso y cuya información mínima se define en el Anexo N° 8 de la Letra A del presente Título. Dicho formulario será de diseño libre y una copia del formulario suscrito deberá ser entregada al afiliado o empleador, según corresponda. La Administradora deberá asignar a cada solicitud recepcionada un número único correlativo.

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

13. La Administradora estará obligada a aceptar y resolver las solicitudes de devolución de pagos en exceso que le sean presentadas por el afiliado o empleador sin perjuicio de requerir los antecedentes que permitan su análisis y solución.

Nota de actualización: El número 10 fue eliminado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011, cambiando correlativamente los números 11 y 12 siguientes.

14. La Solicitud de Devolución de Pagos en Exceso podrá ser presentada personalmente o a través de carta o medios electrónicos, debiendo ser cursada considerando la fecha de recepción en la Administradora como fecha de inicio del proceso de gestión de la solicitud.

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

15. Los documentos de respaldo de la solicitud de devolución serán todos aquéllos que prueben la efectividad de un pago en exceso que justificadamente determine la Administradora.

Nota de actualización: Los números 13, 15 y 16 fueron eliminados por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011, cambiando correlativamente la numeración siguiente.

Proceso de análisis y solución

16. En caso de requerir documentación adicional, la Administradora informará inmediatamente de ello al afiliado o empleador, mediante los medios de comunicación que estime conveniente, otorgando un plazo no inferior a 30 días hábiles para la respuesta. La Administradora podrá rechazar la solicitud en el evento que no reciba respuesta en el plazo establecido. Lo anterior será comunicado por la Administradora al solicitante de la devolución del exceso, de la misma forma establecida para los casos en que se requiere documentación adicional.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

17. Una vez concluido el análisis de una solicitud, la Administradora deberá emitir un Informe de Solución de Pagos en Exceso, en el cual se indique la aceptación o rechazo de la solicitud.

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

18. El Informe de Solución de Pagos en Exceso deberá incluir en forma clara y resumida el resultado del análisis, la solución alcanzada e incluir como mínimo los siguientes antecedentes:

- a) Fecha de emisión.
- b) Número único correlativo de la Solicitud de Pagos en Exceso.
- c) Cédula de identidad o Rut del afiliado o empleador, según corresponda.
- d) Apellidos paterno, materno y nombres o razón social del afiliado o empleador, según corresponda.
- e) Indicación de la aceptación o rechazo de la solicitud.
- f) En caso de aceptación, se deberá señalar el monto en pesos de la devolución, la fecha en que estarán disponibles los recursos para su retiro y el medio de pago a utilizar. A su vez, en caso de rechazo indicar las razones para ello.
- g) Identificación y firma de un funcionario responsable de la Administradora que emitió el informe.

Nota de actualización: La numeración fue modificada por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

19. La Administradora dispondrá de un plazo de 20 días hábiles, contado desde la fecha de recepción de la solicitud o de los antecedentes adicionales requeridos, para emitir el Informe de Solución de Pagos en Exceso.

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

Comunicación de la solución alcanzada

20. En un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de emisión del informe de solución, la Administradora deberá comunicar el resultado al solicitante mediante los medios que estime conveniente, debiendo conservar copia de la documentación que permita acreditar el cumplimiento de dicha obligación. Esta comunicación deberá contener en caso de aceptación, un detalle resumido con información del monto a devolver, la fecha en que estarán disponibles los recursos para su retiro y el medio de pago a utilizar, y en caso de rechazo, las razones consideradas para ello.

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

21. En caso de aceptación de la solicitud, a más tardar el último día hábil de cada mes la Administradora deberá abonar en la cuenta de pasivo exigible Devoluciones a empleadores y afiliados por pagos en exceso, el valor nominal de los montos pagados en exceso equivalente a las solicitudes aceptadas durante el mes, con cargo a la cuenta Diferencias por aclarar, cuentas personales o rezago, según corresponda.

Nota de actualización: La numeración fue modificada por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011.

22. Dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde la fecha en que se efectúe el abono antes señalado, la Administradora deberá poner a disposición de los afiliados o empleadores el monto aceptado.

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

23. Si la Administradora hubiere aceptado dos o más Solicitudes de Devolución de Pagos en Exceso para un mismo afiliado o empleador, podrá consolidar las devoluciones correspondientes en un solo giro.

Nota de actualización: Este número fue modificado y los números 22, 23 y 24 fueron eliminados por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011, cambiando correlativamente la numeración siguiente.

24. Las solicitudes de devolución que sean aceptadas, lo serán por los montos nominales pagados en exceso. La rentabilidad generada por los pagos en exceso acreditados en las cuentas personales, permanecerá en ellas y formará parte del saldo. En el caso de los excesos que se encuentren registrados en rezago, la rentabilidad se abonará a la cuenta de patrimonio del Fondo de Pensiones Tipo C, denominada Rentabilidad no distribuida.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, el pago de las Solicitudes de Devolución de Pagos en Exceso aceptadas presentadas por los afiliados pensionados del Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 o del antiguo sistema previsional, que registren en su cuenta de capitalización individual solo cotizaciones obligatorias correspondientes a remuneraciones devengadas a contar de noviembre de 2012 en adelante, periodos respecto de los cuales no estaba obligado a cotizar, deberán considerar el valor nominal de las respectivas cotizaciones, incluida la comisión destinada al financiamiento de la Administradora, más los montos por concepto de rentabilidad (positiva o negativa) a la fecha de la devolución.

Respecto de las Solicitudes de Devolución de Pagos en Exceso presentadas por los afiliados pensionados bajo la modalidad de retiro programado o renta temporal, cuya pensión se recalcula anualmente o se efectúan recálculos extraordinarios, de conformidad a la normativa vigente, la Administradora solo podrá aceptar aquellas solicitudes que correspondan a cotizaciones obligatorias que no han sido utilizadas en el cálculo, recálculo y pago de una pensión. En consecuencia, solo

procederá considerar en la devolución de pagos en exceso del referido afiliado pensionado aquellas cotizaciones que se abonen en su cuenta individual de cotizaciones obligatorias con posterioridad al último cálculo o recálculo y hasta aquellas cotizaciones abonadas antes de la generación del próximo recálculo. En este caso, la devolución del pago en exceso se efectuará por los montos nominales de las respectivas cotizaciones.

Nota de actualización: La numeración fue modificada por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020. Posteriormente, el tercer párrafo de este número fue agregado por la Norma de Carácter General N° 311, de fecha 4 de julio de 2023.

25. Las comisiones porcentuales por acreditación de cotizaciones y aportes de indemnización, cobradas a las cuentas personales afectadas por pagos en exceso, se reintegrarán a éstas por el número de cuotas cobradas, previo a efectuarse el cargo por el monto de la devolución, valorizadas al valor cuota de cierre del día hábil anteprecedente a dicha operación.

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

26. Cuando la devolución de los pagos en exceso se efectúe desde las cuentas personales, éstas se cargarán por el valor nominal en pesos de los montos pagados en exceso y por el monto en cuotas determinado. Para ello, la conversión a cuotas del valor nominal se efectuará utilizando el valor cuota de cierre del día hábil anteprecedente al del cargo. Lo anterior, es sin perjuicio de lo instruido en el segundo párrafo del número 24 anterior respecto de aquellos casos en que la devolución de pagos en exceso considera el valor nominal de las respectivas cotizaciones y la rentabilidad (positiva o negativa) obtenidas por éstas.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

27. Los cargos en las cuentas personales por concepto de devolución de pagos en exceso, deberán registrarse con un código especial que permita identificar la naturaleza del movimiento.

Nota de actualización: La numeración fue modificada por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011.

28. Las devoluciones de pagos en exceso efectuadas con cargo a la cuenta Rezagos de cotizaciones obligatorias y de afiliados voluntarios del Fondo Tipo C, deberán rebajarse a su valor nominal, utilizando para ello el valor cuota de cierre del día anteprecedente al cargo. Las diferencias que se produzcan deberán abonarse o cargarse, según corresponda, a la cuenta Rentabilidad no distribuida.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

29. La devolución de pagos en exceso efectuada con cargo a la cuenta Diferencias por Aclarar del pasivo exigible del Fondo Tipo C, deberá rebajarse de dicha cuenta por el monto nominal del exceso, con abono a la cuenta Devoluciones a empleadores y afiliados por pagos en exceso.

Nota de actualización: La numeración fue modificada por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

30. La Administradora será responsable del rechazo o la aceptación y devolución de los fondos solicitados, debiendo estar en todo momento en condiciones de justificar ante esta Superintendencia las decisiones adoptadas. En caso que se detecte que una devolución de pagos en exceso fue erróneamente aceptada, la Administradora deberá financiar con recursos propios los fondos devueltos indebidamente, reponiendo a los Fondos de Pensiones la pérdida por rentabilidad que éstos hubieren experimentado hasta la fecha del financiamiento.

Nota de actualización: La numeración fue modificada por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011.

Registro computacional de pagos en exceso

31. La Administradora deberá crear un archivo computacional denominado Registro de Pagos en Exceso, donde se ingresará cada una de las solicitudes recepcionadas, el que tendrá por objeto controlar el avance y solución de cada una de ellas.

Nota de actualización: La numeración fue modificada por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011.

32. El Registro de Pagos en Exceso deberá ser accesible por el número único correlativo de la solicitud, la cédula nacional de identidad del afiliado o número de Rut del empleador.

Nota de actualización: La numeración fue modificada por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011.

33. Cada solicitud deberá ingresarse en el Registro de Pagos en Exceso dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción. La información referida a la etapa de análisis deberá estar siempre actualizada y la correspondiente a la solución deberá actualizarse a más tardar el día hábil subsiguiente a la fecha de emisión del Informe de Solución de Pagos en Exceso.

Nota de actualización: La numeración fue modificada por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011.

34. Al término de la actualización del mes de enero de cada año, la Administradora deberá respaldar en un medio de respaldo seguro al menos la siguiente información del Registro de Pagos en Exceso:

- a) Cédula nacional de identidad del afiliado o número de Rut del empleador.
- b) Apellidos paterno, materno y nombres o razón social.
- c) Número único correlativo de la solicitud.
- d) Fecha de recepción de la solicitud.
- e) Estado de la solicitud.
- f) Fecha de emisión del informe de solución.
- g) Monto en pesos y cuotas de la devolución.
- h) Fecha de emisión del cheque o abono en la cuenta corriente o de ahorro bancaria.

Nota de actualización: La numeración fue modificada por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011.

35. La Administradora deberá informar a esta Superintendencia el medio de respaldo seguro que utilizará para el cumplimiento del número anterior.

Nota de actualización: La numeración fue modificada por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011.

36. Las Solicitudes de Devolución de Pagos en Exceso, así como la documentación de respaldo y toda aquella que se genere, que sea necesaria para sustentar la decisión de rechazarlas o aceptarlas, deberá ingresarse al Archivo Previsional a más tardar el último día hábil del mes siguiente a aquél en que se emitió el Informe de Solución de Pagos en Exceso.

Nota de actualización: La numeración fue modificada por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011.

37. Si un cheque de los Fondos de Pensiones girado para el pago del monto aceptado por concepto de pago en exceso no es cobrado y caduca, se restituirá su valor nominal a la cuenta

Diferencias por aclarar, Cuentas Personales o Rezagos, según corresponda, dentro de los 10 días siguientes al de su caducidad con la aplicación del valor cuota de cierre del día hábil anteprecedente al de la restitución, en el caso de reintegro al patrimonio.

Nota de actualización: La numeración fue modificada por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011.

Libro I, Título III, Letra A Administración de Cuentas Personales**Capítulo XI. Cambio y asignación de fondos*****Capítulo XI. Cambio y Asignación de Fondos***

Contenido

1. En conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley N° 19.795, a contar del 1 de agosto de 2002 cada Administradora deberá mantener en forma obligatoria el Fondo de Pensiones Tipo B, Fondo de Pensiones Tipo C, Fondo de Pensiones Tipo D y Fondo de Pensiones Tipo E y opcionalmente el Fondo de Pensiones Tipo A.

2. Los saldos de las cuentas personales podrán permanecer en distintos Tipos de Fondos de Pensiones. En todo caso, la cuenta de ahorro de indemnización será asignada al Fondo Tipo C, cuando el trabajador no opte por ningún tipo de Fondo.

Las instrucciones contenidas en este Compendio, en relación a las materias de Cambio y Asignación de Fondos, así como para la distribución de saldos, deberán ser aplicadas simultáneamente a las cuentas personales y a las respectivas cuentas personales nocionales. Lo anterior procederá, solo si la cuenta de capitalización individual tiene un saldo mayor a cero.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 44, de fecha 16 de mayo de 2012. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 255, de fecha 26 de diciembre de 2019.

3. Los afiliados hombres hasta 55 años de edad y las mujeres hasta 50 años de edad, podrán optar por cualquiera de los Tipos de Fondos de Pensiones antes mencionados. A su vez, los afiliados hombres desde los 56 años de edad y las mujeres desde los 51 años de edad, respecto del saldo de su cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias y cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario no podrán optar por el Fondo Tipo A. Sin embargo, si mantuvieran recursos en otras cuentas personales, tendrán la posibilidad de seleccionar dicho Fondo de Pensiones.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 44, de fecha 16 de mayo de 2012.

4. Los afiliados pensionados por retiro programado y renta temporal y los afiliados declarados inválidos parciales mediante un primer dictamen, no podrán optar por los Fondos de Pensiones Tipo A o B, respecto del saldo de su cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias y cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario. Con el resto de los saldos de sus cuentas personales podrán hacerlo.

Los afiliados en trámite de pensión que tengan recursos de su cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias y cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario en el Fondo Tipo A y/o B, deberán optar al momento de seleccionar modalidad de pensión de Retiro Programado o Renta Temporal, por uno o dos de los Fondos Tipos C, D o E. En caso que el afiliado no opte por alguno de los Fondos señalados, el saldo de su cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias y cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario será asignado al Fondo Tipo D, en la fecha establecida en el número 45 siguiente. La Administradora será responsable de informar al afiliado de la existencia de las opciones de Tipo de Fondo señaladas en el párrafo anteprecedente y de la implicancia de no ejercerlas en el formulario "Selección de Modalidad de Pensión", cuyo formato se presenta en el Anexo N° 1 del Título I del Libro III.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 44, de fecha 16 de mayo de 2012 y por la Norma de Carácter General N° 112, de fecha 15 de mayo de 2014.

5. Las prohibiciones señaladas en los números 3 y 4 anteriores no se aplicarán respecto de aquella parte de los saldos que exceda al monto necesario para financiar una pensión que cumpla con los requisitos establecidos en el inciso primero del artículo 68 del D.L. N° 3.500, de 1980.

6. Los afiliados que seleccionen la modalidad de pensión definida en el artículo 62 bis del D.L. N° 3.500, de 1980 y que contraten una Renta Vitalicia Inmediata constante que cumpla con los requisitos señalados en el inciso segundo del citado artículo, podrán optar por cualquiera de los Fondos de la Administradora con aquella parte del saldo con la que se acogen a la modalidad de Retiro Programado.

7. Los afiliados hombres al cumplir 56 años de edad y las mujeres 51 años de edad, cuyas cuentas de capitalización individual de cotizaciones obligatorias y cuentas de capitalización individual de afiliados voluntarios estén en el Fondo Tipo A, tendrán la obligación de traspasarlas a cualquiera de los restantes Fondos de Pensiones, dentro del plazo de 90 días, con excepción del monto que exceda al valor necesario para financiar una pensión que cumpla con los requisitos señalados en el inciso primero del artículo 68 del D.L. N° 3.500, de 1980. Si el afiliado no opta por alguno de los Fondos Tipo B, C, D o E en el plazo antes señalado, los saldos totales de dichas cuentas personales deberán asignarse al Fondo Tipo B en forma gradual, de acuerdo con lo establecido en el número 13 siguiente. Los afiliados que opten por mantener el excedente en el Fondo Tipo A, simultáneamente deberán seleccionar el Fondo de destino del saldo restante de su cuenta personal, considerando la restricción descrita en el número 3 anterior, y no se le aplicará el procedimiento de asignación gradual al Fondo de Pensiones Tipo B descrito en el número 13 siguiente.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 44, de fecha 16 de mayo de 2012 y por la Norma de Carácter General N° 112, de fecha 15 de mayo de 2014.

8. Las Administradoras deberán informar cuatrimestralmente a sus afiliados hombres que cumplan 55 años y mujeres que cumplan 50 años que pueden acercarse a una agencia o centro de servicios de la Administradora con el propósito de aportar los antecedentes necesarios para efectuar el cálculo de este excedente señalándoles que por dicho monto podrán optar por cualquier Tipo de Fondo de Pensiones. Esta comunicación se registrará en la parte inferior del cuadro, establecido en la normativa vigente, con las comisiones que cobran las Administradoras y deberá extenderse hasta que los trabajadores cumplan 60 años en el caso de los hombres y 55 años en el caso de las mujeres o hasta que opten.

9. A los afiliados pensionados por retiro programado y renta temporal y a los afiliados declarados inválidos parciales mediante un primer dictamen que tengan derecho al excedente, la Administradora deberá calcular e informar dicho monto en su comprobante de pago de pensión con el propósito de que puedan ejercer su opción de cambio de Fondo de Pensión por este monto.

10. En el Registro de Afiliados deberá agregarse un campo que indique si el afiliado tiene derecho a excedente y si optó por él. Con todo, los afiliados que opten por el excedente no podrán registrar más de dos Tipos de Fondos de Pensiones.

11. Los cambios de Fondo de Pensiones del excedente deberán materializarse en el mismo plazo establecido en la normativa vigente para los otros cambios.

12. Cuando el afiliado hubiese sido asignado a un Fondo de Pensiones y posteriormente no manifiesta su elección por otro, los saldos de sus cuentas personales, con excepción de la cuenta de ahorro de indemnización, deben traspasarse parcialmente al Fondo de Pensiones que corresponda, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Afiliados hombres y mujeres hasta 35 años de edad serán asignados al Fondo Tipo B.
- b) Afiliados hombres desde 36 años hasta 55 años de edad y mujeres desde 36 años hasta 50 años de edad serán asignados al Fondo Tipo C.
- c) Afiliados hombres desde 56 años y mujeres desde 51 años de edad, afiliados declarados inválidos parciales mediante un primer dictamen y afiliados pensionados por las modalidades de retiro programado o renta temporal, serán asignados al Fondo Tipo D.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 44, de fecha 16 de mayo de 2012.

13. El traspaso de saldos a que se refiere el número precedente debe realizarse en la oportunidad y con el monto que a continuación se indican:

- a) Al cumplir el afiliado la edad para cambiar de tramo etáreo, un veinte por ciento de sus saldos totales deben permanecer en el Fondo correspondiente al nuevo tramo.

b) Transcurrido un año desde el cumplimiento de la edad en que el afiliado cambió de tramo etéreo, un cuarenta por ciento de sus saldos totales deben permanecer en el Fondo correspondiente al nuevo tramo.

c) Transcurridos dos años desde el cumplimiento de la edad en que el afiliado cambió de tramo etéreo, un sesenta por ciento de sus saldos totales deben permanecer en el Fondo correspondiente al nuevo tramo.

d) Transcurridos tres años desde el cumplimiento de la edad en que el afiliado cambió de tramo etéreo, un ochenta por ciento de sus saldos totales deben permanecer en el Fondo correspondiente al nuevo tramo.

e) Transcurridos cuatro años desde el cumplimiento de la edad en que el afiliado cambió de tramo etéreo, un cien por ciento de sus saldos totales deben permanecer en el Fondo correspondiente al nuevo tramo.

14. En el caso de aquellos afiliados que al cumplir 56 años de edad los hombres y 51 años las mujeres, registren sus saldos de cotizaciones obligatorias y de afiliados voluntarios distribuidos en el Fondo Tipo A y en el Fondo Tipo B, la Administradora deberá proceder con el traspaso gradual al Fondo Tipo B sólo por los saldos que el afiliado registre en el Fondo Tipo A, si éste no opta por otro Fondo dentro del plazo de 90 días. Cuando el afiliado mantenga recursos en el Fondo Tipo A y en otro Tipo de Fondo distinto al Fondo Tipo B, el traspaso desde el Fondo Tipo A al Fondo Tipo B deberá efectuarse sin gradualidad por el 100% de los saldos, si el afiliado no opta por otro Fondo dentro del plazo de 90 días.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 112, de fecha 15 de mayo de 2014.

15. En general, el Tipo de Fondo de Pensiones donde el afiliado mantiene recursos debe entenderse como un atributo de la cuenta personal. En consecuencia, toda la normativa actualmente vigente referida a la administración de las cuentas personales y al otorgamiento de los beneficios y prestaciones establecidos en el D.L. N° 3.500, de 1980, se mantienen con el carácter de aplicación obligatoria para la Administradora, independiente del Tipo de Fondo de Pensiones en que aquéllas se encuentren, excepto cuando se trate de normas o instrucciones específicas impartidas por esta Superintendencia.

16. El cambio de Tipo de Fondo de Pensiones se realizará en la misma cuenta personal, reflejándose únicamente como un movimiento de cargo por el saldo actualizado a la fecha de la operación y su respectivo abono en forma simultánea; esto no representará el cierre de la cuenta personal. Si el afiliado distribuye el saldo de la cuenta personal hasta en dos Tipos de Fondos, entonces la Administradora debe proceder a crear una segunda cuenta por esta separación; si posteriormente el afiliado decide consolidar los saldos distribuidos en un solo Tipo de Fondo de Pensiones, la cuenta personal sin saldo debe cerrarse.

17. Los afiliados que efectúen más de dos cambios de Tipo de Fondo de Pensiones en un año calendario por cada cuenta personal, excluida la de ahorro de indemnización de trabajadores afiliados a la Administradora, ya sea que tenga o no el saldo distribuido hasta en dos Tipos de Fondos, deben pagar una comisión fija de su cargo cada vez que realicen dichos traspasos adicionales. Esta comisión no podrá descontarse del saldo de las cuentas personales, ni de las cotizaciones efectuadas por el afiliado, y su pago se hará directamente a la Administradora antes de suscribir el formulario de cambio de Tipo de Fondo.

18. Los trabajadores no afiliados a la Administradora que registren recursos por depósitos de ahorro voluntario, ahorro previsional voluntario, ahorro previsional voluntario colectivo o ahorro de indemnización, en las materias referidas a cambio de Fondo de Pensiones, distribución del saldo de cuentas personales, depósitos y aportes hasta en dos Tipos de Fondos de Pensiones y traspasos futuros quedarán afectos a las mismas normas y procedimiento que rigen para los afiliados.

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

Suscripción del formulario

19. Los afiliados que decidan cambiar los saldos de las cuentas personales de un Tipo de Fondo de Pensiones a otro en la Administradora donde se encuentran incorporados, deben ejercer dicha

opción mediante la suscripción del formulario denominado Cambio de Fondo de Pensiones, adjuntando fotocopia, por ambos lados, de su cédula nacional de identidad.

20. Para tal efecto, las Administradoras deben mantener en sus agencias o centros de servicios a disposición de sus afiliados los formularios Cambio de Fondo de Pensiones. En el Anexo N° 7 del presente Título, se establecen los campos mínimos que debe contener el formulario al que deben ceñirse las A.F.P., incluyendo la fecha en que éstas materializan el cambio de los recursos y una declaración por parte del afiliado que manifiesta conocer las características de las inversiones, rentabilidad y riesgo de cada tipo de Fondo de Pensiones. Una vez suscrito este formulario se deberá entregar una copia al afiliado.

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

21. La suscripción del formulario Cambio de Fondo de Pensiones podrá realizarse en una agencia o centro de servicios de la AFP, ante un representante de ésta o a través de su Sitio Web. Alternativamente, el afiliado podrá enviar dicho formulario mediante correo, adjuntando las fotocopias a que se refiere el número 19 anterior. En el caso que el cambio se realice a través del Sitio Web de la AFP ésta deberá incorporar la misma declaración señalada en el número anterior, la cual, previo a la finalización del proceso, deberá ser aceptada expresamente por el afiliado.

22. Si algún afiliado tuviere necesidad de suscribir el formulario Cambio de Fondo de Pensiones mediante poder, la Administradora lo recibirá con la condición de que el poder haya sido otorgado ante Notario, a persona que no sea funcionario(a) de ella, que el poder no tenga una antigüedad superior a un año y que indique explícitamente el Tipo de Fondo de Pensiones seleccionado por cada cuenta personal objeto de cambio. El formulario debe ser suscrito por la persona a la cual se hubiere conferido el poder, adjuntando fotocopia por ambos lados de la cédula nacional de identidad del afiliado y del mandatario, verificando previamente la Administradora su identidad y su firma mediante la respectiva cédula nacional de identidad. El poder y las fotocopias del documento cédula nacional de identidad del afiliado y del mandatario deben permanecer adheridos al original del formulario.

23. Si un afiliado suscribe un formulario Cambio de Fondo de Pensiones y previo a la materialización de este proceso la Administradora es notificada de una Orden de Traspaso Irrevocable, entonces el traspaso hacia otra AFP quedará sin efecto; si a la fecha de la notificación el cambio de Tipo de Fondo de Pensiones se hubiese realizado, la orden de traspaso no podrá ser anulada por esta causal. Durante el proceso de análisis de las órdenes de traspaso que le sean notificadas, la Administradora antigua deberá proceder a la anulación de aquellas que contravengan esta norma, ciñéndose para tales efectos a los procedimientos de anulación de órdenes de traspaso establecidos en el presente Título.

24. Con posterioridad a la fecha de notificación de una Orden de Traspaso Irrevocable hacia otra AFP, la Administradora antigua no podrá aceptar la suscripción de un formulario Cambio de Fondo de Pensiones hasta que el traspaso se resuelva, ya sea que la orden se anule o se acepte. En este último caso, el afiliado podrá manifestar su decisión de cambio en la nueva Administradora a contar del día en que se transfieran sus saldos desde la A.F.P. antigua.

25. En el caso de aquellos afiliados que encontrándose afectados al proceso de asignación gradual establecida en el número 13 anterior decidan traspasarse hacia otra Administradora, la A.F.P. antigua deberá cesar las asignaciones etáreas a contar de la fecha en que la Orden de Traspaso Irrevocable haya sido formalmente aceptada por la Administradora antigua.

26. Si un afiliado suscribe un formulario Cambio de Fondo de Pensiones y la Administradora, previo a la materialización de este proceso, es notificada de un formulario Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Voluntario o Adhesión o Traspaso de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo para traspasar su ahorro, entonces la A.F.P. primero deberá realizar el cambio de los Tipos de Fondos y posteriormente traspasar los recursos desde el Fondo de Pensiones de destino hacia la entidad seleccionada por el trabajador.

27. Notificada la Administradora de un formulario Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Voluntario o Adhesión o Traspaso de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo para traspaso del ahorro, ésta no podrá aceptar la suscripción de un formulario Cambio de Fondo de Pensiones por tales recursos hasta que el traspaso se haga efectivo.

28. Los afiliados no podrán optar por el cambio de Tipo de Fondo de Pensiones respecto de las cuentas personales que registren saldo igual a cero a la fecha de suscripción del respectivo

formulario con excepción de la cuenta de ahorro voluntario o por aquellas cuentas de ahorro voluntario o de indemnización cuyos recursos se encuentren afectos a embargo a dicha fecha. Asimismo, la Administradora deberá anular el formulario Cambio de Fondo de Pensiones cuando el afiliado se encuentre afecto a una regularización mediante la normativa referida a Reclamos y por materias referidas exclusivamente a afiliación, múltiple afiliación, falsificación de firma o regularización de saldos.

Los cambios de Fondos de Pensiones solicitados por los afiliados que registren saldo cero en la cuenta de ahorro voluntario se materializarán conforme a los plazos definidos para esta materia, aun cuando esta operación no involucre el traspaso de recursos entre los respectivos Fondos de Pensiones.

Nota de actualización: Este párrafo fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 327, de fecha 17 de julio de 2024.

29. Si el afiliado suscribe el formulario Cambio de Fondo de Pensiones y con posterioridad fallece o presenta una solicitud de pensión, la Administradora no deberá alterar el proceso de cambio de Tipo de Fondo.

30. Si la Administradora toma conocimiento de su fallecimiento a través del cobro de cuota mortuoria, herencia o solicitud de pensión, la Administradora deberá cesar a contar del mismo mes el proceso de asignación etéreo establecido en el número 13 del presente Capítulo, sin perjuicio de las opciones de cambio o distribución que decidan adoptar los eventuales beneficiarios de pensión de sobrevivencia.

31. La Administradora, al recepcionar un formulario Cambio de Fondo de Pensiones, debe proceder en un plazo de tres días hábiles a verificar que éste se haya suscrito correctamente y que se adjunta la fotocopia de la cédula nacional de identidad, a que se refiere el número 19 del presente Capítulo, cuando corresponda.

La Administradora será responsable que al momento de la suscripción del formulario los antecedentes del afiliado estén completos y no contenga datos erróneos.

La Administradora deberá acoger favorablemente el requerimiento de retracto o anulación de una Solicitud de Cambio de Fondos de Pensiones, cualquiera sea el canal de atención de la AFP por el cual se haya recibido la solicitud, si es que el afiliado o trabajador lo presenta solo el mismo día calendario de efectuada la mencionada Solicitud de Cambio de Fondos de Pensiones, por cualquier medio que la AFP ponga a disposición para efectuar esta operación. La Administradora que reciba un requerimiento de anulación o retractación de una Solicitud de Cambio de Fondos de Pensiones en una fecha posterior, deberá rechazarlo. El requerimiento de retracto o anulación solicitado dentro del plazo antes definido para ello deberá ser materializado a más tardar el día hábil siguiente de la fecha del referido requerimiento. El canal de atención de la AFP que reciba el retracto o anulación, una vez confirmada esta operación por el afiliado o trabajador, deberá poner a disposición de aquél un comprobante que señale lo requerido y la fecha de aquello, o bien, que indique que no se pudo proceder a su requerimiento debido a que se hace fuera de plazo, especificando la fecha en que solicita el retracto o anulación de la Solicitud de Cambio de Fondos de Pensiones.

Nota de actualización: Este párrafo fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 327, de fecha 17 de julio de 2024.

Respecto de aquellas solicitudes de cambio de Fondo de Pensiones efectuadas por canales de atención remotos un día sábado, domingo o festivo, deberán considerarse como suscritas con fecha del día hábil siguiente, conforme a lo establecido en el número 20 del Capítulo IV. Servicios por Internet, de la Letra B Estándares según Canales de Servicio, del Título III, del Libro V del presente Compendio, por lo que sus respectivas solicitudes de retracto o anulación dispondrán del mismo plazo.

Nota de actualización: Este párrafo fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 327, de fecha 17 de julio de 2024.

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

32. Si el formulario no cumple con las condiciones establecidas en el número anterior se anulará y se informará de ello al afiliado involucrado dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la fecha

de la revisión, mediante correo electrónico, correo postal ordinario o certificado u otro medio que estime conveniente la Administradora y que permita dejar constancia de la comunicación. Si el afiliado cumple los requisitos de cambio de Fondo sólo para algunas de las cuentas personales indicadas en el formulario, deberá efectuarse el cambio solicitado para dichas cuentas personales debiendo informarle esta situación en la comunicación antes señalada.

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

33. El original del formulario Cambio de Fondo de Pensiones y las fotocopias de la cédula nacional de identidad del afiliado, deben ingresarse al archivo previsional a más tardar el último día hábil del mes siguiente al de suscripción, incluidas las fotocopias de la cédula nacional de identidad del mandatario y el respectivo poder, cuando éstos correspondan.

Procedimiento

34. En el caso de afiliados pensionados acogidos a la modalidad de retiro programado o de renta temporal que decidan cambiar de Tipo de Fondo de Pensiones, el valor correspondiente a la mensualidad del mes del cambio, debe deducirse del tipo de Fondo de Pensiones en el que se encuentre vigente la respectiva cuenta personal en la fecha en que corresponda efectuar su cargo.

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

35. El monto a deducir por concepto de mensualidad se determinará de acuerdo a la normativa impartida por esta Superintendencia.

36. La Administradora debe realizar el cambio de Tipo de Fondo en las cuentas personales de los afiliados el cuarto día hábil siguiente al de la suscripción del formulario Cambio de Fondo de Pensiones. Para tal efecto, el mismo día en que se realice el cambio de Tipo de Fondo se efectuará un cargo por la totalidad del saldo que presente la cuenta personal en el Tipo de Fondo de Pensiones de origen a la fecha de la operación y en forma simultánea, a continuación del movimiento de cargo, un movimiento de abono en la misma cuenta personal en el Tipo de Fondo de Pensiones de destino por el saldo en pesos deducido.

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

37. A continuación se especifica este procedimiento para los afiliados que han optado por el cambio de Tipo de Fondo de Pensiones, lo que debe comprender:

a) La rebaja del número de cuotas que corresponda deducir como última mensualidad en el Fondo de Pensiones que corresponda en los casos de pensión por la modalidad de retiro programado o de renta temporal.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011.

b) El cargo correspondiente a cualquier retiro de las cuentas personales, aprobado hasta el día en que se realice esta operación.

c) La deducción de las comisiones devengadas hasta el día de la operación.

d) El último movimiento correspondiente al cargo por cambio de Tipo de Fondo, en cuotas valorizado en pesos al valor cuota de cierre del día hábil antecedente de aquél en que se realice el cargo en la cuenta personal.

e) En forma simultánea, a continuación del movimiento de cargo correspondiente al saldo por cambio de Tipo de Fondo de Pensiones, debe registrarse un movimiento de abono por el saldo en pesos deducido, utilizando para su conversión a cuotas el valor cuota de cierre del día hábil antecedente que corresponda al Fondo de Pensiones de destino.

f) Los movimientos de cargo y abono correspondientes al saldo por cambio de Tipo de Fondo, deben registrarse con un código especial que permita identificar la naturaleza del movimiento e

informarse separadamente en los registros auxiliares de las cuentas personales correspondientes a cada Fondo de Pensiones, según corresponda.

g) En el caso de la cuenta de ahorro voluntario, la Administradora debe actualizar la información referida al régimen de tributación a que se encuentre afecta, asimilando para tales efectos el cambio de Tipo de Fondo de Pensiones al proceso de traspaso hacia otra Administradora.

h) En el caso de las cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y de ahorro previsional voluntario colectivo, la Administradora debe actualizar la información referida a los regímenes de tributación a que se encuentren afectas, asimilando para tales efectos el cambio de Tipo de Fondo de Pensiones al proceso de traspaso hacia otra Administradora.

i) Contabilización del número de cambios de Tipos de Fondos de Pensiones en el año calendario para efectos del cobro de comisiones, a que se refiere el número 17 anterior.

38. Los retiros de cotizaciones voluntarias, de ahorro previsional voluntario colectivo, ahorro voluntario y ahorro de indemnización financiados con recursos de la Administradora con anterioridad al cambio de Tipo de Fondo de Pensiones y recuperados de la cuenta personal con posterioridad a él, deben cargarse por el valor neto nominal en pesos pagado al afiliado o titular, o bien, hasta el saldo disponible en caso que éste resulte inferior, previa rebaja de la comisión y la retención del impuesto, cuando proceda y el número de cuotas que corresponda a la conversión de dichos montos por el valor de cuota de cierre del día anteprecedente a la fecha en que se registra la operación en la cuenta personal.

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

39. Las cotizaciones, depósitos y aportes posteriores al cambio de Fondos de Pensiones, deben enterarse en el nuevo Tipo de Fondo que corresponda de acuerdo a lo seleccionado por el afiliado.

Asignación de Fondos

40. Para el cumplimiento de las instrucciones establecidas en los números 12 y 13 del presente Capítulo, el primer traspaso correspondiente al veinte por ciento de los saldos totales debe efectuarlo la Administradora el último día hábil del mes en el que el afiliado cumpla la edad para cambiar de tramo etéreo. Los trasposos posteriores debe realizarlos el último día del mes en que se cumpla el plazo dispuesto para cada uno de ellos.

Sin perjuicio de lo señalado, respecto de la asignación a que se refiere el número 7 del presente Capítulo, referido a los afiliados que cumplan 56 años de edad los hombres y 51 años las mujeres, el primer traspaso se realizará el último día hábil del mes en que se cumplan los 90 días del plazo para que el afiliado opte por algún Fondo. El traspaso sin gradualidad, por el 100% del respectivo saldo, a que se refiere el número 14 del presente Capítulo, deberá realizarse en la misma oportunidad en que hubiese correspondido el primer traspaso gradual.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 112, de fecha 15 de mayo de 2014.

41. Para la materialización de los trasposos por asignación de los Tipos de Fondos de Pensiones a que se refiere el número 13 anterior, la Administradora debe aplicar los porcentajes al saldo en cuotas de cada cuenta personal registrado a la fecha del primer traspaso y las instrucciones establecidas en los números 37 y 38 anteriores, en lo que corresponda.

42. Los trasposos de saldos por asignación de Fondo de Pensiones no se efectuarán para las cuentas personales respecto de las cuales el afiliado suscriba un formulario de cambio de Tipo de Fondo de Pensiones, de distribución de saldo o traspaso futuro.

43. En el evento que con posterioridad al primer traspaso por asignación de Fondos de Pensiones el afiliado opte por un cambio de Tipo de Fondo, por la distribución del saldo o por un traspaso futuro, la Administradora cesará los trasposos hacia el Fondo de Pensiones asignado a contar de la fecha en que corresponda realizar en la cuenta personal las operaciones de la opción seleccionada.

44. Las cotizaciones, depósitos y aportes posteriores a los trasposos de saldos por asignación de Fondos de Pensiones, deben enterarse en el Tipo de Fondo que corresponda de acuerdo con el tramo etéreo a que pertenezca el afiliado, según lo establecido en el número 12 del presente Capítulo.

45. Si el afiliado se encuentra en trámite de pensión, procederá que la Administradora efectúe la asignación de Fondo por grupo etéreo a que se refiere la tercera oración del inciso tercero, del artículo 23 del D.L. N° 3.500, de 1980, el último día hábil del mes siguiente a aquél en que se perfeccione la Selección o Cambio de Modalidad de Pensión. Los cargos y abonos por las asignaciones de Tipos de Fondos de dichos afiliados deberán incluirse en la actualización de las cuentas personales del último día hábil del mes siguiente, en que el referido trámite se perfeccionó. Sin perjuicio de lo anterior, el cambio de tipo de fondo solicitado por el afiliado en cualquier momento desde el inicio de su trámite de pensión, deberá efectuarse en la fecha que corresponda de acuerdo a la normativa vigente para esa materia, no importando el resultado de la tramitación de su pensión.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011, cambiando la numeración siguiente.

Respaldo operacional

46. La Administradora debe respaldar operacionalmente los movimientos que hubiese registrado en las cuentas personales por concepto de cambio de Fondo de Pensiones y asignación de Tipos de Fondos. Para ello, el último día hábil del mes en que se realicen dichos procesos debe emitir un registro computacional denominado Cambios entre Fondos de Pensiones, el que deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Fecha de emisión.
- b) Tipo de Fondo de Pensiones de origen.
- c) Tipo de operación, esto es, cambio de Fondo de Pensiones, asignación de Tipo de Fondo o Cambio de Fondo en base a un porcentaje de traspaso diario registrando por orden alfabético los siguientes datos:
 - i. Apellido paterno, materno y nombres del afiliado.
 - ii. Cédula nacional de identidad.
 - iii. Identificación de la cuenta personal.
 - iv. Saldo en cuotas cargado en cada cuenta personal.
 - v. Valor de la cuota de cierre del día anteprecedente al cargo.
 - vi. Saldo valorizado en pesos.
 - vii. Fondo de pensiones de destino del saldo traspasado.

En el caso de la cuenta de ahorro de indemnización, los saldos en cuotas y pesos deben registrarse por empleador, con su respectivo número de RUT.

- d) Por cada Fondo de origen deben registrarse totales de control separados por tipo de operación.

47. El registro computacional descrito en el número anterior constituirá el respaldo operacional en detalle de los movimientos que por traspasos de Fondo de Pensiones hubiese realizado la Administradora en cada mes.

48. Las operaciones correspondientes a cambios de Fondos de Pensiones y traspasos por asignación de Tipo de Fondo, que realice la Administradora por dictámenes emitidos de acuerdo a lo establecido en el Título VII del Libro I referido a Reclamos, deben incluirse en este archivo computacional.

49. Los registros contables correspondientes a los cambios de Fondos de Pensiones y traspasos por asignación de Tipos de Fondos realizados por dictámenes de reclamos deben efectuarse con imputaciones y glosas claras y precisas, sin consolidarlos con ningún otro proceso que se hubiese realizado en el respectivo mes.

50. En los casos de reclamos, los procesos de cambio de Fondo de Pensiones y asignación de Tipo de Fondo, deben efectuarse de acuerdo con las instrucciones que para tales efectos se establecen en el presente Capítulo.

51. El registro computacional definido en el número 46 anterior debe respaldarse en un medio de respaldo seguro. La Administradora deberá informar a esta Superintendencia el medio de respaldo que utilizará.

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

52. Para fines de fiscalización, cuando lo requiera la Superintendencia, este registro auxiliar deberá emitirse en papel, parcial y totalmente, además, de visualizarse en un medio electrónico.

Perfeccionamiento de los Cambios de Fondo y distribuciones de saldo

53. Cuando el resultado neto de las operaciones de cambios de Tipo de Fondo y distribuciones de saldo que deban realizarse en un mismo día, impliquen para un determinado Tipo de Fondo una variación patrimonial positiva o negativa superior al 5% del patrimonio vigente al cierre del día hábil anteprecedente, la Administradora deberá materializar tales operaciones, traspasando diariamente sólo hasta el monto de los recursos que en términos netos no superen el 5% del valor del respectivo patrimonio, traspasando en primer lugar los cambios de fondos más antiguos y así sucesivamente hasta completar el total de cambios suscritos en los días siguientes, es decir, utilizando un método equivalente a primeros en ingresar primeros en salir (FIFO). En caso que luego de ordenadas las solicitudes de cambio de Fondo y distribución de saldo de acuerdo al criterio FIFO, la ejecución de la última de ellas implique superar el límite antes señalado, esta operación deberá materializarse al día siguiente.

No deberán considerarse para efectos del cómputo del 5% antes mencionado las asignaciones de Fondos por tramo etario. De igual manera, no deberán considerarse en el porcentaje antes citado, aquellas operaciones de cambios de Fondo o distribuciones de saldo, que correspondan a regularizaciones producto de reclamos, a que se refiere el Título VII del presente Libro.

En relación a lo señalado en los párrafos anteriores, la Administradora deberá implementar un procedimiento, con sus respectivos controles, que permita el cumplimiento de los límites de variación patrimonial anteriormente señalados y los traspasos diarios de saldos de ingreso y egreso relacionados a los respectivos Tipos de Fondos.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 130, de fecha 26 de noviembre de 2014.

54. Por las cuentas personales que queden sujetas a un cambio de Fondo o distribución de saldo de acuerdo a lo señalado en el número anterior, los trabajadores podrán suscribir un nuevo formulario de cambio o distribución sólo a contar del día hábil siguiente a aquél en que se hubiere traspasado el saldo de su cuenta personal. No obstante lo anterior, los cambios o distribuciones efectuados en estas condiciones no constituirán un impedimento para que los afiliados retiren los recursos existentes en sus cuentas personales, caso en el cual el día hábil siguiente al de la aceptación de la solicitud de retiro, la Administradora deberá efectuar el proceso de cambio de Fondo o distribución de saldo, aunque supere el porcentaje del número anterior.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 130, de fecha 26 de noviembre de 2014.

55. Si en el análisis de una orden de traspaso notificada o en el análisis de traspasos de saldos de cotizaciones voluntarias, ahorro previsional voluntario colectivo, depósitos convenidos o cuenta de ahorro voluntario, se detecta que el trabajador presenta alguna de sus cuentas personales a traspasar sujetas a un cambio de Fondo o distribución de saldo de acuerdo a lo señalado en el número 53 anterior y la fecha de cambio de Fondo o distribución de saldo es posterior al día hábil anterior a aquél en que deban actualizarse las cuentas personales para su traspaso, los cambios de Fondos o distribución de saldo que afecten al trabajador deberán realizarse a más tardar el día hábil precedente a la citada actualización con el cambio o distribución de los saldos respectivos.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Posteriormente, fue modificado por la Norma de Carácter General N° 130, de fecha 26 de noviembre de 2014.

Beneficiarios de pensión de sobrevivencia

56. Los beneficiarios de pensión de sobrevivencia podrán optar respecto de las cuentas personales del causante, por el cambio de Fondo de Pensiones de sus saldos, como también, por la distribución de los saldos hasta en dos Tipos de Fondos de Pensiones o el traspaso futuro de éstos hacia otro Tipo de Fondo, con o sin la referida distribución, en caso que la Administradora hubiese acordado con sus afiliados tales operaciones. En lo que concierne a la asignación de Fondos de Pensiones de afiliados fallecidos, éstos quedan afectos por sus cuentas personales a las mismas instrucciones que establece el presente Capítulo para los afiliados pensionados.

57. Para el ejercicio de la opción a que se refiere el número precedente, los beneficiarios por acuerdo de todos deberán autorizar a uno de ellos debidamente facultado mediante un poder notarial para suscribir el formulario respectivo. En el poder deben autorizarse las firmas de los beneficiarios ante notario público u oficial del registro civil en aquellos lugares donde no existan notarias. Además, en este instrumento se debe indicar claramente la gestión que se encarga realizar, que se desconoce la existencia de otros beneficiarios, que se registre la identificación de cada beneficiario, del causante y del beneficiario o representante que lo suscribirá, el que para tales efectos quedará sujeto a las normas del presente Título.

58. En caso de beneficiarios hijos no emancipados el formulario respectivo debe ser firmado por el padre o la madre y a falta de éstos, por el tutor o curador que haya acreditado su calidad de tal, respecto del beneficiario. Los beneficiarios declarados inválidos por incapacidad mental por las comisiones médicas del sistema, deberán ser declarados interdictos y ser representados por un tutor o curador, según sea el caso.

Transferencias de instrumentos entre Fondos de Pensiones

59. La Administradora podrá efectuar transferencias de instrumentos entre los distintos Tipos de Fondos de Pensiones que administra, sólo por los traspasos de las cuotas de los afiliados que deba realizar por concepto de cambios de Fondos de Pensiones, distribución de saldos de cuentas personales y asignación de Tipo de Fondo de Pensiones, sin recurrir a los mercados formales. Las transferencias tendrán lugar a los precios que se determinen, según lo señalado en el artículo 35 del D.L. N° 3.500, de 1980.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 320, de fecha 22 de mayo de 2024.

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

Capítulo XII. Distribución de saldos y traspasos futuros de recursos previsionales entre fondos de pensiones

Capítulo XII. Distribución de Saldos y Traspasos futuros de Recursos Previsionales entre Fondos de Pensiones

1. Los afiliados y las Administradoras podrán acordar que cada uno de los saldos de sus cuentas personales se distribuyan en dos tipos de Fondos de Pensiones.

2. Además, también podrán acordar traspasos futuros entre Tipos de Fondos de sus cuentas personales, sujetándose a lo dispuesto en el presente Capítulo. No obstante, como resultado de estos traspasos los saldos no podrán distribuirse en más de dos Tipos de Fondos.

3. Las Administradoras que opten por celebrar estos acuerdos deberán suscribirlos con todos los afiliados que así lo soliciten, incluidos los imponentes del IPS.

Características de los convenios

4. Los convenios de distribución del saldo y/o de traspasos futuros se formalizarán mediante la Solicitud-Convenio contenida en el Anexo N° 6 de la Letra A del presente Título. Esta solicitud será suscrita por el afiliado ante un representante autorizado de la Administradora incluyendo la fecha en que la distribución de fondos se materializará y una declaración por parte del afiliado que manifiesta conocer las características de las inversiones, rentabilidad y riesgo de cada tipo de Fondo de Pensiones. Para la suscripción de la mencionada solicitud, el afiliado podrá otorgar a un tercero que lo represente un mandato especial mediante escritura pública. La suscripción de la Solicitud-Convenio podrá realizarse a través del Sitio Web de la Administradora utilizando como mecanismo de protección la Clave de Seguridad o Firma Electrónica, simple o avanzada, definida en la normativa vigente. En este último caso la AFP deberá incorporar la misma declaración antes señalada, la cual, previo a la finalización del proceso, deberá ser aceptada expresamente por el afiliado.

La Administradora deberá acoger favorablemente el requerimiento de retracto o anulación de una Solicitud-Convenio para distribución de saldos, cotizaciones y/o traspaso futuro de recursos previsionales, cualquiera sea el canal de atención de la AFP por el cual se haya recibido la solicitud, si es que el afiliado o trabajador lo presenta solo el mismo día calendario de efectuada la mencionada Solicitud-Convenio, por cualquier medio que la AFP ponga a disposición para efectuar esta operación. La Administradora que reciba un requerimiento de anulación o retractación de una Solicitud-Convenio en una fecha posterior, deberá rechazarlo. El requerimiento de retracto o anulación solicitado dentro del plazo antes definido para ello deberá ser materializado a más tardar el día hábil siguiente de la fecha del referido requerimiento. El canal de atención de la AFP que reciba el retracto o anulación, una vez confirmada esta operación por el afiliado o trabajador, deberá poner a disposición de aquél un comprobante que señale lo requerido y la fecha de aquello, o bien, que indique que no se pudo proceder a su requerimiento debido a que se hace fuera de plazo, especificando la fecha en que solicita el retracto o anulación de la Solicitud-Convenio.

Nota de actualización: Este párrafo fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 327, de fecha 17 de julio de 2024.

Respecto de aquellas Solicitudes-Convenio efectuadas por canales de atención remotos un día sábado, domingo o festivo, deberán considerarse como suscritas con fecha del día hábil siguiente, conforme a lo establecido en el número 20 del Capítulo IV. Servicios por Internet, de la Letra B Estándares según Canales de Servicio, del Título III, del Libro V del presente Compendio, por lo que sus respectivas solicitudes de retracto o anulación dispondrán del mismo plazo.

Nota de actualización: Este párrafo fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 327, de fecha 17 de julio de 2024.

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

5. El diseño del formulario Solicitud-Convenio podrá ser adaptado por las Administradoras para efectos de los servicios, que deberán ofrecer a los afiliados, señalados en el número 18 siguiente. Alternativamente, las Administradoras podrán diseñar un nuevo formulario para los mencionados servicios. Con todo las modificaciones al formulario antes señalado o los nuevos formularios deberán ser remitidos a esta Superintendencia en un plazo de 30 días antes de su implementación.

6. La Administradora debe realizar la distribución de saldos de las cuentas personales de los afiliados el cuarto día hábil siguiente al de la suscripción del formulario Solicitud-Convenio. Durante el plazo antes mencionado, la Solicitud-Convenio no podrá ser dejada sin efecto. Por su parte, los traspasos futuros, con o sin distribuciones futuras de saldos se efectuarán el último día hábil del mes acordado con el trabajador para su materialización.

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

7. El afiliado podrá modificar total o parcialmente la Solicitud-Convenio de los traspasos futuros, mediante la confección de una nueva Tabla de Distribución y/o Traspasos Futuros de Recursos Previsionales, que reemplazará a la solicitud que se encontraba vigente. La modificación producirá efecto dentro del plazo señalado en el número anterior en caso de una distribución o al término del mes acordado cuando se opte por un nuevo traspaso futuro.

8. La Administradora no podrá cobrar comisión alguna por la suscripción de los convenios por parte de los trabajadores. Sin embargo, podrá cobrar comisiones por el traspaso de recursos entre distintos tipos de Fondos de Pensiones, conforme a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 32 del D.L. N° 3.500, de 1980.

9. Para efectos del cobro de la comisión a que se refiere el artículo 32 del D.L. N° 3.500, de 1980, el cómputo del número de traspasos se realizará separadamente respecto de los saldos de las cuentas personales. Las distribuciones de saldos que impliquen traspaso de recursos entre distintos Tipos de Fondos se contarán como un solo traspaso de la respectiva cuenta. Por ejemplo, si un afiliado que mantiene una de sus cuentas en el Fondo Tipo C decide distribuirlo entre los Fondos B y D, se contará un traspaso para dicha cuenta.

10. Cuando los saldos mantenidos por un trabajador en una AFP sean traspasados a otra Administradora quedará sin efecto la solicitud vigente respecto del saldo traspasado.

11. El fallecimiento de un afiliado hará caducar la totalidad de los traspasos y/o distribuciones futuras que se encontraren pendientes.

12. Cuando una solicitud de pensión se presente con posterioridad a una Solicitud-Convenio, esta última seguirá su curso sólo en el caso en que deba materializarse dentro del plazo señalado en el número 6 anterior.

13. Los saldos que el afiliado mantenga en los Fondos de Pensiones seleccionados después de realizada una distribución, podrán ser objeto de cambio de Fondo de Pensiones sólo a través del formulario *Cambio de Fondo de Pensiones* y por la totalidad de éstos.

14. Si un afiliado suscribe un formulario Solicitud-Convenio y previo a la materialización de este proceso la Administradora es notificada de una Orden de Traspaso Irrevocable, entonces quedará afecto a las instrucciones del número 23 del Capítulo XI de la Letra A del presente Título. Con posterioridad a la fecha de notificación de una Orden de Traspaso Irrevocable hacia otra A.F.P., la Administradora antigua no podrá aceptar la suscripción de un formulario Solicitud-Convenio hasta que el traspaso se resuelva, ya sea que la orden se anule o se acepte. En este último caso, el afiliado podrá manifestar su decisión en la nueva Administradora a contar del día en que se transfieran sus saldos desde la A.F.P. antigua.

15. Para el registro de las operaciones correspondientes a distribución de saldos o traspasos futuros, la Administradora debe ceñirse en lo que corresponda a las instrucciones establecidas en el Capítulo XI de la Letra A del presente Título, teniendo en consideración las siguientes especificaciones cuando el afiliado opte por la distribución:

a) Cuando la distribución se realice en dos Tipos de Fondos de Pensiones distintos al de origen, en la cuenta personal del Fondo de Pensiones de origen debe registrarse un movimiento de cargo por

cada saldo y subsaldo objeto de traspaso, aplicando para tal efecto lo dispuesto en el Capítulo XI de la Letra A del presente Título.

b) Cuando la distribución del saldo de la cuenta de ahorro voluntario se efectúe en base a un porcentaje, debe actualizarse la información referida al régimen de tributación en ambos Tipos de Fondos. En estos casos, cuando la cuenta personal tenga recursos afectos a más de un régimen de tributación, se deben distribuir manteniendo la proporción original de saldos en cada uno de los regímenes tributarios en los tipos de Fondos objeto de la distribución.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012.

c) Sin perjuicio de lo instruido en la letra b) precedente, en caso de retiros, para la rebaja de los saldos de control tributario de cada Fondo de Pensiones, la Administradora debe ceñirse a las instrucciones que regulen esta materia.

Nota de actualización: La Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012, eliminó la letra c) original, pasando las originales letras d) a e) a ser las actuales c) y d).

d) Cuando se trate de una distribución del saldo de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y cuentas individuales de ahorro previsional voluntario colectivo, el afiliado deberá instruir a la Administradora el criterio de distribución tanto a nivel de saldo o subsaldos de estas cuentas personales. En el caso de la bonificación fiscal deberá distribuirse del mismo modo que el subsaldo del régimen de la letra a) del artículo 20 L del D.L. N° 3.500, de 1980. La Administradora deberá definir un procedimiento por escrito para llevar a cabo esta operatoria.

16. Los afiliados que registren su saldo en un solo Tipo de Fondo podrán mantener dicho saldo en su actual Tipo de Fondo y seleccionar un nuevo Fondo de Pensiones para enterarse las cotizaciones, depósitos y aportes posteriores a la suscripción de una Solicitud-Convenio.

17. El afiliado, al momento de la suscripción de una Solicitud-Convenio, deberá seleccionar el Tipo de Fondo en que se enterarán las cotizaciones, depósitos y aportes posteriores a la distribución de saldos. En la eventualidad que el afiliado no seleccione el Tipo de Fondo recaudador, la Administradora deberá registrar las cotizaciones, depósitos y aportes posteriores en aquel Fondo de Pensiones que tenga mayor saldo en pesos una vez realizada dicha operación o en el Tipo de Fondo de menor riesgo relativo en caso de coincidencia de saldos. En este último caso la Administradora deberá efectuar las gestiones necesarias en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la fecha en que se efectuó la distribución con el objeto que el afiliado seleccione el Tipo de Fondo recaudador.

18. La Administradora deberá ofrecer a sus afiliados la opción de distribuir las cotizaciones, depósitos y aportes en los Fondos de Pensiones seleccionados de acuerdo al porcentaje que el afiliado instruya. Asimismo, la Administradora deberá ofrecer a sus afiliados la opción de ajustar periódicamente los saldos con el propósito de mantener la proporción de distribución entre Fondos elegida por ellos. La Administradora deberá definir un procedimiento por escrito para llevar a cabo los servicios obligatorios antes indicados, el cual deberá informarlo a esta Superintendencia con un plazo de treinta días antes de su implementación.

19. Las distribuciones de saldos solicitadas por los trabajadores deberán realizarse en forma independiente de las operaciones de cambio de Fondos de Pensiones considerando la metodología y el plazo señalado en el Capítulo XI de la Letra A del presente Título.

Respaldo operacional

20. La Administradora debe respaldar operacionalmente los movimientos que hubiese registrado en las cuentas personales por concepto de distribución de saldos y traspasos futuros. Para ello, el último día hábil del mes en que se realicen dichos procesos debe emitir un registro computacional denominado Distribución de Saldos y Traspasos Futuros, el que se ceñirá a las mismas instrucciones de respaldo operacional establecidas para los Cambios de Fondos.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 44, de fecha 16 de mayo de 2012.

21. La Administradora deberá mantener en el Archivo Previsional copia de todos los formularios Solicitud-Convenio suscrito por los trabajadores.

Libro I, Título III, Letra A Administración de Cuentas Personales**Capítulo XIII. Regularización de Rezagos***Capítulo XIII. Regularización de Rezagos*

1. La Administradora deberá aplicar los procedimientos definidos en el presente Capítulo para la recuperación de las cotizaciones, depósitos y aportes registrados en cuentas de rezago del patrimonio del Fondo de Pensiones Tipo C y que se hubieren generado en los procesos de recaudación de cada mes.

2. Estos procedimientos deben aplicarse a los rezagos de trabajadores que no han tenido vínculo de afiliación en la Administradora donde se han recaudado las cotizaciones previsionales obligatorias y de afiliados voluntarios y a aquellos que contienen errores u omisiones en la identificación del trabajador o en otro antecedente de la planilla de pago que impiden su identificación.

3. La regularización de rezagos corresponderá tanto al flujo que se genere mensualmente como al stock anterior a dicho mes.

Consulta de rezagos de trabajadores no afiliados

4. Dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes la Administradora deberá verificar con las restantes Administradoras las cotizaciones obligatorias acreditadas en la cuenta de rezago del Fondo Tipo C, correspondiente a trabajadores que nunca han registrado afiliación vigente en esa AFP, considerando aquéllas que hayan sido recaudadas el mes anterior y el stock originado en meses anteriores. En esta consulta debe considerar exclusivamente los rezagos de aquellos trabajadores que dispongan al menos de su cédula nacional de identidad, con dígito verificador válido, apellido paterno y apellido materno, o bien, al menos de su cédula nacional de identidad, con dígito verificador válido, apellido paterno y un nombre.

5. En esta verificación además deberán incluirse los rezagos recaudados el mes anteprecedente y que por la fecha de imputación en el patrimonio de los Fondos de Pensiones no hubieren sido incluidos en la consulta del mes anterior.

6. Para efectuar esta consulta la Administradora deberá utilizar el mecanismo de verificación de afiliación definido en el Capítulo XXIX de la Letra A del presente Título, considerando la Administradora consultada el plazo de respuesta establecido. Alternativamente, la Administradora podrá utilizar nuevos procedimientos y tecnologías de consulta e intercambio de información disponibles que garanticen la seguridad, integridad y confiabilidad de las operaciones realizadas, previa autorización de esta Superintendencia.

7. Para efecto de su respuesta la Administradora consultada deberá confrontar la información remitida por la AFP consultora con su propio registro de afiliados y de rezagos, excluyendo los trabajadores que se encuentran en proceso de traspaso. Para determinar si la cotización consultada resulta pareada deberá aplicarse el criterio establecido en la normativa referida a Reclamos.

8. La Administradora consultada que registre rezagos de cuentas de capitalización individual de cotizaciones obligatorias de trabajadores que nunca han registrado afiliación vigente en esa AFP, deberá incorporar en la respuesta el mes de devengamiento de la remuneración o renta imponible correspondiente al período más antiguo, independientemente del número de rezagos que registre.

Transferencia y acreditación de rezagos

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

9. Los rezagos consultados pertenecientes a trabajadores afiliados al sistema, deberán traspasarse hacia la Administradora que registre vigente su cuenta personal, en un plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que la Administradora de origen recepcione la respuesta a la consulta, ciñéndose para tales efectos al procedimiento de pago directo que se define en el Capítulo XXIX de la Letra A del presente Título, utilizando los códigos operacionales de rezagos descoordinados.

10. El monto de los rezagos correspondientes a cotizaciones obligatorias deberá traspasarse como un solo valor y no podrán estar afectos a ningún tipo de comisión en la Administradora de origen. Si en la Administradora se registran otros rezagos a nombre del trabajador consultado, también deben ser transferidos a la Administradora que registra la afiliación. Sin perjuicio de lo anterior, conjuntamente con el traspaso de las cotizaciones obligatorias, la Administradora de origen deberá transferir en este proceso los rezagos de cotizaciones voluntarias, depósitos convenidos, depósitos de ahorro voluntario, aportes de ahorro de indemnización y aportes de ahorro previsional voluntario colectivo pertenecientes al mismo trabajador consultado por los cuales no disponga del respectivo formulario.

11. Los rezagos transferidos deben acreditarse en las cuentas personales de destino dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su recepción, conforme con las instrucciones contenidas en el Capítulo XXXIV de la Letra A del presente Título, excluidos aquellos que resulten anteriores a la fecha de inicio de labores declarada en la solicitud de incorporación (dependientes nuevos) y a la fecha de afiliación al nuevo sistema previsional (dependientes antiguos) creado por el D.L. N° 3.500, de 1980, los que deberán regularizarse a través de los procedimientos establecidos en la normativa referida a Reclamos.

Creación de Cuentas Personales de personas no afiliadas

12. La regularización y creación de la cuenta personal para los rezagos consultados de personas que no registran afiliación en las restantes AFP deberá efectuarla la Administradora en que debió incorporarse el trabajador, ya sea por su calidad de Administradora adjudicataria de un proceso de licitación para la Administración de Cuentas de Capitalización Individual, o bien, por haber sido asignada por la Superintendencia en virtud de las disposiciones del artículo 164 del D.L. N° 3.500, de 1980, de acuerdo al mes de devengamiento de la remuneración o renta imponible del rezago más antiguo.

13. La Administradora consultora a más tardar el último día hábil del mes de la consulta deberá informar a la Administradora adjudicataria o asignataria, las otras Administradoras que registran cotizaciones rezagadas por la persona informada, debiendo mantener respaldo de la información remitida. Conjuntamente con la notificación, la Administradora consultora deberá traspasar los rezagos que ella registre hacia la AFP adjudicataria o asignataria, mediante el procedimiento de pago directo, debiendo ésta última requerir a las otras Administradoras, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, el traspaso de los respectivos rezagos a través del procedimiento antes señalado.

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

14. Para la creación de las cuentas personales en calidad de dependientes nuevos las Administradoras deberán considerar los siguientes criterios:

a) La Administradora que perfeccione la afiliación debe registrar la primera cotización pagada en el sistema previsional creado por el D.L. 3.500, de 1980.

b) El mes de devengamiento de la remuneración correspondiente a la cotización más antigua no podrá ser anterior al mes de enero de 1983.

c) La cédula nacional de identidad del trabajador deberá ser superior a 5.999.999.

d) El trabajador debe tener cumplidos 25 años o menos al 1 de enero de 1983.

e) La creación de cuentas personales se hará en el Tipo de Fondo de Pensiones que le corresponde por edad y sólo por aquéllos que se haya verificado su correcta identificación con el Servicio Electoral o con el Servicio de Registro Civil e Identificación. Adicionalmente, la Administradora deberá solicitar a estos Organismos, el sexo, la nacionalidad y la fecha de nacimiento del trabajador.

Nota de actualización: La segunda oración de esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 227, de fecha 1 de junio de 2018.

f) A más tardar el último día hábil del mes siguiente al de incorporación del trabajador, la Administradora notificará por escrito, mediante correo electrónico, correo postal u otro medio que estime conveniente que permita dejar constancia de la comunicación, informando la regularización efectuada y que debe acercarse a la agencia de la Administradora más cercana a su domicilio con el propósito de aportar los antecedentes personales que faltaren.

Nota de actualización: Esta letra fue reemplazada por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011.

15. La creación de la cuenta personal y su incorporación al registro de afiliados deberá efectuarse a más tardar el último día hábil del mes siguiente al de efectuada la consulta.

16. Una vez creadas las cuentas personales de los trabajadores dependientes nuevos, la Administradora deberá clasificarla dentro de las cuentas con código de control señalados en el Capítulo IV del presente Título, las que deberán ser sometidas a los procedimientos de verificación de afiliación establecidos en la normativa vigente, a más tardar el día 10 del mes siguiente a la fecha de creación de la cuenta personal. En caso de detectarse casos de múltiple afiliación, éstos deberán regularizarse de acuerdo a los procedimientos de reclamos establecidos en la normativa referida a Reclamos.

17. Si con posterioridad se determina que la cuenta personal fue creada indebidamente por tratarse de un trabajador dependiente antiguo, la Administradora deberá suscribir un reclamo para eliminar este registro y transferir los recursos hacia el IPS.

18. En el caso de que algún trabajador no cumpla con los requisitos definidos en el número 14 anterior y registre a lo menos 10 cotizaciones rezagadas continuas o discontinuas, la Administradora deberá autosuscribir un reclamo con el propósito de regularizar su situación conforme las instrucciones contenidas en la normativa referida a Reclamos.

19. Los rezagos de cotizaciones voluntarias, aportes de ahorro previsional voluntario colectivo y/o depósitos convenidos recibidos por la Administradora como resultado del procedimiento descrito en el número 10 anterior, para los cuales no se disponga de información relativa a estos tipos de ahorros deberán regularizarse de acuerdo con las instrucciones descritas en el número 25 siguiente.

20. La Administradora deberá mantener respaldos, por un plazo mínimo de 5 años, de los registros que se incluyeron en cada proceso de consulta y regularización y un informe con los resultados obtenidos de cada proceso a más tardar el último día hábil del mes siguiente al de creación de las cuentas personales.

Regularización de rezagos mal identificados

21. La Administradora tendrá un plazo de seis meses, contado desde la fecha de pago de la cotización, para aclarar los rezagos de cotizaciones, depósitos y aportes que no han podido ser acreditados en las cuentas personales o incluidos en el proceso de consulta del presente Capítulo por registrar problemas en la identificación del trabajador o afilado voluntario u otro tipo de errores, tales como Rut o dígito verificador incorrectos, omisión de apellidos o nombres.

22. Para lograr dicho objetivo la Administradora recaudadora deberá realizar todas las gestiones internas y externas que estime pertinentes: análisis de información, consultas a otras Administradoras, a agentes recaudadores, cruces con Bases de Datos, comunicaciones y visitas a los empleadores involucrados, etc.

23. Los rezagos pertenecientes a afiliados incorporados a la Administradora, deberán acreditarse en las cuentas personales dentro de los 5 días hábiles siguientes de obtenida la información que permita su regularización. Los rezagos de afiliados traspasados o que no registran afiliación vigente, deben incorporarse en la consulta de afiliación establecida en el presente Capítulo el mes siguiente a aquél en que se obtengan los antecedentes necesarios para su aclaración.

24. Dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes la Administradora deberá mantener a disposición de esta Superintendencia un registro computacional en que se detallen por mes de recaudación y concepto, la totalidad de los rezagos que se encuentren pendientes de regularización al término del mes anterior, con los antecedentes necesarios que respalden cada una de las acciones de regularización realizadas.

Regularización de rezagos de cuentas de ahorro voluntario, ahorro previsional voluntario y ahorro previsional voluntario colectivo

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

25. Por aquellos depósitos de ahorro voluntario, cotizaciones voluntarias, aportes de ahorro previsional voluntario colectivo y/o depósitos convenidos que hayan sido recaudados por la

Administradora para trabajadores que se encuentren o no afiliados a ella y que no registren información respecto de estos ahorros, dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su registro en rezagos la Administradora deberá proceder a su regularización aplicando el procedimiento que se indica a continuación:

a) Las cotizaciones voluntarias, aportes de ahorro previsional voluntario colectivo o depósitos convenidos pagados erróneamente por los empleadores en una AFP distinta a la elegida por el trabajador en un formulario Selección de Alternativas de Ahorro Voluntario o Adhesión o Traspaso de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo o aquellas cotizaciones, aportes o depósitos, respecto de los cuales la AFP no disponga de la información necesaria para su acreditación, deberán permanecer en la AFP en que se enteraron. Los afiliados que así lo deseen podrán solicitar el traspaso del saldo (previa suscripción del formulario correspondiente excepto en el caso de los aportes de ahorro previsional voluntario colectivo) o autorizar su transferencia periódica hacia la entidad de destino que hubiesen elegido, aceptando en este último caso la comisión por la práctica de esta operación.

Nota de actualización: Esta letra fue reemplazada por la Norma de Carácter General N° 133, de fecha 2 de enero de 2015.

b) Para resolver este tipo de situaciones dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que el respectivo ahorro se registró en rezagos, la Administradora deberá informar al trabajador mediante correo certificado, correo electrónico o notificación personal, comunicándole el procedimiento a través del cual puede regularizar el pago de sus ahorros. Si la Administradora no registra la dirección del trabajador este aviso deberá remitirlo a través del empleador. Además, dentro de los 5 días hábiles siguientes de suscrito el respectivo formulario, la Administradora deberá notificar al empleador adjuntando una copia del formulario firmado por el trabajador.

Nota de actualización: Esta letra fue reemplazada por la Norma de Carácter General N° 133, de fecha 2 de enero de 2015.

c) Sin perjuicio de lo anterior, la Administradora podrá optar por transferir dichos recursos sin ningún tipo de comisión, caso en el cual dentro de los 5 días hábiles siguientes al del registro en rezagos deberá consultar al empleador mediante correo certificado, correo electrónico o notificación personal, la entidad de destino del ahorro previsional enterado a favor del trabajador el que deberá traspasarse hacia la entidad informada por el empleador, dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes de recibida la respuesta, mediante el mecanismo de transferencias establecido en el número 20 del Capítulo VI de la Letra A del presente Título.

d) En caso que la Administradora no obtenga respuesta a las comunicaciones de las letras precedentes, cuando se trate de cotizaciones voluntarias y depósitos convenidos enterados a través de un empleador, dentro de los 5 primeros días hábiles del mes subsiguiente al de efectuada las comunicaciones deberá crear la respectiva cuenta personal y realizar la acreditación de los recursos en el mismo Tipo de Fondo en que se estén acreditando las cotizaciones obligatorias o en el Fondo Tipo C en caso de trabajadores no afiliados, considerando las cotizaciones voluntarias acogidas al régimen tributario de la letra b) del artículo 20 L del D.L. N° 3.500, de 1980. En el caso de pago directo de cotizaciones voluntarias, la cuenta se deberá crear aplicando el mismo procedimiento antes señalado pero considerando dichas cotizaciones acogidas al régimen de la letra a) del artículo antes citado.

e) Los depósitos de ahorro voluntario pagados en una AFP donde el trabajador no registre una cuenta de ahorro voluntario, deberán permanecer en la A.F.P. en que se enteraron.

La Administradora que recepcionó el pago deberá crear la respectiva cuenta personal sólo en caso que el aporte no se haya materializado vía depósito directo, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Título XI, del Libro IV, sobre prevención de lavado o blanqueo de activos. En la cuenta personal creada se deberán abonar los ahorros en el Tipo de Fondo que corresponda de acuerdo con el tramo etéreo a que pertenezca el afiliado, en conformidad a las disposiciones legales vigentes, dentro del plazo antes indicado para su regularización. Sin perjuicio de lo anterior, previo a la creación de la cuenta, la Administradora deberá verificar que el trabajador se encuentre afiliado al Sistema de Pensiones regulado por el D.L. N° 3.500, de 1980 y que dispone de la información sobre el régimen tributario al cual el trabajador desea acoger su depósito de ahorro. A su vez, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la creación de la respectiva cuenta personal, la Administradora deberá informar al trabajador mediante correo postal, correo electrónico u otro medio que estime conveniente y que permita dejar constancia de la comunicación, la regularización efectuada.

Si la Administradora no registra la dirección del trabajador, este aviso deberá remitirlo a la dirección del empleador, en los casos que corresponda.

En caso de no disponer de la información sobre el régimen tributario al cual se acogerá el depósito, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que el respectivo ahorro se registró en rezagos, la Administradora deberá notificar al trabajador mediante correo electrónico, correo postal u otro medio que estime conveniente y que permita dejar constancia de dicha comunicación, de la existencia del depósito, solicitándole informar el régimen tributario al cual desea acoger el depósito. De no obtenerse respuesta del trabajador, deberá aplicar, en lo que corresponda, el procedimiento señalado en la letra d) anterior, imputando el depósito al Régimen Tributario General.

Nota de actualización: Esta letra fue incorporada por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012. Posteriormente, esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 121, de fecha 31 de julio de 2014. Posteriormente, esta letra fue reemplazada por la Norma de Carácter General N° 133, de fecha 2 de enero de 2015. Posteriormente, esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 134, de fecha 19 de enero de 2015.

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

Regularización de rezagos sin documentación (sin nombre ni RUT) con más de 20 años en la respectiva cuenta contable de rezagos

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

26. La Administradora podrá traspasar a la cuenta Rentabilidad no distribuida los rezagos que registren, en su respectivo auxiliar, una antigüedad superior a 20 años, contados desde su imputación al respectivo auxiliar, y de los cuales no se tenga información válida para su acreditación, respecto del nombre y RUT del afiliado.

Las Administradoras que opten por traspasar a la cuenta Rentabilidad no distribuida los rezagos a que se refiere el párrafo anterior, previo a la aplicación de dicho proceso, deberán contar con una política de gestión de rezagos, que deberá ser remitida previamente a la Superintendencia. La política que se elabore deberá detallar, a lo menos, la periodicidad de los traspasos y los procedimientos de control que se establecerán en la eliminación de rezagos.

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

27. La contabilización a que se refiere el número anterior se deberá efectuar en un comprobante exclusivo y en el cual se detallarán cada una de las partidas eliminadas de rezagos, indicando a lo menos fecha de generación del rezago, monto y folio de la planilla. El detalle de las partidas en el comprobante contable podrá ser reemplazado por una nómina que contenga la correspondiente información. Toda la documentación asociada a cada ajuste deberá constar en un medio de respaldo seguro.

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

28. La Administradora deberá distribuir entre los Fondos de Pensiones Tipo A, B, C, D y E el total de los rezagos traspasados a Rentabilidad no distribuida, en proporción al valor del patrimonio de cada Fondo de Pensiones al último día hábil del mes anterior al del traspaso. El traspaso de los recursos desde el Fondo de Pensiones Tipo C a los restantes Fondos de Pensiones se efectuará mediante un giro desde una cuenta corriente bancaria de inversiones nacionales. El ingreso de los recursos en los Fondos de Pensiones Tipo A, B, D y E se efectuará en una cuenta corriente bancaria de inversiones nacionales del respectivo Fondo de Pensiones con abono a Rentabilidad no distribuida. Para la conversión a pesos de las cuotas a traspasar a Rentabilidad no distribuida se utilizará el valor cuota de cierre del día hábil antecedente a la fecha en que se realice la operación.

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

29. La Administradora que, con posterioridad al traspaso de las partidas de rezago a Rentabilidad no distribuida, reciba un reclamo relacionado con dichas partidas, una vez dictaminado y determinado que efectivamente procede el reclamo, deberá efectuar la respectiva regularización desde la cuenta de Rentabilidad no distribuida de los Fondos de Pensiones Tipo A, B, C, D y E, aplicando para ello el mismo mecanismo de distribución definido en el número 28 anterior, con el objeto de restituir la partida en la respectiva cuenta de rezagos. Para su valorización en pesos se utilizará el valor cuota de cierre del día hábil antecedente a la fecha en que se realice la operación de cargo a la cuenta Rentabilidad no distribuida.

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

30. Dentro de los 5 días hábiles de efectuado el traspaso a que se refiere el número 26 anterior, la Administradora deberá comunicar por escrito a esta Superintendencia, la operación realizada, informando en dicha comunicación el número del comprobante contable y el monto total traspasado.

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

Regularización de cotizaciones, depósitos y aportes en rezago con información proporcionada por la Sociedad Administradora de Fondos de Cesantía

31. Las Administradoras de Fondos de Pensiones deberán procesar mensualmente la información sobre rezagos, rezagos aclarados y cualquier otra información que la Sociedad Administradora de Fondos de Cesantía les transmita cada mes, con el objeto que puedan regularizar las cotizaciones, depósitos y aportes que registren en cuentas de rezago.

32. La información transmitida por la Sociedad Administradora de Fondos de Cesantía, deberá ser utilizada por las AFP para identificar a los trabajadores a los cuales les pertenecen los rezagos registrados en el patrimonio de los Fondos de Pensiones, crear las cuentas personales cuando corresponda y acreditar los respectivos recursos previsionales en dichas cuentas.

33. El formato, contenido y medio de envío del o los archivos con la información señalada en los números precedentes, será acordado entre la Sociedad Administradora de Fondos de Cesantía y las AFP.

Otras medidas para la regularización de cotizaciones, depósitos y aportes en rezago

34. Con el objeto de regularizar los rezagos registrados en el patrimonio de los Fondos de Pensiones, las Administradoras deberán implementar un mecanismo que permita realizar cruces entre las cotizaciones, depósitos y aportes al sistema que se hayan registrado en cuentas de rezago y las cotizaciones al sistema acreditadas en las cuentas individuales, considerando como variables relevantes para el cruce de información, los antecedentes del empleador y el periodo cotizado que contenga el registro de rezago.

35. La Administradora pondrá a disposición de sus afiliados, a través de su sitio web, una aplicación en la que aquéllos puedan consultar por los meses en que sus cotizaciones no fueron pagadas ni declaradas y no exista un aviso de cese de labores que justifique dicha omisión, así como respecto de los rezagos consolidados del sistema de pensiones, que coincidan con alguno de los datos de identificación que ingrese el afiliado, según determine la Administradora, tales como RUT del trabajador, nombres y apellidos, rol de trabajador extranjero, remuneración imponible, identificación del empleador y periodos de cotización.

El afiliado no requerirá autenticarse en el sitio de la AFP para realizar la consulta. La respuesta deberá orientar respecto del curso de acción a seguir. Sin perjuicio de lo anterior, en respuesta a la consulta del afiliado, la Administradora podrá proporcionar información con más detalle en el sitio privado, para lo cual el afiliado deberá acceder con clave única de identificación o contraseña.

36. La Administradora también deberá poner a disposición de los empleadores, a través de su sitio web, una aplicación que les permita a estos consultar por los rezagos consolidados del sistema de

pensiones, que correspondan a cotizaciones, depósitos o aportes efectuados por aquéllos. El empleador no requerirá autenticarse en el sitio de la AFP para realizar la consulta. La respuesta deberá orientar respecto del curso de acción a seguir.

Disposiciones transitorias

37. Cada Administradora deberá enviar a todos sus afiliados, a través de cualquier medio, información referida a la importancia de la verificación de la existencia de rezagos de sus cotizaciones, depósitos y aportes. En estas comunicaciones la Administradora debe informar a sus afiliados acerca de la disponibilidad en su sitio web de la aplicación a que se refiere el número 35 de este Capítulo. Estas comunicaciones deberán ser enviadas a más tardar el 31 de julio de 2018.

38. Las Administradoras deberán enviar a los empleadores que registren rezagos que no cumplan con lo establecido en el número 56 del Capítulo VI de este Título, comunicaciones, mediante correo electrónico, informándoles respecto de la aplicación a que se refiere el número 36 de este Capítulo. Estas comunicaciones deberán ser enviadas a más tardar el 31 de julio de 2018.

39. Adicionalmente, durante los meses de julio a diciembre de 2018, las Administradoras, en forma individual o conjunta, deberán realizar una campaña de difusión masiva por medios de amplia cobertura nacional. Dicha campaña deberá señalar la importancia de la regularización de los rezagos y destacar la posibilidad de realizar la revisión de los posibles rezagos en los sitios web de las Administradoras.

Nota de actualización: Los números 31. al 39. fueron incorporados por la Norma de Carácter General N° 218, de fecha 6 de marzo de 2018.

Información a proporcionar a la AFC para la regularización de cotizaciones en rezagos

40. Con el objeto que la AFC pueda regularizar las cotizaciones que registre en cuentas de rezago en el patrimonio del Fondo de Cesantía, las Administradoras de Fondos de Pensiones deberán mensualmente poner a disposición de la AFC, información destinada a la regularización de dichos rezagos. En particular, deberá indicar los rezagos registrados en el patrimonio de los Fondos de Pensiones y rezagos aclarados de los afiliados al sistema de pensiones, además de cualquier otro antecedente que permita la aclaración de rezagos en el Fondo de Cesantía.

La entrega de la referida información deberá efectuarse dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, con la información correspondiente a la última actualización del patrimonio.

41. Las Administradoras de Fondos de Pensiones y la AFC deberán acordar los procedimientos que permitan dar cumplimiento a lo dispuesto en el número anterior. No obstante, las AFP deberán velar porque no se proporcione a la AFC más información que la estrictamente necesaria para los fines señalados en el número anterior.

Nota de actualización: Los números 40. y 41. y el correspondiente subtítulo, fueron agregados por la Norma de Carácter General N° 227, de fecha 1 de junio de 2018.

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

Capítulo XIV. Ahorro Previsional Voluntario Colectivo

Capítulo XIV. Ahorro Previsional Voluntario Colectivo

1. Las Administradoras de Fondos de Pensiones podrán ofrecer planes de ahorro previsional voluntario colectivo (APVC) a los trabajadores, debiendo cumplir con lo establecido en el Título IV del Libro II que regula esta materia y complementariamente con lo instruido en el presente Capítulo.

Adhesión de los trabajadores al APVC

2. Los trabajadores que opten por adherirse a planes de ahorro previsional voluntario colectivo otorgados por la AFP donde se encuentran afiliados o en otra Administradora de Fondos de Pensiones, deberán manifestar su voluntad mediante la suscripción del formulario denominado Adhesión o Traspaso de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo. La suscripción del formulario podrá efectuarse en las agencias, centros de servicios de las AFP, ante un representante de la Administradora, directamente con sus empleadores o a través del Sitio Web. En este último caso, la Administradora deberá cumplir con las normas que regulan esta materia.

3. El original del formulario Adhesión o Traspaso de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo suscrito será para la AFP; el trabajador y el empleador recibirán una copia. Cuando el trabajador opte por que los aportes sean recaudados a través del IPS o de una AFP distinta a aquella con la cual suscribió el formulario de adhesión, estas últimas Entidades también deberán recibir una copia del formulario.

4. La Administradora podrá diseñar formularios de Adhesión o Traspaso de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo que permitan a los trabajadores adherirse en un mismo acto a distintos planes de ahorro previsional voluntario colectivo con un mismo empleador.

5. En el formulario Adhesión o Traspaso de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo los trabajadores deberán señalar el Tipo de Fondo en que se invertirán sus aportes y los de sus empleadores o los Fondos en que estos se distribuirán cuando la Administradora ofrezca este servicio, pudiendo posteriormente efectuar otros cambios o distribuciones.

Adhesión en una agencia o centro de servicios de la AFP o ante uno de sus Representantes

6. La Administradora será responsable que en los formularios suscritos en sus agencias, centros de servicios, ante un representante de ella o a través del Sitio Web, los antecedentes del afiliado y empleador estén completos, no contengan datos erróneos y estén debidamente firmados, cuando corresponda. Tal formulario deberá llenarse y firmarse en presencia del trabajador, registrando en el espacio correspondiente la fecha del día en que efectivamente se suscribe.

7. A más tardar el día 10 del mes siguiente al de suscripción del formulario de Adhesión o Traspaso de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo, la Administradora deberá comunicar al empleador la adhesión del trabajador a través del envío de una copia del formulario suscrito, el cual deberá despacharse al domicilio consignado en el correspondiente formulario de Adhesión. Tal envío podrá efectuarse a través de correo certificado, ordinario, privado o notificación personal, según la Administradora lo estime conveniente, debiendo ésta conservar la documentación de respaldo pertinente que permita acreditar la efectividad del despacho. Se podrá convenir la utilización de medios electrónicos para efectuar el traspaso de la información, en cuyo caso la AFP deberá quedarse con la copia del formulario Adhesión o Traspaso de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo, correspondiente al empleador.

8. En la comunicación descrita en el número anterior la AFP deberá informar al empleador el mes a partir del cual se devengan los aportes y la fecha en que debe efectuar el primer pago, cuando corresponda.

9. En el caso de los trabajadores que han optado para que la recaudación de los aportes sea efectuada a través del IPS o de una AFP distinta a aquella con la cual suscribió el formulario Adhesión o

Traspaso de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo, la AFP en el mismo plazo señalado en el número 7 anterior, deberá enviar a la Entidad encargada de la recaudación copia del formulario de adhesión suscrito por el trabajador.

10. El original del formulario Adhesión o Traspaso de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo debidamente suscrito y la copia del empleador cuando corresponda, se incorporarán en el Archivo Previsional de la AFP a más tardar el último día del mes siguiente al de su suscripción.

Adhesión directamente con el Empleador

11. Los trabajadores también podrán suscribir el formulario de Adhesión o Traspaso de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo directamente con su empleador, en cuyo caso será aplicable lo establecido en el número 6 anterior. En estos casos deberá adjuntarse al formulario fotocopia por ambos lados de la cédula nacional de identidad del trabajador.

12. Una vez suscrito el formulario de Adhesión o Traspaso de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo, el empleador deberá enviar el original por correo al nivel central de la AFP o entregarlo personalmente en una de sus agencias o centros de servicios.

13. En los casos de adhesión directa con el empleador, la A.F.P. no deberá aplicar el procedimiento de notificación de adhesión señalado en el número 7 anterior.

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

Validez de los contratos de APVC

14. Dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquel en que la AFP reciba la declaración jurada a través de la cual el empleador le informa el cumplimiento del requisito señalado en la letra d) del número 6 del Capítulo III del Título IV del Libro II que regula el ahorro previsional voluntario colectivo, deberá verificar que tal declaración cumpla con las formalidades e información señalada en dicha letra.

15. En caso que la declaración señalada precedentemente no cumpla con las condiciones antes descritas o no alcance el requisito enunciado en el número anterior, la Administradora dentro de los 8 días hábiles siguientes a aquél en que recibió la declaración deberá rechazarla informando de ello y de su causa al empleador, para que sea corregida en caso que corresponda. La comunicación se efectuará mediante correo electrónico, correo postal ordinario o certificado u otro medio que permita dejar constancia de ésta.

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

16. Para aquellos contratos que durante su vigencia dejen de cumplir el requisito señalado en el número 14 anterior o cuando se recupere este requisito, el empleador deberá informar tal situación a la Administradora de acuerdo a lo señalado en el contrato de ahorro previsional voluntario colectivo.

17. Las Administradoras deberán ingresar en el Archivo Previsional todos los documentos relacionados con el cumplimiento del requisito señalado en la letra d) del número 6 del Capítulo III del Título IV del Libro II que regula el ahorro previsional voluntario colectivo.

Registro Histórico de APVC por Trabajador

18. Las Administradoras deberán habilitar y mantener debidamente actualizado el Registro Histórico de APVC por Trabajador, a que se refiere el Capítulo V del Título IV del Libro II.

19. Las Administradoras de Fondos de Pensiones deberán bloquear el saldo en cuotas de la cuenta individual de ahorro previsional voluntario colectivo que el trabajador hubiere decidido destinar al pago de su pensión, con el objeto de impedir su retiro o traspaso hacia otra Entidad, aplicando sobre éste las mismas instrucciones que se establecen en la letra k) del número 10 del Capítulo III de la Letra A del presente Título, para el saldo en cuotas de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias que el trabajador destine a su pensión.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 44, de fecha 16 de mayo de 2012.

Traspasos de Saldos de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo

20. El despacho de la copia del formulario denominado Adhesión o Traspaso de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo hacia la Institución Autorizada o Administradora de Fondos de Pensiones que corresponda, deberá efectuarse a más tardar el día 10 del mes siguiente a la fecha de la suscripción.

21. El traspaso de recursos hacia otra AFP o Institución Autorizada, deberá efectuarse dentro de un plazo de 30 días corridos, contado desde la fecha en que se reciba la copia del respectivo formulario.

22. El mismo día en que deban efectuar los traspasos de saldos hacia las Entidades seleccionadas, las Administradoras deberán cargar las cuentas de mayor del Fondo de Pensiones denominadas Cuenta Individual de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo con abono a la cuenta de mayor denominada Traspasos de Ahorros Voluntarios.

23. Para tal efecto, la Administradora procederá a cargar en la cuenta individual de ahorro previsional voluntario colectivo el saldo total o el monto en pesos que el trabajador hubiese decidido traspasar, separado según el origen de los fondos que constituyen el traspaso (aportes del trabajador según régimen tributario, aportes del empleador o bonificación fiscal), utilizando el valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente al traspaso. Antes de efectuar el movimiento de cargo por dicho concepto, la Administradora deberá proceder a determinar y rebajar el monto en pesos y cuotas correspondientes a la comisión por administración devengada.

24. El traspaso deberá efectuarse de acuerdo con los mecanismos de pago instruidos en el Capítulo VII del Título IV del Libro II que regula esta materia, utilizando para ello la cuenta denominada Banco pago traspasos y transferencias de ahorros voluntarios.

25. Cuando el trabajador traspase parte o la totalidad de su ahorro previsional voluntario colectivo hacia otras Administradoras o Instituciones Autorizadas, conjuntamente con la entrega del Archivo electrónico denominado Traspaso de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo y de los fondos respectivos, la Administradora deberá entregar a la Entidad de destino el Registro Histórico de APVC por Trabajador, establecido en el Capítulo V del Título IV del Libro II que regula esta materia.

26. Los saldos traspasados por concepto de ahorro previsional voluntario colectivo desde otra Administradora de Fondos de Pensiones o Institución Autorizada, deberán contabilizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en la actual normativa para los procesos de canje de traspaso entre AFP y abonarse en la cuenta de ahorro previsional voluntario colectivo a más tardar el cuarto día hábil siguiente de recepcionado los recursos, utilizando el valor de la cuota de cierre del segundo día hábil posterior a su recepción. Estos recursos deberán abonarse en la cuenta de ahorro previsional voluntario colectivo del trabajador con un código especial, que permita identificar su origen.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 327, de fecha 17 de julio de 2024.

27. Las normas referidas a bonificación de cargo fiscal respecto del ahorro previsional voluntario son aplicables también al ahorro previsional voluntario colectivo.

Libro I, Título III, Letra A Administración de Cuentas Personales**Capítulo XV. Ahorro Previsional Voluntario***Capítulo XV. Ahorro Previsional Voluntario*

1. Para administrar los recursos correspondientes a cotizaciones voluntarias, depósitos convenidos y depósitos de ahorro previsional voluntario, las Administradoras deberán cumplir con lo establecido en la letra A, del Título II del Libro II que regula esta materia y complementariamente con lo instruido en el presente Capítulo.

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

2. La suscripción del formulario Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Voluntario para depósitos convenidos, por parte de trabajadores afiliados al Sistema de Pensiones regido por el D.L. N° 3.500, de 1980, deberá realizarse conjuntamente con la suscripción del formulario Convenio de Depósitos Voluntarios que se establece en la normativa vigente el que deberá ser visado por la Administradora que el afiliado seleccione.

Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Voluntario

3. Los afiliados que deseen efectuar cotizaciones voluntarias o depósitos convenidos por primera vez deberán manifestar su voluntad suscribiendo el formulario Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Voluntario ya sea en la Administradora donde se encuentran afiliados o en otra.

4. La suscripción del formulario Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Voluntario donde consta la decisión de los trabajadores de traspasar saldos desde otras AFP tendrá el carácter de irrevocable.

5. En la sección destinada a la identificación, características y condiciones de la alternativa de ahorro seleccionada, deberá informarse el período durante el cual el trabajador ha optado por efectuar cotizaciones voluntarias y/o depósitos convenidos a través de su empleador (mes de inicio y de término o si se trata de plazo indefinido). Además, para efectos del tratamiento tributario de las cotizaciones voluntarias a que se refiere el artículo 20 L del D.L. N° 3500, los trabajadores deberán señalar en el citado formulario el régimen tributario al que se acogerán.

6. Si el afiliado está efectuando cotizaciones voluntarias a través de descuento de empleador y decide cambiar de régimen tributario, deberá manifestar su voluntad suscribiendo el formulario Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Voluntario. Esta modificación entrará en vigencia a contar de las remuneraciones que se devenguen el mes siguiente al de suscripción del formulario.

7. Cuando el afiliado decida efectuar directamente en la Administradora cotizaciones voluntarias en cada documento de depósito deberá señalar el régimen tributario al que lo acogerá. Si en el comprobante el afiliado no señala un régimen tributario, la Administradora deberá acoger el depósito al régimen tributario indicado por el trabajador en el último formulario de Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Voluntario vigente, suscrito por éste; en caso que no se disponga de la información anterior, se deberá acoger al régimen tributario de la letra a) del artículo 20 L del D.L. N° 3.500, de 1980.

Nota de actualización: Este número fue modificado la Norma de Carácter General N° 64, de fecha 1 de octubre de 2012.

8. El régimen tributario al cual el trabajador acogerá sus cotizaciones voluntarias deberá ingresarse en el Registro de Afiliados.

9. El envío al empleador de la copia del formulario Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Voluntario, suscrito en las Administradoras, deberá efectuarse a más tardar el día 10 del mes siguiente al de suscripción, dirigiéndose al domicilio consignado en el formulario y materializarse a través de correo electrónico, certificado, ordinario, privado o notificación personal, según la Administradora lo estime conveniente, debiendo ésta conservar la documentación de respaldo pertinente que permita acreditar

la efectividad del despacho. El envío de las copias del formulario entre las distintas Entidades deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el Título II del Libro II que regula esta materia.

10. El original del formulario Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Voluntario que los trabajadores suscriban en las Administradoras, más las copias recepcionadas desde otras Entidades para el traspaso o transferencia de recursos, deberán incorporarse al Archivo Previsional a más tardar el último día hábil del mes siguiente al de la suscripción o recepción, según corresponda.

Registro de Ahorro Previsional Voluntario

11. Las Administradoras deberán habilitar y mantener debidamente actualizado el Registro Histórico de Información por Trabajador, a que se refiere el Capítulo VI del Título II del Libro II que regula esta materia.

Traspasos de Saldos de Ahorro Previsional Voluntario

12. El despacho de la copia del formulario denominado Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Voluntario hacia la Institución Autorizada o Administradora que corresponda, deberá efectuarse a más tardar el día 10 del mes siguiente a la fecha de la suscripción.

13. El traspaso de recursos hacia otra Administradora y/o Institución Autorizada, deberá efectuarse dentro de un plazo de 30 días corridos, contado desde la fecha en que se reciba la copia del respectivo formulario.

14. El mismo día en que deban efectuar los traspasos de saldos hacia las entidades seleccionadas, las Administradoras deberán cargar las cuentas de mayor del Fondo de Pensiones respectivo, denominadas Cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y/o Cuentas de capitalización individual de depósitos convenidos, con abono a la cuenta de mayor denominada Traspasos de ahorros voluntarios.

15. Para tal efecto, la Administradora procederá a efectuar un cargo en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y/o depósitos convenidos, por el saldo total o el monto en pesos que el trabajador hubiese decidido traspasar, utilizando el valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente a la fecha del traspaso. Si el traspaso fuera por el saldo total o parcial, antes de efectuar el movimiento de cargo por dicho concepto, la Administradora deberá proceder a determinar y rebajar el monto en pesos y en cuotas correspondientes a la comisión por administración devengada, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VII de la Letra A del presente Título.

16. El traspaso deberá efectuarse utilizando los mecanismos de pago instruidos en el Capítulo VIII del Título II del Libro II que regula esta materia, utilizando para ello la subcuenta denominada Banco pago traspasos y transferencias de ahorros voluntarios.

17. Los saldos traspasados por concepto de ahorro previsional voluntario desde otra Administradora o Institución Autorizada, deberán abonarse en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y/o de depósitos convenidos, según corresponda, a más tardar el cuarto día hábil siguiente de recibido los recursos, utilizando el valor de la cuota de cierre del segundo día hábil posterior al de su recepción.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 327, de fecha 17 de julio de 2024.

18. Cuando el trabajador traspase parte o la totalidad de su ahorro previsional voluntario hacia otras Administradoras o Instituciones Autorizadas, conjuntamente con la entrega del Archivo electrónico denominado Traspaso de Saldos de Ahorro Previsional Voluntario y de los fondos respectivos, la Administradora deberá entregar a la Entidad de destino el Registro Histórico de Información por Trabajador, establecido en el Capítulo VI del Título II del Libro II que regula esta materia.

19. El afiliado que registre saldos por concepto de cotizaciones y depósitos convenidos y que decida traspasar sus cuentas personales hacia otra Administradora de Fondos de Pensiones podrá optar por traspasar dichos recursos conjuntamente con la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias mediante el mismo formulario de la Orden de Traspaso Irrevocable. En estos casos, el traspaso de los saldos de las respectivas cuentas personales se efectuará de acuerdo al procedimiento de canje de traspasos definido en el presente Título.

20. Sin embargo, cuando el afiliado opte por mantener su ahorro previsional voluntario en la Administradora antigua, podrá traspasar dichos recursos en cualquier otro momento hacia otra Administradora y/o Institución Autorizada, para lo cual deberá suscribir el formulario denominado Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Voluntario.

21. Cuando el afiliado hubiere optado por traspasar su saldo de cotizaciones voluntarias y/o de depósitos convenidos a través del formulario Orden de Traspaso Irrevocable y con posterioridad decida suscribir el formulario Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Voluntario para el traspaso de dichos recursos, podrá efectuar esta última operación sólo a contar de la fecha en que finalice el traspaso de los saldos de sus cuentas personales.

22. En los casos de afiliados pensionados que se traspasen de Administradora de Fondos de Pensiones, en el archivo denominado Traspaso de Saldos de Ahorro Previsional Voluntario, la Administradora antigua deberá informar los montos en pesos que por concepto de cotizaciones voluntarias y/o depósitos convenidos los afiliados hubieren destinado a su pensión y que se mantengan bloqueados a la fecha del traspaso.

Bonificación

23. El trabajador que hubiere acogido todo o parte de sus cotizaciones voluntarias al régimen tributario señalado en la letra a) del artículo 20 L del D.L. N° 3.500, de 1980, que destine todo o parte del saldo de dichas cotizaciones a adelantar o incrementar su pensión, tendrá derecho, al momento de pensionarse, a la bonificación de cargo fiscal equivalente al quince por ciento de lo ahorrado por el trabajador por este concepto.

24. En cada año calendario la bonificación no podrá ser superior a seis unidades tributarias mensuales correspondientes al valor de la unidad tributaria mensual vigente el 31 de diciembre del año en que se efectuó el ahorro. Con todo, la bonificación de cargo fiscal, procederá respecto de las cotizaciones voluntarias, los depósitos de ahorro previsional voluntario y los aportes del trabajador para el ahorro previsional voluntario colectivo efectuados durante el respectivo año calendario, que no superen en su conjunto la suma equivalente a diez veces el total de cotizaciones obligatorias efectuadas por el trabajador, de conformidad a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 17 del D.L. N° 3.500, de 1980, dentro de ese mismo año. La bonificación y la rentabilidad que ésta genere no estarán afectas a Impuesto a la Renta en tanto no sean retiradas.

25. Para cada retiro de cotizaciones voluntarias que afecte a los montos depositados que se hayan acogido al régimen tributario señalado en la letra a) del inciso primero del artículo 20 L del D.L. N° 3.500, de 1980, la Administradora girará a la Tesorería General de la República con cargo al subsaldo correspondiente a la bonificación fiscal un monto equivalente al 15% de aquel retiro o al saldo remanente si éste fuere inferior a dicho monto.

26. Para solicitar la bonificación de cargo fiscal a la Tesorería General de la República, las cotizaciones voluntarias deberán encontrarse registradas en las respectivas cuentas personales de los trabajadores.

27. El Servicio de Impuestos Internos determinará anualmente el monto de la bonificación, informándolo a la Tesorería General de la República para que ésta proceda a efectuar el depósito a que se refiere el inciso cuarto del artículo 20 O del D.L. N° 3.500, de 1980.

28. La bonificación será depositada por la Tesorería General de la República en el plazo que ésta determine, la cual deberá ser ingresada en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias del trabajador que mantiene la Administradora.

29. El monto depositado por concepto de bonificación estará sujeto a las mismas condiciones de rentabilidad y comisiones que la cotización en virtud del cual se originó.

30. La Administradora deberá informar a la Tesorería General de la República la cuenta corriente bancaria de inversiones nacionales del Fondo de Pensiones Tipo C en la cual deberán efectuarse los depósitos de las bonificaciones. Además, la Administradora deberá aclarar ante dicho Organismo, a más tardar el último día del mes siguiente de vencido el plazo, respecto de aquellas bonificaciones que debiendo haberse recibido no se haya recepcionado el pago o existan discrepancias en los montos.

31. En caso que el trabajador haya retirado todo o parte de sus aportes con anterioridad a la recepción de la bonificación, la Administradora deberá devolver a la Tesorería toda la bonificación o una proporción de ella, en caso de retiros parciales, cuando corresponda.

32. La Administradora receptora de la bonificación deberá adoptar todos los mecanismos de control que sean necesarios para verificar la conformidad de los fondos y de la información recibida de la Tesorería General de la República.

33. En caso que la bonificación pagada por la Tesorería General de la República sea enterada en la Administradora antigua debido a que el afiliado traspasó sus saldos hacia otra Entidad, dicha Administradora deberá traspasarla, en un plazo de 5 días hábiles, contados desde la fecha de recepción del monto, hacia la Entidad correspondiente, aplicando el procedimiento establecido para transferencias de recursos hacia otras Entidades sin ningún tipo de comisión y considerando lo señalado en el número 31 anterior.

34. Si el afiliado traspasó parte del saldo de su cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias hacia otra Entidad, la Administradora deberá también traspasar proporcionalmente la bonificación del saldo correspondiente al régimen tributario señalado en la letra a) del artículo 20 L del D.L. N° 3.500, de 1980.

Impuesto a la Renta para afiliados pensionados

35. Para efectos de aplicar el impuesto establecido en el artículo 43 de la Ley sobre Impuesto a la Renta, del monto de la pensión se rebajará el valor que resulte de aplicar a la pensión el porcentaje que en el total del fondo destinado a pensión represente las cotizaciones voluntarias acogidas a la letra a) del artículo 20 L del D.L. N° 3.500, de 1980. El saldo de dichos aportes será determinado por la Administradora, registrando separadamente el capital invertido, expresado en unidades tributarias mensuales. El porcentaje antes señalado se actualizará una vez al año cuando se efectúe el recálculo de la anualidad para la modalidad retiro programado o renta temporal.

Libro I, Título III, Letra A Administración de Cuentas Personales**Capítulo XVI. Afiliados Voluntarios***Capítulo XVI. Afiliados Voluntarios*

Procedimiento de afiliación

1. Toda persona natural que no ejerza una actividad remunerada podrá enterar cotizaciones en calidad de afiliado voluntario en una cuenta individual en una Administradora. Asimismo, los trabajadores independientes que no perciban rentas del artículo 42 N° 2 de la Ley sobre Impuesto a la Renta podrán cotizar como afiliado voluntario. También las personas naturales que no ejerciendo una actividad remunerada estén recibiendo el pago de una pensión en cualquier sistema previsional podrán incorporarse en calidad de afiliados voluntarios.

2. Para formalizar su afiliación al Sistema de Pensiones de Capitalización Individual en la Administradora adjudicataria o asignataria, según corresponda, deberá suscribir en ésta el formulario Solicitud de Incorporación de acuerdo a las instrucciones impartidas en la norma sobre afiliación e incorporación a una Administradora emitida por esta Superintendencia.

3. Las personas naturales que ya se encuentren afiliadas a una Administradora por haber sido trabajadores dependientes o independientes no requerirán suscribir el formulario Solicitud de Incorporación. En este caso la primera cotización de afiliado voluntario determina su calidad de tal y la apertura de su Cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario. Antes de la primera cotización el afiliado podrá manifestar su opción de elegir el Tipo de Fondo para estas cotizaciones mediante un procedimiento que establezca la Administradora. En caso que el afiliado voluntario no opte, su cuenta personal deberá crearse en el mismo Tipo de Fondo donde registra su cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias.

4. En la solicitud de incorporación el afiliado voluntario podrá elegir el Tipo de Fondos de Pensiones en que quiere mantener sus fondos previsionales, o dos Tipos de Fondos en la medida en que la Administradora ofrezca esta opción, de lo contrario, será asignado al Tipo de Fondo de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del D.L. N° 3.500, de 1980. En el caso del afiliado voluntario cuya cuenta personal haya sido creada por un primer pago los recursos serán asignados al Tipo de Fondo que le corresponde por edad.

5. Con el propósito de detectar eventuales afiliaciones múltiples y evitar la creación irregular de la Cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario, el mes siguiente de creada la cuenta personal con un primer pago o al de suscripción de la solicitud de incorporación, las Administradoras conjuntamente con la verificación de afiliación de trabajadores dependientes que establece la normativa vigente, deberán efectuar la verificación de los afiliados voluntarios.

6. Si al último día del quinto mes siguiente al de suscripción de la Solicitud de Incorporación, la Administradora no ha recibido el pago de una cotización de afiliado voluntario o la suscripción del formulario Autorización, modificación o revocación de descuento para la Cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario, deberá anular el documento de incorporación respectivo y eliminar el registro de afiliación creado.

7. Las personas que tengan la calidad de afiliados voluntarios tendrán la opción de efectuar ahorro voluntario de aquel establecido en el artículo 21 del D.L. N° 3.500, de 1980.

8. Las cotizaciones que se enteren en la Cuenta de Capitalización Individual de afiliado voluntario podrán ser efectuadas por el afiliado voluntario o por otra persona natural en su nombre y no tendrán el carácter de cotizaciones previsionales para los efectos de la Ley sobre Impuesto a la Renta.

9. Los recursos que se mantengan en la Cuenta de Capitalización Individual de afiliado voluntario serán inembargables.

Opciones de pago de cotizaciones

10. Los afiliados voluntarios podrán enterar sus cotizaciones en forma mensual o mediante un solo pago por más de una renta o ingreso mensual con un máximo de doce meses. En todo caso, podrán

efectuar tantos aportes directos como deseen y éstos también pueden ser efectuados por otra persona natural en su nombre. Para lo anterior, la Administradora deberá poner a disposición de estos afiliados un formulario, de diseño libre y que deberá contener al menos, nombres, apellidos y Rut del afiliado y de la persona que efectúa el pago en su nombre. Lo anterior, con el fin de permitir el pago directo y la posterior acreditación de la cotización en la respectiva cuenta personal.

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

11. Además, podrán efectuarse pagos mensuales a través de descuento de la remuneración del cónyuge o conviviente civil del afiliado voluntario. En este caso, los trabajadores dependientes deberán autorizar a sus respectivos empleadores para que les descuenten de sus remuneraciones bajo las normas establecidas en el párrafo 2° del Título IX del D.L. N° 3.500, de 1980, y en el artículo 58 del Código del Trabajo, las sumas que destinen a cotizaciones para la cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario de su cónyuge o conviviente civil.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 153, de fecha 11 de septiembre de 2015.

12. El empleador enterará las cotizaciones en la Administradora en que se encuentre incorporado el afiliado voluntario o en la que se encuentre afiliado su trabajador dependiente, según lo que determine este último. En este último caso, la Administradora deberá efectuar la transferencia de los recursos pertenecientes al afiliado voluntario a la Administradora en que éste se encuentre incorporado, dentro del plazo establecido para este tipo de operaciones. Cesará la obligación de cotizar del empleador del trabajador dependiente, en cada uno de los meses en que proceda un pago de cotizaciones del trabajador, a través de una entidad pagadora de subsidios.

Autorización de Descuentos

13. El trabajador dependiente que decida efectuar cotizaciones de afiliado voluntario para su cónyuge o conviviente civil mediante descuento de sus remuneraciones deberá otorgar una autorización escrita a su empleador. Adicionalmente, deberá suscribir en la Administradora donde se encuentre incorporado el cónyuge o conviviente civil el formulario Autorización, modificación o revocación de descuento para la cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario. Una copia de la autorización al empleador deberá adjuntarla al formulario, de lo contrario la Administradora deberá considerar la solicitud como no válida. La Administradora deberá diseñar, confeccionar y mantener a disposición del público en sus agencias o centros de servicios este formulario, asimismo, podrá permitir la suscripción a través de su Sitio Web, debiendo considerar dentro de los datos mínimos del formulario el domicilio del afiliado voluntario.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 153, de fecha 11 de septiembre de 2015.

14. Será de responsabilidad del empleador verificar que el afiliado voluntario identificado en el formulario Autorización, modificación o revocación de descuento para la cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario efectivamente corresponda al cónyuge o conviviente civil de su trabajador dependiente.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 153, de fecha 11 de septiembre de 2015.

15. Los descuentos deben ser sumas fijas iguales o superiores al monto en pesos de la cotización de afiliado voluntario correspondiente al ingreso mínimo mensual para fines no remuneracionales vigente el mes de devengamiento del descuento, por un lapso o indefinidamente, según lo determine el trabajador dependiente. Si para un determinado mes el monto del descuento es inferior a la cotización de afiliado voluntario calculado sobre el ingreso mínimo mensual para fines no remuneracionales, el empleador deberá descontar el monto de la cotización de afiliado voluntario correspondiente a dicho ingreso mínimo.

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

16. El financiamiento del seguro a que se refiere el artículo 59 del D.L. N° 3.500, de 1980, no será de cargo del empleador que haya recibido una autorización para que efectúe los descuentos

destinados a la cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario del cónyuge o conviviente civil de su trabajador dependiente.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 153, de fecha 11 de septiembre de 2015.

17. Tanto la autorización de descuentos como el cambio en sus condiciones o su revocación, debe comunicarla por escrito el trabajador dependiente a su empleador y a la AFP donde el afiliado voluntario se encuentre incorporado. En este último caso, la comunicación se efectuará mediante la suscripción del formulario denominado Autorización, modificación o revocación de descuento para la cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario. El empleador debe modificar o suspender los descuentos a partir del mes siguiente que lo comunique el trabajador.

18. Al momento de la suscripción del formulario pertinente por el cónyuge o conviviente civil del afiliado voluntario y por un funcionario responsable de la Administradora, ésta otorgará una copia al trabajador y posteriormente enviará otra copia a su empleador. La fecha de suscripción debe constar en forma legible y sin enmendaduras.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 153, de fecha 11 de septiembre de 2015.

19. El envío de la copia del formulario al empleador podrá hacerse mediante correo electrónico, certificado o notificación personal, debiendo mantener la Administradora los antecedentes de respaldo que permitan acreditar el cumplimiento del envío. La Administradora despachará esta comunicación a más tardar el día 10 del mes siguiente a la suscripción del formulario, archivando el original en el Archivo Previsional dentro del mismo mes de la notificación al empleador.

20. Si el formulario de autorización de descuento es suscrito simultáneamente con el de afiliación, el envío de la copia al empleador deberá efectuarse en la forma indicada en el número anterior, dentro de los dos días hábiles siguientes de confirmado a través del proceso de verificación de afiliación la correcta incorporación del afiliado voluntario.

21. No procede enviar copia del formulario al empleador si se determina que la Solicitud de Incorporación es nula o existe múltiple afiliación. En tales casos, la autorización de descuento quedará nula y deberá notificarse esta situación al trabajador como al empleador a más tardar el día 25 ó hábil anterior del mes siguiente al de la suscripción. El llenado del recuadro primer mes de descuento debe efectuarlo la Administradora una vez que se haya comprobado que existe una Solicitud de Incorporación, que ésta no es nula o que no existe múltiple afiliación.

22. El empleador deberá efectuar los descuentos pertinentes cuando la Autorización, modificación o revocación de descuento para la cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario haya sido autorizada por el trabajador y comunicada por la Administradora.

23. En caso de traspaso del afiliado voluntario, la antigua Administradora debe informar a la nueva la eventual vigencia de una autorización de descuentos de cotizaciones a través de empleador y la Administradora que debe efectuar la transferencia, cuando corresponda, con el objeto que la nueva Administradora efectúe el control y administración de los recursos. La antigua Administradora deberá dejar constancia de esta comunicación. En los casos que corresponda, el trabajador dependiente cónyuge o conviviente civil del afiliado voluntario deberá suscribir una nueva orden de transferencia en su Administradora.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 153, de fecha 11 de septiembre de 2015.

24. En caso que al momento del traspaso del trabajador dependiente cónyuge o conviviente civil del afiliado voluntario exista una orden de transferencia de cotizaciones en la Administradora antigua, ésta deberá comunicar a la nueva AFP de este hecho, debiendo dejar constancia de dicha comunicación. En los casos que corresponda, la nueva Administradora junto con la comunicación al afiliado en la que se informa la aceptación de su traspaso, comunicará a éste que debe suscribir una nueva orden de transferencia de cotizaciones hacia la Administradora de destino de los recursos del afiliado voluntario.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 153, de fecha 11 de septiembre de 2015.

25. Adicionalmente, la nueva Administradora con la primera transferencia que le corresponda efectuar hacia la Administradora de destino deberá informar en el listado de transferencias la fecha de incorporación del trabajador, con el objeto que esta última le comunique las eventuales revocaciones o modificaciones de la autorización de descuento.

Oportunidad y forma de pago

26. El primer mes en que el empleador debe efectuar el descuento para la cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario, es el siguiente al de suscripción del formulario Autorización, modificación o revocación de descuento para la cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario, debiendo pagarlo dentro de los plazos establecidos en el artículo 19 del D.L. N° 3.500, de 1980, en la Administradora que el trabajador dependiente haya seleccionado.

27. Si para un mismo mes un afiliado registra pagos de cotizaciones de afiliado voluntario y como trabajador dependiente y/o independiente, las cotizaciones de afiliado voluntario se considerarán pagos en exceso y quedarán afectas a los procedimientos de devolución de pagos en exceso. En estos casos corresponderá que la Administradora reintegre a la cuenta personal del afiliado voluntario la cotización adicional. Si en un mismo mes el afiliado voluntario efectúa pagos de cotizaciones como afiliado voluntario por varios meses y posteriormente en alguno de estos meses registra pagos de cotizaciones como trabajador dependiente y/o independiente, la Administradora deberá reintegrar a la cuenta personal del afiliado voluntario la cotización adicional como pago en exceso, excepto si el afiliado se traspasó de Administradora, caso en el cual se podrá solicitar la respectiva devolución de las comisiones directamente en la antigua administradora.

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

Capítulo XVII. Límite Máximo y Mínimo Imponible

Capítulo XVII. Límite Máximo y Mínimo Imponible

Nota de actualización: El nombre de este Capítulo fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011.

Determinación del límite máximo imponible

1. La remuneración y renta mensual tendrá un límite máximo imponible equivalente a la cantidad de Unidades de Fomento determinada para cada año y publicada mediante resolución emitida por la Superintendencia de Pensiones, límite que regirá a partir del primer día del respectivo año, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del D.L. N° 3.500, de 1980.

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

2. La renta anual para los trabajadores independientes a que se refiere el artículo 89 del D.L. N° 3.500, de 1980, tendrá un límite máximo imponible anual equivalente al producto de multiplicar 12 por el límite máximo imponible mensual señalado en el número 1 anterior, vigente para el año en que se perciben dichas rentas. En este caso el valor de la Unidad de Fomento que se utilizará para convertir a pesos el tope máximo imponible anual será el último día de mes de diciembre del respectivo año.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011, cambiando la numeración siguiente.

3. El tope imponible será reajustado siempre que la variación del Índice de Remuneraciones Reales antes mencionada sea positiva. Si fuese negativa, el tope mantendrá su valor vigente en Unidades de Fomento.

4. El valor de la Unidad de Fomento que se utilizará para convertir a pesos el tope máximo imponible será el del último día del mes al que corresponden las remuneraciones o rentas, según corresponda. Sin perjuicio de ello, en el caso de los trabajadores dependientes, se pueden aceptar pagos dentro del mismo mes de devengamiento de las remuneraciones, en el entendido que el valor de la Unidad de Fomento será el que aquí se indica.

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

5. Si un trabajador percibe simultáneamente remuneraciones de dos o más empleadores todas las remuneraciones se sumarán para los efectos del pago de sus cotizaciones hasta el límite máximo imponible calculado de acuerdo a lo descrito en el número anterior.

6. Si un trabajador independiente percibe simultáneamente rentas y remuneraciones de uno o más empleadores, todas las remuneraciones imponibles y rentas imponibles se sumarán para los efectos del pago de sus cotizaciones hasta el límite máximo imponible anual.

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

Cálculo cuando se perciben remuneraciones, rentas y subsidios

7. En el caso que la suma de todas las remuneraciones y rentas declaradas del trabajador sea superior al límite máximo imponible, las cotizaciones deberán realizarse de la siguiente manera dependiendo de la situación en que se encuentre:

a) El afiliado es trabajador dependiente con más de un empleador y por consiguiente sólo percibe remuneraciones.

En caso que la suma de las remuneraciones imponibles supere el límite máximo imponible, las cotizaciones obligatorias deberán ser pagadas por cada uno de los empleadores de manera proporcional al monto que éstos paguen por concepto de remuneraciones imponibles al respectivo trabajador sobre el total de dichas remuneraciones. Lo anterior se deberá acreditar a los empleadores con los respectivos certificados de remuneraciones o de pago de cotizaciones, según corresponda.

b) El afiliado percibe remuneraciones como trabajador dependiente y además declara rentas como trabajador independiente.

En estos casos las remuneraciones prevalecerán sobre las rentas hasta la concurrencia del límite máximo imponible anual. Por tanto, se cotizará primero sobre éstas, sin perjuicio de hacerlo sobre las rentas en la diferencia que falte para completar dicho límite máximo imponible anual.

Nota de actualización: Esta letra fue reemplazada por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011.

c) El afiliado percibe remuneraciones como trabajador dependiente y además percibe subsidios por incapacidad laboral, bonos, gratificaciones u otros que sean imponibles.

En estos casos, se deberá cotizar por las remuneraciones, subsidios por incapacidad laboral, bonos, gratificaciones u otros que sean imponibles hasta el límite máximo imponible. En caso de existir pagos en exceso, éstos deberán ser solicitados por el afiliado o empleador y ser solucionados de acuerdo a la normativa referida a pagos en exceso aplicando para ello lo establecido en el artículo 28 del D.L. N° 3.501, de 1980.

d) El afiliado percibe rentas como trabajador independiente y además percibe subsidios por incapacidad laboral, bonos, gratificaciones u otros que sean imponibles como trabajador dependiente.

En estos casos, todas las rentas imponibles y subsidios por incapacidad laboral, bonos, gratificaciones u otros que sean imponibles que se perciban como trabajador dependiente, se sumarán para los efectos de aplicar el límite máximo imponible anual.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011.

Ingreso mínimo mensual

8. La remuneración mínima imponible para un trabajador dependiente no podrá ser inferior a un ingreso mínimo mensual para una jornada completa o proporcional a la pactada.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011, cambiando la numeración siguiente.

9. La remuneración mínima imponible para los afiliados voluntarios no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual para fines no remuneracionales.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Posteriormente fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 243, de fecha 24 de mayo de 2019.

10. La renta mínima imponible anual de un trabajador independiente a que se refiere el artículo 89 del D.L. N° 3.500, de 1980, no podrá ser inferior a cuatro ingresos mínimos mensuales.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 243, de fecha 24 de mayo de 2019.

11. La renta mínima imponible mensual para los trabajadores independientes a que se refieren los incisos tercero y cuarto, del artículo 90 y el inciso cuarto del artículo 92, del D.L. N° 3.500, de 1980, no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual.

Nota de actualización: este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 243, de fecha 24 de mayo de 2019, pasando el actual N° 11 a ser N° 12.

12. Todas las referencias en la normativa vigente sobre remuneración y renta mensual máxima imponible se entenderán ajustadas al monto que se determine en función del procedimiento indicado en el presente Capítulo.

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

Capítulo XVIII. Requerimientos del Traspaso entre AFP

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 etárea, 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 etárea, 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 atienda 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.

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

Capítulo XIX. Afiliados cesantes, independientes, pensionados que deseen traspasarse a otra AFP

Capítulo XIX. Afiliados cesantes, independientes, pensionados que deseen traspasarse a otra AFP

Requerimiento del Traspaso

1. El afiliado cesante puede suscribir la orden de traspaso si dispone de saldo en su cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias y/o cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario.

2. El afiliado que ha cumplido la edad legal para pensionarse pero que no ha presentado la solicitud correspondiente, puede suscribir la orden de traspaso si dispone de saldo en su cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias y/o cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario.

3. El afiliado que habiendo suscrito una solicitud de pensión o una solicitud de beneficios del Sistema de Pensiones Solidarias desee traspasar su cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias y/o cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario, debe acreditar ante la nueva Administradora el cumplimiento simultáneo de los siguientes requisitos:

a) Debe disponer de saldo en su cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias y/o cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario.

b) Debe estar recibiendo el pago de la pensión definitiva.

4. Toda orden de traspaso que se suscriba infringiendo la norma del número precedente será nula.

5. Si el pago de la pensión definitiva se está efectuando además con recursos de su cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y/o cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos, la Administradora antigua debe traspasar los saldos retenidos.

6. Si la orden de traspaso fuere suscrita por un afiliado cesante, independiente o pensionado no cotizante, se registrará la expresión Cesante, Independiente o Pensionado no Cotizante en la sección del nombre o razón social del empleador, respectivamente, tarjándose el recuadro Número de Empleadores.

7. En los casos de afiliados cesantes y de pensionados no cotizantes no corresponde que la nueva Administradora de aviso al empleador; cuando se trate de trabajadores independientes y afiliados voluntarios les comunicará el resultado del proceso de traspaso, ya sea la aceptación o anulación de la orden.

8. El afiliado cesante que hubiere suscrito una orden de traspaso, al suscribir un nuevo contrato de trabajo debe informar a su empleador la Administradora en la que se encuentra afiliado, exhibiéndole el aviso de aceptación de la orden de traspaso que le hubiese enviado la nueva Administradora.

Retiro programado, renta temporal con renta vitalicia diferida y renta vitalicia inmediata con retiro programado

9. Al afiliado pensionado acogido a la modalidad de retiro programado, renta temporal con renta vitalicia diferida o renta vitalicia inmediata con retiro programado, cuya orden de traspaso hubiese sido aceptada por la Administradora antigua, corresponderá pagarle las mensualidades en la nueva Administradora a contar del mes en que se traspasen los saldos de sus cuentas personales.

La cuenta personal nocional asociada a una cuenta personal, también formará parte del traspaso de esta última a la AFP elegida por el trabajador. Solo se podrán traspasar las cuentas nocionales cuando la cuenta de capitalización individual tiene un saldo mayor a cero. A la cuenta nocional le son aplicables las mismas normas referidas a la transferencia de información de cuentas personales de afiliados pensionados. A las cuentas personales nocionales no les serán aplicables las normas referidas a la compensación por tipo de Fondo, archivo compensador por Administradora, traspaso de fondos o cualquier otra materia relacionada con la transferencia de recursos.

Nota de actualización: este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 255, de fecha 26 de diciembre de 2019.

10. Respecto de los traspasos de afiliados pensionados acogidos a la modalidad de retiro programado, renta temporal con renta vitalicia diferida o renta vitalicia inmediata con retiro programado, la última actualización en la Administradora antigua debe comprender la rebaja del número de cuotas de la mensualidad que corresponda pagarles el mes precedente del traspaso.

11. La rebaja del número de cuotas por concepto de pago de la última mensualidad en la Administradora antigua debe incluirse en la cartola de cierre.

12. El pago de la primera mensualidad en la nueva Administradora debe realizarse el mes del traspaso de la cuenta personal.

13. El monto en pesos de la primera mensualidad en la nueva Administradora será igual al número de Unidades de Fomento de la última mensualidad en la Administradora antigua, multiplicado por el valor de la Unidad de Fomento a la fecha de disponibilidad del cheque de pago.

14. La nueva Administradora, luego de la actualización que corresponde finalizar el mes del traspaso, debe recalcular la mensualidad con el saldo resultante de dicha actualización. No corresponderá este recálculo en aquellos casos en que el traspaso de fondos esté basado en un Certificado de Ofertas emitido producto de una Solicitud de Pensión o Cambio de Modalidad de Pensión. En este caso, la pensión corresponderá a la informada en el Certificado de Ofertas.

15. Para dar cumplimiento a la norma precedente, la nueva Administradora debe confeccionar una nueva ficha de cálculo, siendo de su responsabilidad el archivo y mantención del original, entregando la copia al afiliado con el pago de la segunda mensualidad.

16. El cálculo de la mensualidad se hará conforme a la normativa impartida por esta Superintendencia.

Beneficiarios de pensión de sobrevivencia

17. Los beneficiarios de pensión de sobrevivencia podrán optar, respecto de las cuentas personales del causante, por traspasar sus saldos a otra AFP.

18. Para el ejercicio de la opción a que se refiere el número precedente, los beneficiarios por acuerdo de todos deberán autorizar a uno de ellos debidamente facultado mediante un poder notarial para suscribir el formulario Orden de Traspaso Irrevocable, que indique la Administradora a la que han acordado traspasarse. En el poder deben autorizarse las firmas de los beneficiarios ante notario público u oficial del registro civil en aquellos lugares donde no existan notarias. Además, en este instrumento se debe indicar claramente la gestión que se encarga realizar, que se desconoce la existencia de otros beneficiarios, que se registre la identificación de cada beneficiario, del causante y del beneficiario o representante que lo suscribirá, el que para tales efectos quedará sujeto a las normas del presente Título.

19. En caso de beneficiarios hijos no emancipados el formulario debe ser firmado por el padre o la madre y a falta de éstos, por el tutor o curador que haya acreditado su calidad de tal, respecto del beneficiario. Los beneficiarios declarados inválidos por incapacidad mental por las comisiones médicas del sistema, que hayan sido declarados interdictos serán representados por un tutor o curador, según sea el caso.

Afiliados o beneficiarios que se acogen a pensión o que cambian modalidad de pensión

20. En el caso de aquellos afiliados que al momento de acogerse a pensión seleccionen Retiro Programado, Renta Vitalicia Inmediata con Retiro Programado o Renta Temporal con Renta Vitalicia

Diferida, en una Administradora distinta de aquella donde se encuentran afiliados, la Administradora que los registre vigentes deberá transferir hacia la Administradora seleccionada, los fondos de las cuentas personales que correspondan, a través de los procedimientos de traspasos de saldos de cuentas personales definidos en este Título. Lo anterior, una vez rebajados de la cuenta individual los pagos de pensiones retroactivas, excedente de libre disposición y/o prima de renta vitalicia, que haya lugar, sin perjuicio de las restantes operaciones que le afecten y que se describen en la letra c) del número 3 del Capítulo XXVI de la Letra A del presente Título.

21. Para estos efectos, el formulario Selección de Modalidad de Pensión suscrito por el afiliado en la Administradora en que se encuentre vigente, se asimilará a una Orden de Traspaso Irrevocable suscrita el mismo día en que la respectiva selección de modalidad de pensión quede validada y considerándose aceptada en el proceso de notificación de órdenes de traspaso subsiguiente a la fecha de la validación. En consecuencia, el traspaso de los saldos de sus cuentas personales deberá efectuarse en los procesos de canje correspondientes a las órdenes de traspaso aceptadas en dicho proceso de notificación. Se entenderá validada la selección de modalidad de pensión:

a) A la fecha de suscripción del formulario, cuando la opción sea retiro programado, con excepción de aquellos afiliados que deben transar un documento Bono de Reconocimiento.

b) A la fecha de transacción del documento Bono de Reconocimiento, en el caso de afiliados que para pensionarse por vejez anticipada en retiro programado tienen que transar en el mercado secundario formal un documento Bono de Reconocimiento.

c) A la fecha del traspaso de la póliza de renta vitalicia, cuando la opción sea Renta Vitalicia Inmediata con Retiro Programado o Renta Temporal con Renta Vitalicia Diferida.

22. Por otra parte, el aviso al empleador comunicando el traspaso de Administradora deberá ser remitido por la Administradora que lo registra vigente ciñéndose a las instrucciones establecidas en el Capítulo XXIV de la Letra A del presente Título, sin hacer referencia en dicho aviso el motivo del traspaso, omitiéndose este aviso si el afiliado se encuentra cesante, debiendo conservar la documentación de respaldo pertinente que permita acreditar el cumplimiento del despacho. A su vez, la Administradora de origen dentro del mismo plazo antes señalado, deberá avisar al afiliado el traspaso de sus saldos en los términos definidos en el Capítulo XXV de la Letra A del presente Título.

23. Cuando el consultante hubiera optado en el formulario Solicitud de Oferta por una distribución distinta a la registrada en la Administradora de origen, ésta Administradora deberá materializar las distribuciones solicitadas y pagar la pensión informada en el certificado de ofertas para la distribución por Tipo de Fondo solicitada. Los pagos de las pensiones que de acuerdo con la normativa vigente deban efectuarse a contar del mes en que quede validada la selección de modalidad de pensión y hasta el mes precedente al del traspaso, deberán ser efectuados por la Administradora de origen considerando los montos y comisiones informados por ésta en el correspondiente Certificado de Ofertas.

24. Los beneficiarios de pensión de sobrevivencia que se acojan a pensión podrán optar por Retiro Programado, Renta Vitalicia Inmediata con Retiro Programado o Renta Temporal con Renta Vitalicia Diferida, en una Administradora diferente de aquella donde se encontraba afiliado el causante, si existe acuerdo entre todos ellos. En tal caso quedan sujetos a los procedimientos antes definidos.

25. Los pensionados bajo la modalidad de retiro programado que opten por cambiar modalidad de pensión, seleccionando Renta Vitalicia Inmediata con Retiro Programado o Renta Temporal con Renta Vitalicia Diferida, en una Administradora distinta de aquella donde se encuentran percibiendo pensión, quedan sujetos a los procedimientos definidos en los puntos anteriores. En este caso el formulario Cambio de Modalidad de Pensión se asimilará a una Orden de Traspaso Irrevocable aceptada en la misma fecha en que dicho formulario quede validado, es decir, cuando la Administradora efectúe el traspaso de la correspondiente póliza.

26. Respecto de aquellos afiliados o beneficiarios de pensión de sobrevivencia que al momento de acogerse a pensión seleccionen Retiro Programado, Renta Vitalicia Inmediata con Retiro Programado o Renta Temporal con Renta Vitalicia Diferida en una Administradora distinta de aquella donde se encuentra incorporado el afiliado o causante de pensión de sobrevivencia, quedarán afectos a las mismas instrucciones que se establecen en el presente Título para el traspaso de pensionados, excepto en lo que se refiere al recálculo de la mensualidad establecido en el número 14 anterior, operación que sólo procederá al cumplirse la anualidad en la Administradora seleccionada, la que deberá mantener durante el primer año el monto de pensión ofrecido en el respectivo Certificado de Ofertas.

Igual procedimiento deberá aplicarse en los casos de afiliados pensionados y beneficiarios de pensión de sobrevivencia, que estando pensionados en la modalidad de Retiro Programado realicen una Solicitud de cambio de Modalidad de Pensión y opten por mantenerse en la Modalidad de Retiros Programados en una Administradora distinta de aquellas donde se encuentran percibiendo pensión, producto de las Ofertas recibidas.

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

Capítulo XX. Fallecimiento o Invalidez de un afiliado en un proceso de traspaso entre AFP

Capítulo XX. Fallecimiento o Invalidez de un afiliado en un proceso de traspaso entre AFP

1. Si un afiliado fallece antes del primer día del mes en que corresponde traspasar su cuenta personal, la orden de traspaso no surtirá efectos.

2. El aviso del fallecimiento puede darse en la Administradora antigua o en la nueva, pero no será válido si no se da con el certificado de defunción del afiliado.

3. Si ocurre la situación enunciada en el número precedente, y el aviso del fallecimiento lo recibe la nueva Administradora antes del día hábil precedente al del traspaso de los fondos, informará de ello a la Administradora antigua el mismo día que lo reciba, remitiéndole el certificado de defunción. En tal caso, la Administradora antigua actuará conforme a lo dispuesto en el número 6 siguiente.

4. Si ocurre lo enunciado en el número 1 precedente y el aviso del fallecimiento lo recibe la nueva Administradora desde el día hábil precedente al del traspaso de los fondos, una vez efectuado el traspaso devolverá a la Administradora antigua la cuenta personal del fallecido, previa actualización de la misma, conjuntamente con el certificado de defunción. La devolución se hará dentro del plazo de tres días hábiles desde la recepción del aviso del fallecimiento, directamente desde los Fondos de destino a los de origen a valor de cuota de cierre del día anteprecedente al de la transferencia de los fondos. En tales casos, la nueva Administradora debe considerar la cuenta personal del afiliado como eliminada, debiendo transferir las cotizaciones correspondientes al último pago del empleador, mediante el procedimiento de pago directo de rezagos establecido en el presente Título. Por su parte, la Administradora antigua dentro de los 3 días hábiles siguientes al de la devolución, deberá abonar los fondos recibidos en los Tipos de Fondo de origen aplicando los valores cuotas de cierre del día anteprecedente al de su recepción. Para el pago y contabilización de estas operaciones deberán aplicarse las instrucciones establecidas para los traspasos de saldos de ahorro previsional voluntario.

5. Si ocurre la situación enunciada en el número 1 precedente y la Administradora antigua recibe el aviso de fallecimiento desde el día hábil precedente al del traspaso de los fondos, informará de ello a la nueva Administradora, el mismo día que lo reciba, remitiéndole el certificado de defunción, debiendo ésta efectuar la devolución dispuesta en el número precedente.

6. Si ocurre la situación enunciada en el número 1 precedente y el aviso del fallecimiento lo recibe la Administradora antigua antes del día hábil precedente al de la transferencia de los fondos, omitirá el traspaso, registrando tal situación en el Archivo de Cuentas y Rezagos Eliminados ciñéndose a lo establecido en el número 4 del Capítulo XXXI de la Letra A del presente Título, incorporando en el campo Estado del Traspaso el código correspondiente a fallecido.

7. La suscripción de una solicitud de pensión en la Administradora antigua dentro del mismo mes de suscripción de una orden de traspaso producirá la nulidad de este último documento. El afiliado que suscriba un formulario Orden de Traspaso Irrevocable podrá suscribir una solicitud de pensión en la nueva administradora sólo a contar del día 1 del mes en que se transfieran sus saldos. Cuando el traspaso de los saldos de las cuentas personales deba efectuarse el día 15 del mes siguiente al de la suscripción de la orden de traspaso, la solicitud de pensión será válida sólo si la orden de traspaso es aceptada por la Administradora antigua y el traspaso no fuere suspendido por ésta. Si la orden de traspaso fuere rechazada por la nueva Administradora o se suspendiera el traspaso, el aviso que debe enviarse al trabajador informándole la nulidad de la orden de traspaso deberá realizarse mediante correo electrónico, correo postal ordinario o certificado u otro medio que estime conveniente la Administradora y que permita dejar constancia de la comunicación, comunicándoles además la nulidad de la solicitud de pensión y que dicho trámite podrá reiniciarlo en la Administradora antigua.

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

8. Cuando el traspaso deba realizarse el día 1 del mes siguiente al de la suscripción de la orden de traspaso y la solicitud de pensión fuere suscrita con posterioridad al día 15 del mismo mes de suscripción de la citada orden y con anterioridad al día hábil precedente a la fecha del traspaso, la Administradora antigua aplicará lo establecido en el número 6 anterior, incorporando en el campo Estado del Traspaso del Archivo de Cuentas y Rezagos Eliminados, el código de pensionado. Si la solicitud de pensión es suscrita el día hábil precedente a la fecha del traspaso, la Administradora antigua a más tardar el día hábil siguiente a su suscripción comunicará este hecho a la nueva Administradora la que deberá ceñirse a lo establecido en el número 4 anterior. En estos casos, la nueva administradora a más tardar el día hábil subsiguiente de recibida la comunicación que anula el traspaso, informará de ello al empleador registrado en la orden de traspaso, sin hacer referencia a la causa de su nulidad, aplicando el procedimiento definido en la letra b) del número 5 del Capítulo XXIV de la Letra A del presente Título, indicándole la administradora donde debe proceder a pagar las cotizaciones, aportes y depósitos, ciñéndose a la letra c) de la citada norma. De igual forma, la Administradora antigua el mismo día que comunique la nulidad del traspaso a la nueva Administradora, deberá informar este hecho al afiliado mediante el procedimiento establecido en el número 2 del Capítulo XXV de la Letra A del presente Título.

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

Capítulo XXI. Notificación de las Órdenes de Traspaso entre AFP

Capítulo XXI. Notificación de las Órdenes de Traspaso entre AFP

Notificación

1. Las órdenes de traspaso deberán ser notificadas por la nueva Administradora a la Administradora antigua, dentro de los dos días hábiles siguientes al término de cada quincena, incluyendo todas las órdenes suscritas desde el día 1 y hasta el día 15 y desde el día 16 y hasta el último día de cada mes respectivamente, excepto aquéllas que hubiesen sido anuladas producto de las revisiones de la propia Administradora.

2. Todas las órdenes de traspaso que corresponda notificar deben ser incorporadas por la nueva Administradora en un archivo computacional denominado Notificación de Ordenes de Traspaso, cuyo esquema de registro se encuentra en el Sitio Web <http://www.spensiones.cl/archivosEntreAFP> . El contenido de los campos que conforman este archivo debe ser idéntico a la información que se registra en la orden de traspaso, el cual debe ser utilizado para realizar el proceso de análisis lógico de aceptación y nulidad, prohibiéndose efectuar correcciones de los datos erróneos o incompletos que se consignen en el formulario. Será obligación exclusiva de la nueva Administradora el cumplimiento de esta norma, debiendo asumir la responsabilidad por las eventuales discrepancias que se generen, tanto en la anulación de la orden como en el ingreso de información errónea, no aceptándose como argumento válido para reevaluar la nulidad, las diferencias que existan en relación con los datos del formulario.

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

3. El proceso de notificación consiste en la transmisión electrónica de los datos del archivo Notificación de Ordenes de Traspaso.

4. Dentro del plazo establecido en el número 1 anterior, la nueva Administradora debe enviar un mensaje electrónico con el archivo de notificación. El orden de transmisión de cada uno de los registros incluidos en el archivo de notificación, debe ser en forma ascendente por el número de cédula nacional de identidad del trabajador o por número de secuencia de acuerdo con los procedimientos internos de cada Administradora.

5. Por los traspasos de cuentas personales realizados el día 1 de cada mes, la nueva Administradora a más tardar el día 10 del mismo mes del traspaso, deberá enviar a la Administradora antigua la copia AFP antigua de la orden de traspaso, la fotocopia de la cédula nacional de identidad, la copia del Documento Informativo exigida al trabajador y la copia o fotocopia de la Declaración Jurada suscrita por el afiliado y el representante de la nueva Administradora, exceptuando este último documento cuando su formato hubiere sido incorporado al reverso del original y primera copia de la orden de traspaso incluyendo la totalidad de las órdenes de traspaso de los afiliados cuyos saldos fueron transferidos en el respectivo proceso de canje, con toda la documentación antes indicada, adjuntando el formulario Comunicación Formal de Traspasos, cuyo diseño se define en el Anexo N° 2 de la Letra A del presente Título. En el acto de entrega de la documentación, tanto la Administradora antigua como la nueva deberán efectuar un proceso formal de revisión para determinar su conformidad, la que deberá formalizarse con la suscripción del citado formulario por ambas administradoras. Por los traspasos realizados el día 15 de cada mes, el envío de la documentación antes indicada deberá efectuarla la nueva Administradora a más tardar el día 25 del mismo mes del traspaso, cuya aceptación quedará afecta a las instrucciones antes señaladas.

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

6. Los antecedentes del número anterior servirán de respaldo a la Administradora Antigua para justificar el traspaso del afiliado hacia otra AFP. Para tal efecto, dicha AFP deberá revisar la consistencia

de la documentación entregada con los archivos computacionales notificados, de tal forma que si existe evidencia que la orden de traspaso no fue enviada o siendo entregada no contiene la firma del trabajador y/o su huella dactilar u omite la firma del representante de la nueva Administradora, o bien, no se le adjuntan la fotocopia de la cédula nacional de identidad, la copia del Documento Informativo y la copia o fotocopia de la Declaración Jurada, exceptuando este último documento cuando su formato se encuentre incorporado y debidamente suscrito al reverso de la copia de la orden de traspaso, esa Administradora deberá suscribir un reclamo de acuerdo con el procedimiento de reclamo que establece la normativa vigente que regula dicha materia, para proceder a dejar sin efecto el traspaso de los fondos, en un plazo máximo de 10 días hábiles, desde la fecha de recepción de la documentación.

Aceptación o rechazo en bloque

7. El mismo día de recibida la notificación, la Administradora antigua debe verificar la integridad y la validez de la información contenida en el archivo de notificación, determinando el número de registros recibidos y leídos correctamente, debiendo transmitirle un mensaje electrónico con el Archivo de Comunicación Formal, cuyo esquema de registro se encuentra en el Sitio Web <http://www.spensiones.cl/archivosEntreAFP>, comunicando la aceptación conforme o el rechazo de la totalidad de la información recibida, originado en la transmisión errónea de uno o más registros del archivo de notificación. En esta última situación, el rechazo debe ser debidamente fundado, de tal forma que la Administradora antigua pueda demostrar en todo momento a esta Superintendencia las causas de su origen.

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

8. En caso de conformidad, la aceptación del proceso de notificación quedará formalizada con el envío del mensaje electrónico con el Archivo de Comunicación Formal.

9. En caso de rechazo del proceso de notificación, la nueva Administradora debe repetirlo el mismo día de formalizado, de acuerdo con lo dispuesto en los números anteriores.

10. Si vencido el plazo anterior, no se hubiere vuelto a realizar el proceso de notificación o se produce un segundo rechazo, la nueva Administradora deberá efectuar la transmisión del archivo con la notificación el día hábil siguiente de vencido el plazo para su envío, conjuntamente con comunicarlo a esta Superintendencia y a la nueva Administradora, exponiendo por escrito los fundamentos que le asistan, lo que será considerado falta grave cuando éstos no correspondan a situaciones de fuerza mayor.

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

Capítulo XXII. Análisis de la notificación de una Orden de Traspaso entre AFP

Capítulo XXII. Análisis de la notificación de una Orden de Traspaso entre AFP

1. La Administradora antigua debe someter a un exhaustivo análisis la información recepcionada en el proceso de notificación lo que comprende la revisión lógica de los registros contenidos en el archivo de notificación. Los errores que se detecten como resultado del análisis originarán la anulación de la orden.

Análisis lógico

2. La orden de traspaso debe ser anulada, si producto del análisis que realice la Administradora antigua con la información contenida en el archivo de notificación detecta alguna de las siguientes anomalías, considerando la información vigente en los distintos sistemas de información de los Fondos de Pensiones al día hábil anterior al que se realice este análisis:

- a) Si el trabajador no se encuentra afiliado.
- b) Si el trabajador se encuentra mal identificado. El número de cédula nacional de identidad es coincidente, pero el primer nombre o los apellidos no son idénticos.
- c) Si la cuenta personal está en trámite de traspaso o ya fue traspasada.
- d) Si a la fecha de suscripción no ha transcurrido el mes de recepción de la cuenta personal.
- e) Si el dígito verificador no corresponde al número de la cédula nacional de identidad del afiliado.
- f) Si la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, la cuenta de capitalización individual voluntaria y la cuenta de ahorro de indemnización tienen saldo igual a cero, o alguna de ellas presenta sobregiro y no se registra a nombre del respectivo trabajador ningún rezago posible de ser incorporado a alguna de sus cuentas; excepto, en las situaciones previstas en los números 1 al 3 del Capítulo XIX de la Letra A del presente Título, donde se exige que obligatoriamente las primeras dos cuentas personales deben disponer de saldo mayor que cero.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012.

g) Si la situación previsional del trabajador se encuentra afecta a los procedimientos de reclamo que establece la normativa vigente en las materias referidas exclusivamente a afiliación, múltiple afiliación, falsificación de firma o regularización de saldos.

h) Si se ha dado el aviso de fallecimiento del afiliado.

i) Si el trabajador se encuentra en trámite de desafiliación.

j) Si el afiliado ha presentado una solicitud para pensionarse o una solicitud de beneficios del Sistema de Pensiones Solidarias y aún no comienza a recibir el pago de la pensión definitiva. Esto también comprende los afiliados que se encuentren percibiendo pago de pensión de invalidez transitoria en la Administradora antigua o que hubiesen solicitado la reevaluación de su grado de invalidez o estuvieran percibiendo pago preliminar de pensión.

k) Si el afiliado estuviese pensionado en la modalidad de Renta Vitalicia y registra un saldo en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario, cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y cuenta de

capitalización individual de depósitos convenidos correspondiente a excedente de libre disposición pendiente de pago.

l) Si las cuentas de ahorro voluntario y/o de ahorro de indemnización han sido embargadas y el afiliado no tiene cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias ni cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario con saldo mayor que cero, o bien, si el trabajador tiene vigente sólo la cuenta de ahorro voluntario y la cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario, encontrándose la primera embargada y la segunda con saldo igual a cero.

m) Si se omite el número de folio de la orden de traspaso en el archivo de notificación.

n) Si existe más de una orden de traspaso para el mismo afiliado, en la notificación conjunta de todas las Administradoras correspondientes a un mismo proceso, en la información de una misma Administradora o entre diferentes Administradoras.

o) Si a la fecha de la notificación de la orden de traspaso se encuentra pendiente la materialización de un formulario Cambio de Fondo de Pensiones suscrito por el afiliado.

p) Si el afiliado no seleccionó en la orden de traspaso un Tipo de Fondo de Pensiones para la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias y/o cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012. Esta misma Norma eliminó la original letra p), pasando las originales letras q), r) y s) a ser las actuales letras p), q) y r), respectivamente.

q) Si el afiliado por alguna o todas las cuentas personales que presenta distribuidas por opción o asignación etárea, selecciona dos tipos de Fondos de Pensiones de destino distintos y omite los Fondos de Pensiones de origen o éstos son inconsistentes con los que tiene en la Administradora antigua, o bien, si por alguna cuenta personal optó o se encuentra asignado en un sólo Fondo de Pensiones y selecciona dos Tipos de Fondos Pensiones de destino distintos.

r) Si los Fondos de Pensiones de destino seleccionados para la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias o cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario no corresponden a aquellos que el afiliado legalmente puede optar. La anulación no procederá en caso que el afiliado o pensionado posea excedente y haya optado por mantenerlo en los Fondos Tipo A o B, según corresponda.

3. Para determinar si el trabajador se encuentra afiliado en la Administradora antigua, debe confrontarse la información registrada en el archivo de Notificación de Ordenes de Traspaso con la que mantiene el archivo de afiliados. Sólo si la cédula nacional de identidad, el primer nombre, el apellido paterno y el apellido materno son idénticos, se considerará que el trabajador está incorporado; en caso contrario, de no existir correspondencia, la orden de traspaso será nula.

Aceptación y nulidad

4. Todas las órdenes de traspaso que sean nulas en virtud de lo dispuesto en el número 2 anterior, se incorporarán en el archivo computacional denominado Archivo de Resultado de la Notificación, cuyo esquema de registro se encuentra en el Sitio Web <http://www.spensiones.cl/archivosEntreAFP>, incluyendo los códigos de las causales específicas que dieron origen a ello, con un máximo de 5 considerando las primeras, las cuales se definen en el Anexo N° 3 de la Letra A del presente Título. Todas las órdenes de traspaso a las que no corresponda aplicar las causales de nulidad, se considerarán aceptadas por la Administradora antigua y se excluirán de este archivo.

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

5. Cuando una de las causales de nulidad corresponda a la letra b) del número 2 anterior, código 02 de la tabla que se adjunta en el Anexo N° 3 de la Letra A del presente Título, deben incorporarse en el Archivo de Resultado de la Notificación los apellidos y nombres que registra el trabajador en la Administradora antigua. Esta información debe ser incorporada por la nueva Administradora en la comunicación que le envíe al trabajador sobre la nulidad de la orden de traspaso, indicándole que es necesario que concurra a una agencia de la Administradora antigua a corregir su identificación.

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

6. En caso de ser requerida por esta Superintendencia, o por la nueva Administradora, la Administradora antigua estará obligada a justificar detalladamente cualquier anulación, siendo de su exclusiva responsabilidad las decisiones tomadas sobre la base de información incompleta, imprecisa o errónea. La nueva Administradora podrá reclamar la anulación de la orden ante esta Superintendencia, para lo cual debe presentar los fundamentos y pruebas que le asistan en cada caso.

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

Capítulo XXIII. Comunicación del resultado de la notificación de una Orden de Traspaso entre AFP

Capítulo XXIII. Comunicación del resultado de la notificación de una Orden de Traspaso entre AFP

1. A más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que la Administradora antigua formalice la aceptación del proceso de notificación, comunicará a la nueva Administradora el resultado del análisis lógico, mediante el envío de un mensaje electrónico con el Archivo de Resultado de la Notificación.

2. El día hábil siguiente de recepcionado el resultado de la notificación, la nueva Administradora debe verificar que la información de los registros nulos (cédula nacional de identidad del afiliado y número de folio de la orden de traspaso) sea coincidente con la incluida en el proceso de notificación, que contenga los códigos de las causales de anulación y que sea válida. Cualquier error debe ser comunicado a la Administradora antigua, enviando el mensaje electrónico con el Archivo de Comunicación Formal, señalado en el número 7 del Capítulo XXI de la Letra A del presente Título, comunicando el rechazo de la transmisión. En este caso, en ese mismo día, la Administradora antigua debe corregir el problema y volver a transmitir en forma íntegra el archivo de resultado de la notificación.

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

3. En caso que la transmisión hubiese sido recepcionada conforme, la nueva Administradora debe formalizar el resultado de la notificación enviando el mensaje electrónico con el Archivo de Comunicación Formal comunicando su aceptación. La aceptación o rechazo del resultado de la notificación se entenderá formalizada con el envío del archivo con la comunicación formal.

4. La Administradora antigua que incurra en incumplimiento de lo dispuesto en el número 1 precedente, deberá efectuar la transmisión del archivo con el resultado de la notificación el día hábil siguiente de vencido el plazo para su envío, conjuntamente con comunicarlo a esta Superintendencia y a la nueva Administradora, exponiendo por escrito los fundamentos que le asistan, lo que será considerado falta grave cuando éstos no correspondan a situaciones de fuerza mayor.

5. La nueva Administradora debe mantener los originales de las órdenes de traspaso aceptadas archivadas de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente, siendo de su responsabilidad conservarlos en perfecto estado. Los originales de las órdenes anuladas por la Administradora antigua, deben archivar en el nivel central de la nueva Administradora a más tardar el día 10 del mes siguiente al de la notificación, aplicando lo dispuesto en el número 6 del Capítulo XVIII de la Letra A del presente Título. La nueva Administradora podrá optar por mecanismos de almacenamiento y resguardo alternativos, exclusivamente cuando ello facilite la aplicación de nuevas tecnologías de microfilmación.

6. La Administradora antigua será responsable de mantener archivada en el nivel central la copia de la orden de traspaso que le corresponde (aceptadas y anuladas), por un período mínimo de doce meses, al término del cual podrá destruirse.

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

Capítulo XXIV. Aviso al Empleador de una Orden de Traspado entre AFP

Capítulo XXIV. Aviso al Empleador de una Orden de Traspaso entre AFP

1. Se entenderá que la orden de traspaso ha sido formalmente aceptada por la Administradora antigua, demostrativa de la afiliación del trabajador en la nueva Administradora, si el registro correspondiente no ha sido incluido en el archivo con el resultado de la notificación y la transmisión de éste ha sido recepcionada conforme por parte de la nueva Administradora.

2. El aviso al empleador y afiliado independiente comunicando el mes en que comenzará a pagar las cotizaciones, depósitos y aportes, incluyendo la información y antecedentes establecidos en este Título, deberá ser remitido dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que la orden de traspaso haya sido formalmente aceptada por la Administradora antigua.

3. Cuando el aviso al empleador y afiliado independiente se realice en el mismo mes o el mes siguiente al de la suscripción de la orden de traspaso, el primer mes de pago en la nueva Administradora, será el mes subsiguiente al de la suscripción. Cuando la orden de traspaso se hubiese suscrito conjuntamente con el formulario Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Voluntario, el primer mes de pago del ahorro previsional será el subsiguiente al de suscripción de ambos documentos, conforme a la normativa que rige esta materia.

4. El aviso del traspaso al empleador quedará reservado a la nueva Administradora, siendo de su exclusiva responsabilidad toda anomalía que posteriormente provenga de la aplicación de un procedimiento defectuoso en la realización de este aviso. El aviso al empleador lo dará en representación del trabajador.

5. En lo relativo al aviso, la nueva Administradora debe ceñirse estrictamente a lo siguiente:

a) Sólo avisará respecto de los afiliados cuyas órdenes de traspasos hubiesen sido aceptadas.

b) El aviso al empleador o trabajador independiente consistirá en el envío de una carta mediante correo certificado, ordinario, privado o notificación personal, dirigida al domicilio consignado en la orden de traspaso, o a su correo electrónico, según la Administradora lo estime conveniente, debiendo conservar la documentación de respaldo pertinente que permita acreditar el cumplimiento del despacho.

c) Esta comunicación debe indicar el mes en que debe empezar a pagar las cotizaciones, los depósitos y los aportes en la nueva Administradora y las tasas porcentuales vigentes para la comisión destinada a la Administradora y la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia para las remuneraciones devengadas el mes anterior a aquél en que deba iniciar los pagos en la nueva Administradora, teniendo en consideración las disposiciones de los artículos 29, 54, 68 y 69 del D.L. N° 3500, de 1980. Para tal efecto, será necesario que se informen las tasas que corresponden a los trabajadores dependientes, independientes, pensionados cotizantes y afiliados voluntarios.

d) En el caso de los trabajadores independientes, en esta comunicación además se les informará sobre la aceptación del traspaso y la fecha a partir de la cual se encuentra legalmente afiliado.

e) A la comunicación que debe enviarse al empleador se adjuntará la copia de la eventual autorización de descuento o selección de alternativas de ahorro que el trabajador hubiese suscrito simultáneamente con la orden de traspaso.

f) Para los empleadores de afiliados voluntarios informados en el Archivo de Afiliados enviado por la Administradora Antigua cuya identificación haya sido omitida en la orden de traspaso, el aviso se les deberá enviar dentro de los 5 días hábiles de aceptado dicho archivo.

6. Respecto de los afiliados cesantes, pensionados no cotizantes y afiliados voluntarios sin descuento de empleador, el aviso de aceptación o rechazo de la orden de traspaso se efectuará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo XXV de la Letra A del presente Título.

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

Capítulo XXV. Aviso al Afiliado de una Orden de Traspaso entre AFP

Capítulo XXV. Aviso al Afiliado de una Orden de Traspaso entre AFP

1. Simultáneamente con el aviso al empleador, la nueva Administradora debe enviar a todos los afiliados cuyas órdenes de traspaso fueron aceptadas una carta aviso mediante correo certificado, ordinario, privado o notificación personal, despachada al domicilio consignado en la orden o a su correo electrónico, según la Administradora lo estime conveniente. En esta comunicación se les informará sobre la aceptación del traspaso y la fecha a partir de la cual se encuentran legalmente afiliados.

2. En el mismo plazo anterior, la nueva Administradora debe enviar a los afiliados cuyas órdenes de traspaso fueron anuladas como consecuencia del proceso de análisis formal o lógico o excluidas de la notificación producto de revisiones internas que se realicen en las agencias o en el nivel central y que hubiesen sido firmadas por el trabajador, una carta informativa despachada de la forma indicada en el número precedente, al domicilio consignado en la orden o a su correo electrónico, comunicándoles la situación producida y explicándoles en forma clara y precisa el origen del problema y la nulidad de los formularios solicitud/convenio para distribución o traspaso de saldos, autorización de descuento de la cuenta de ahorro voluntario y selección de alternativas de ahorro previsional suscritos simultáneamente con la orden de traspaso. En el caso que una de las causales corresponda al código 02 de la tabla de causales de nulidad que se adjunta en el Anexo N° 3 de la Letra A del presente Título, al trabajador se le informará adicionalmente la misma identificación que registra en la antigua Administradora, para que se dirija a una agencia a regularizar su eventual problema de identificación.

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

3. En el caso de afiliados pensionados cuyas órdenes de traspaso hubiesen sido aceptadas, en el mismo plazo establecido para el aviso al empleador la Administradora antigua deberá enviarles una carta mediante correo electrónico, correo postal u otro medio que estime conveniente la Administradora, indicándole la fecha del primer pago de su mensualidad en la nueva Administradora.

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

4. Como constancia del envío en las situaciones a que se refieren los números 1, 2 y 3 precedentes, las Administradoras deben conservar la documentación de respaldo pertinente que permita acreditar el cumplimiento del despacho.

5. Los avisos a que se refieren los números precedentes, se omitirán en el caso de los afiliados independientes y afiliados voluntarios que no tengan descuentos a través de un empleador, excepto el número 2, que establece la notificación de las órdenes de traspaso anuladas.

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

Capítulo XXVI. Actualización en la Administradora antigua y Cartola de Cierre en el proceso de traspaso entre AFP

Capítulo XXVI. Actualización en la Administradora antigua y Cartola de Cierre en el proceso de traspaso entre AFP

Actualización en la Administradora antigua

1. A contar de la fecha en que comunique el resultado del análisis lógico con la transmisión del archivo del resultado de la notificación, la Administradora antigua deberá bloquear las cuentas personales de los afiliados, lo que comprende la cuenta de ahorro de indemnización, la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias y la cuenta de capitalización de afiliado voluntario. Además el bloqueo también comprenderá la cuenta de ahorro voluntario, la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y la cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos, cuando el afiliado hubiere optado conjuntamente por su traspaso, impidiendo todo egreso desde ellas, excepto si se produjera la situación prevista en el número 1 del Capítulo XX (fallecimiento) de la Letra A del presente Título, caso en el cual la orden de traspaso no surtirá efectos. Si por no bloquear oportunamente una cuenta personal la Administradora antigua paga indebidamente retiros o excedentes de libre disposición será de su exclusiva responsabilidad y responderá con sus propios recursos.

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

2. A más tardar el tercer día hábil siguiente a aquél en que la Administradora antigua comunique el resultado de la notificación mediante el mensaje electrónico del Archivo de Comunicación Formal, dicha Administradora deberá dejar completamente al día las cuentas personales de todos los afiliados cuya Orden de Traspaso haya sido aceptada, incluyendo la totalidad de las operaciones que para tales efectos se instruyen en el número siguiente.

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el número 1 del Capítulo VI de la Letra A del presente Título, la actualización de estas cuentas debe comprender:

a) Las acciones de regularización pendientes de cualquier dictamen que afecte a las cuentas que se van a traspasar.

b) El cargo correspondiente a cualquier retiro desde una cuenta personal o excedente de libre disposición solicitado con anterioridad a la aceptación de la orden de traspaso.

c) El cargo por las comisiones devengadas, en especial las comisiones referidas a la administración de saldo señalada en el Capítulo VII de la Letra A del presente Título, si a la fecha de la actualización éstas no han sido deducidas en el plazo allí establecido.

d) La acreditación de las cotizaciones, depósitos y aportes que estuvieren imputados en los registros auxiliares de las cuentas de rezagos.

e) La rebaja del número de cuotas que corresponda pagar como última mensualidad por la Administradora antigua, en los casos de pensión en las modalidades de retiro programado, renta temporal con renta vitalicia diferida y renta vitalicia inmediata con retiro programado.

f) El registro de cualquier cargo o abono pendiente.

g) El último movimiento correspondiente al cargo por traspaso de fondos hacia la nueva Administradora, en cuotas valorizado en pesos al valor cuota de cierre del día anteprecedente de aquél en que se realice el cargo en la correspondiente cuenta personal.

Prima de la nueva Administradora

4. Las cotizaciones obligatorias que los trabajadores independientes paguen en la Administradora antigua el mes anterior al del traspaso de sus cuentas personales, comprenderán el financiamiento de las primas del seguro de invalidez y sobrevivencia por la cobertura del mes próximo, durante el cual estarán afiliados en la nueva Administradora, correspondiendo a la Administradora antigua efectuar el traspaso de las primas hacia la o las compañías de seguro correspondientes.

5. Si dichas cotizaciones no fueren acreditadas en las cuentas personales, se traspasarán como rezago anterior, aplicándose respecto de las primas del seguro lo establecido en el número anterior.

6. Las cotizaciones obligatorias de los trabajadores independientes que sean pagadas en el mes del traspaso y acreditadas por la Administradora antigua en las cuentas personales, incluirán las primas del seguro de invalidez y sobrevivencia por la cobertura del mes próximo. En este caso, la Administradora antigua deberá transferir con recursos propios hacia la nueva Administradora las comisiones destinadas al financiamiento de la AFP que se hayan deducido en la acreditación, remitiendo a la o las compañías de seguro correspondientes el valor de las primas del seguro deducidas de las cuentas personales. En el evento que dichas cotizaciones no sean acreditadas en las cuentas personales, se transferirán hacia la nueva Administradora en calidad de rezagos descoordinados, de acuerdo con las normas establecidas en el presente Título.

7. Para las cotizaciones de afiliados voluntarios que sean recaudadas por la Administradora antigua el mes anterior al del traspaso de la cuenta personal o erróneamente en la Administradora antigua o en la nueva por desajuste en la cronología del traspaso, deberán aplicarse en lo que corresponda lo establecido en los números 4 al 6 anteriores y en las letras u) a la z) del número 9 del Capítulo XXIX de la Letra A del presente Título.

8. La Administradora antigua dentro de los primeros cuatro días hábiles del mes siguiente al del traspaso de las cuentas personales, transferirá el valor de las primas del seguro y comisiones deducidas de las cuentas personales de afiliados independientes, voluntarios y dependientes que de acuerdo con la normativa vigente le corresponda traspasar hacia otra Administradora, mediante el envío de un mensaje electrónico con el Archivo de Transferencia de Comisiones y Prima de Seguro de Invalidez y Sobrevivencia, cuyas especificaciones se encuentran en el Sitio Web <http://www.spensiones.cl/archivosEntreAFP>. La Administradora de destino enviará un mensaje electrónico con el Archivo de Comunicación Formal a la Administradora de origen, informando la aceptación o el rechazo del Archivo de Transferencia de Comisiones. En caso de rechazo, la Administradora de origen debe corregir el error y reenviar dicho archivo el día hábil siguiente.

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

9. En caso de conformidad, la Administradora de origen debe enviar a la Administradora de destino los cheques de pago conjuntamente con el formulario Comunicación Formal de Traspasos, en el cual debe registrar el nombre, cargo y firma de un funcionario responsable, la fecha y hora de la operación, especificando el número de casos y el monto en pesos de la transferencia, conservando para sí una copia y entregando el original a la Administradora de destino.

10. En el caso especial de este traspaso, sólo se transferirán valores nominales en pesos, sin conversión de cuotas a pesos y no operará el procedimiento compensador del Capítulo XXXI de la Letra A del presente Título.

11. El pago se efectuará el mismo día en que se produzca la aceptación de la transferencia, con un cheque girado desde una cuenta corriente de la Sociedad Administradora, a nombre de la Administradora de destino por las comisiones incluidas en el traspaso y un cheque girado desde una cuenta corriente bancaria de inversiones nacionales de los respectivos Fondos de Pensiones, nominativo y cruzado extendido a nombre de la Administradora de destino por concepto de la contribución de la prima asociada a remuneraciones y rentas devengadas con anterioridad al mes de julio de 2009 y que de acuerdo al presente Título deban transferirse hacia otra Administradora. Alternativamente se podrá utilizar el sistema de transferencia electrónica de fondos, caso en el cual en el mismo día de la aceptación debe enviarse al banco la orden de pago para cargar y abonar las cuentas corrientes que correspondan.

Emisión de la cartola de cierre

12. La Administradora antigua deberá despachar al domicilio de los afiliados, mediante correo certificado, ordinario, privado, notificación personal o en forma electrónica, según la Administradora lo estime conveniente, una cartola resumida con los movimientos de la actualización a que se refiere el número 3 anterior, valorizada en pesos al valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente a aquél en que se realice el traspaso de fondos. Esta cartola debe registrar el saldo inicial y final del período comprendido entre la última cartola cuatrimestral y la actualización en referencia, con clara identificación de las comisiones cobradas y del cargo por el saldo que se traspasa, dejando la cuenta en cero.

13. El despacho de la cartola de cierre correspondiente a los traspasos de saldos que se realicen durante un mes determinado, deberá efectuarse a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes al traspaso.

14. La cartola de cierre que se remita al afiliado debe ser resumida, en conformidad con lo definido en la normativa vigente, excepto si normalmente se le hubiese enviado cartola de movimiento, caso en el cual se mantendrá el envío de ésta, valorizada en pesos al valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente a aquél en que se realice el cargo en la cuenta personal.

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

15. Si el afiliado hubiese solicitado emisión de cartola de movimientos en forma permanente y en formato no impreso durante su permanencia en la Administradora antigua, la nueva Administradora debe seguir remitiéndosela. La Administradora antigua en el Archivo de Traspaso de Afiliados, a que se refiere el Capítulo XXVII de la Letra A del presente Título, registrará esta información en el indicador referido a la cartola.

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

16. La cartola de cierre que se remita al afiliado debe identificarse con el nombre de la respectiva cuenta personal y un subtítulo con la leyenda Cartola de cierre por traspaso.

17. Respecto de la primera cartola cuatrimestral que la nueva Administradora debe enviar al afiliado después del traspaso, debe cumplirse lo dispuesto en el Capítulo XXXIV de la Letra A del presente Título.

Afiliación en la nueva Administradora

18. El trabajador cuya orden de traspaso sea aceptada por la Administradora antigua, para todos los efectos legales y estadísticos debe considerarse afiliado en la nueva Administradora a partir del primer día del mes en que corresponda traspasar su cuenta personal. Asimismo, la Administradora antigua deberá adoptar todas las medidas de control para que los afiliados cuyas cuentas personales fueron traspasadas no sean considerados en la estadística de afiliados en ese mes.

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

Capítulo XXVII. Traspaso electrónico de las Cuentas Personales entre AFP

Capítulo XXVII. Traspaso electrónico de las Cuentas Personales entre AFP

Generalidades

1. El traspaso electrónico de las cuentas personales corresponderá al envío en medios magnéticos o electrónicos de la totalidad de la información que registra el trabajador en la Administradora antigua, lo que comprende, los movimientos que dan origen a los saldos, los datos del archivo de afiliados, los antecedentes del bono de reconocimiento y pensiones y la transferencia de los fondos acumulados, debidamente actualizada en el plazo establecido en el Capítulo XXVI de la Letra A del presente Título.

2. Para realizar la transferencia de los distintos movimientos registrados en las cuentas personales, las Administradoras deben utilizar uniformemente los códigos de operación que se definen en el Archivo Histórico de Movimientos que se encuentra en el Sitio Web <http://www.spensiones.cl/archivosEntreAFP> . Para ello, deben realizarse las conversiones de la estructura de códigos de operaciones que tiene cada Administradora en sus propios sistemas a estos estándares definidos, homologándose de acuerdo con su naturaleza y tipo.

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

3. En el traspaso de los datos que comprende el archivo de afiliados, se incluye el concepto denominado Historia Previsional, que tiene como objetivo disponer de la información referida a los períodos de afiliación en cada una de las Administradoras donde el trabajador estuvo incorporado. El registro de información de la historia previsional está conformado por la llave de acceso y los propios datos generados en la AFP de origen, los cuales se mantendrán inalterables durante la vida previsional del trabajador. Cada vez que el trabajador se traspase, se modificará exclusivamente el campo referido al número de cédula nacional de identidad AFP antigua que representa la llave de acceso, quedando prohibido modificar los antecedentes generados en la AFP de origen.

4. La nueva Administradora debe actualizar sus archivos computacionales con los registros recibidos desde la Administradora antigua agregando los nuevos movimientos que se produzcan, de tal forma que disponga de las cuentas personales con la totalidad de la información que hubiera generado en forma histórica cada afiliado. La información histórica de cada trabajador, la Administradora podrá mantenerla en una empresa externa aplicando para tal efecto las disposiciones contenidas en la normativa vigente que regule la contratación de servicios externos por parte de la Administradora. El contenido de la información recibida no podrá ser alterada o modificada en la nueva Administradora, salvo por el proceso de conversión de los códigos de operación estandarizados a sus propios códigos de operación.

5. La carpeta individual debe excluirse del traspaso de las cuentas personales, siendo responsable de su custodia y mantención la Administradora que tuvo vigente la cuenta personal al último día del mes anterior a la fecha del primer traspaso electrónico.

6. En el traspaso electrónico de las cuentas personales se incluirá la información referida a la Administradora responsable de la custodia de la carpeta individual. La custodia de este expediente sólo podrá transferirse a aquella Administradora donde el trabajador presente la solicitud de pensión, siempre que ésta lo solicite en caso de ausencia de información necesaria para dar curso al beneficio.

7. Cuando se transfiera la carpeta individual, tanto la Administradora de origen como la de destino deben actualizar la información de la Administradora encargada de la custodia.

Procedimiento

8. De acuerdo con lo establecido en el número 1 del Capítulo XVIII de la Letra A del presente Título, el traspaso de los saldos de las cuentas personales deberá materializarse el día 1 de cada mes o el día hábil siguiente si éste último fuere día sábado, domingo o festivo, o bien, el día 15 o el día hábil siguiente si este último fuere día sábado, domingo o festivo, de acuerdo con la fecha de suscripción de las órdenes de traspaso y una vez que haya sido formalizada su aceptación por la Administradora antigua. Para tales efectos, tanto la Administradora antigua como la nueva deberán fijar para cada uno de los procesos de traspaso antes señalados, un calendario con las actividades operativas definidas en este Título, el que deberá estar disponible el primer día hábil de cada mes para efectos de fiscalización por parte de la Superintendencia. Las fases operativas que deberán incorporarse en este calendario y cumplirse una vez ejecutadas la actualización de las cuentas personales en la Administradora antigua, serán las siguientes:

a) Envío por parte de la Administradora antigua de los archivos electrónicos de traspaso de cuentas personales.

b) Control de integridad por parte de la Administradora nueva de los archivos electrónicos de traspaso de cuentas personales. Este proceso deberá cumplirse a más tardar el día hábil siguiente de recepcionado los archivos.

c) Control de consistencia y validación de los datos contenidos en los archivos electrónicos de traspaso de cuentas personales. Este proceso deberá cumplirse a más tardar el segundo día hábil anterior al del primer proceso de canje de traspaso.

d) Canje de traspaso: Este proceso deberá efectuarse el día 1 de cada mes o el día hábil siguiente si éste último fuere día sábado, domingo o festivo, o bien, el día 15 o el día hábil siguiente si este último fuere día sábado, domingo o festivo, de acuerdo con la fecha de suscripción de las órdenes de traspaso, en concordancia con lo definido en el número 1 del Capítulo XVIII de la Letra A del presente Título.

e) Control de consistencia y validación por parte de la nueva Administradora de los datos contenidos en el Archivo Histórico de Movimientos. Este proceso deberá cumplirse a más tardar el tercer día hábil siguiente al de recepción de este archivo.

9. De acuerdo con lo dispuesto en la letra a) del número 8 anterior, la administradora antigua deberá enviarle a la nueva Administradora las cuentas personales de los afiliados cuyas órdenes de traspaso fueron aceptadas, incluyendo aquellas suscritas a través del Sitio Web y las cuentas personales de los afiliados o beneficiarios señalados en el Capítulo XIX de la Letra A del presente Título. Esta información debe transferirse en los siguientes archivos computacionales:

a) Archivo de Traspaso de Saldos de Cuentas Personales: Corresponde a la información en cuotas de los saldos de las cuentas personales que se traspasan, donde se identifica el Tipo de Fondo de Pensiones de origen y de destino, cuyo esquema de registro se encuentra en el Sitio Web <http://www.spensiones.cl/archivosEntreAFP> .

b) Archivo de Traspaso de Afiliados: Corresponde a la información del archivo de afiliados de las cuentas personales que se traspasan, cuyo esquema de registro se encuentra en el Sitio Web <http://www.spensiones.cl/archivosEntreAFP> .

c) Archivo de Traspaso de Pensionados: Corresponde a la información de los trabajadores pensionados que se traspasan, cuyo esquema de registro se encuentra en el Sitio Web <http://www.spensiones.cl/archivosEntreAFP> .

d) Archivo de Afiliados por Trabajos Pesados: Corresponde a la información de los trabajadores cuya labor ha sido calificada como trabajo pesado, cuya descripción de registro se define en la normativa referida a trabajos pesados.

e) Archivo Histórico de Movimientos: Corresponde a la información histórica de los movimientos de cargos y abonos de las cuentas personales, en pesos y cuotas, generados en las distintas Administradoras donde el trabajador estuvo incorporado, con la identificación del Tipo de Fondo de Pensiones, cuyo esquema de registro se encuentra en el Sitio Web <http://www.spensiones.cl/archivosEntreAFP> . Este archivo deberá transferirse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la actualización que debe efectuar la Administradora antigua a las cuentas personales incluidas en cada proceso de traspaso.

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

10. La Administradora antigua debe considerar en el traspaso de las cuentas personales la totalidad de la información que registra el trabajador, debiendo ser absolutamente consistente con los distintos parámetros e indicadores que se definen en los archivos computacionales. En forma específica, los indicadores del archivo de afiliados referidos a tipo de trabajador, cuentas personales y autorización de descuento, deben ser plenamente consistentes con la información que se registre en los archivos de traspaso de saldos, histórico de movimientos y pensiones.

11. El archivo de traspaso de saldos de las cuentas personales se transferirá sólo con la información de los saldos en cuotas, sin valorización en pesos.

12. Si de la cuenta de indemnización se hubiese girado la totalidad del saldo en la Administradora antigua y dicha cuenta se mantenga vigente, el campo definido para el saldo se registrará con valor cero. Por otra parte, la nueva Administradora debe crear la cuenta personal dentro de los plazos establecidos en el presente Título.

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

13. Los archivos computacionales con los saldos de las cuentas personales, el archivo de afiliados, el histórico de movimientos, el archivo de trabajos pesados y de pensiones, se transferirán mediante mensajes electrónicos.

14. Una vez materializado el traspaso de las cuentas personales, la Administradora antigua debe enviar al Depósito Central de Valores (DCV) una transacción de Solicitud de Traspaso de Afiliados, de acuerdo a los procedimientos vigentes para la custodia centralizada de Bono de Reconocimiento. El plazo para realizar esta operación será el día hábil siguiente al del canje del traspaso de los saldos de las cuentas personales.

15. La nueva Administradora dentro del plazo señalado en la letra b) del número 8 anterior, debe realizar las siguientes comprobaciones con la información recibida:

a) Que la Administradora antigua hubiese enviado los archivos computacionales que comprenden el traspaso de las cuentas personales, sin omitir alguno, con excepción del Archivo Histórico de Movimientos, cuyo envío debe hacerse en el plazo definido en la letra e) del número 9 precedente.

b) Que los registros de control de los archivos computacionales que comprenden el traspaso de las cuentas personales sean consistentes en si mismos y entre sí, en cuanto al número de afiliados que se traspasan.

c) Que el número de afiliados traspasados que se incluyen en los archivos computacionales que comprenden el traspaso de las cuentas personales sea consistente con el número de órdenes de traspaso aceptadas en el proceso de notificación, incluyendo aquellas suscritas a través del Sitio Web y las cuentas personales de los afiliados o beneficiarios señalados en los números 20 al 26 del Capítulo XIX de la Letra A del presente Título.

16. Al término del mismo día en que deba realizar las comprobaciones antes señaladas, la nueva Administradora debe dar a conocer a la Administradora antigua el resultado de este proceso básico de control, mediante el envío de un mensaje electrónico con el archivo de la comunicación formal sobre la aceptación conforme o el rechazo en bloque de la totalidad de la información enviada, sin devolver los archivos.

17. En caso de rechazo, la Administradora antigua tendrá como plazo el día hábil siguiente para corregir el error y repetir la transmisión de los archivos que originaron el rechazo, que para efectos del control dispuesto en el número 15 anterior, reemplazarán los inicialmente enviados; la nueva Administradora deberá enviar el mensaje electrónico señalado en el número anterior dentro del mismo día. Si no repite la transmisión o es notificada con un segundo rechazo, la Administradora antigua deberá enviar los archivos corregidos a más tardar el día hábil siguiente y comunicar simultáneamente por escrito a esta Superintendencia y a la nueva Administradora las causas de la anomalía, lo que será considerado una falta grave de acuerdo a lo establecido en el número 19 siguiente.

18. La Administradora antigua será la única responsable de la información contenida en los archivos computacionales que comprenden el traspaso de las cuentas personales.

19. Considerando que las Administradoras deberán concurrir a la compensación de recursos (canje) en un mismo día, las fases operativas del traspaso a que se refiere el número 8 anterior, deberán cumplirse en forma secuencial respetando el calendario de actividades que se fije para estos efectos. Se considerará una falta grave el hecho que no se efectúe la transmisión de alguno o de todos los archivos computacionales o no se cumpla con alguna de las fases contempladas en el procedimiento que comprenden el traspaso de las cuentas personales, de tal forma que con ello se interrumpa o impida la materialización del canje, hecho que será considerado una falta grave por parte de esta Superintendencia, la Administradora antigua debe comunicarlo a esta Superintendencia el día hábil siguiente, con copia a la nueva Administradora, declarando las causas de la anomalía. En tal caso, la Administradora antigua debe efectuar la transmisión de los archivos computacionales o cumplir con el procedimiento omitido, a más tardar el día hábil siguiente al vencimiento del calendario fijado para la operación; la nueva Administradora debe enviar el mensaje electrónico dispuesto en el número 16 anterior dentro del mismo día.

20. La aceptación y los rechazos en bloque al traspaso de las cuentas personales se entenderán formalizados una vez enviado el mensaje electrónico con el Archivo de Comunicación Formal por parte de la nueva Administradora. Si el archivo con la aceptación o rechazo no fuere enviado en los plazos señalados en los números 16, 17 y 19 anteriores, la nueva Administradora deberá efectuar su transmisión el día hábil siguiente al de su vencimiento, debiendo informar conjuntamente a esta Superintendencia y a la Administradora antigua las causas del atraso.

21. El pago de los saldos correspondiente a las cuentas personales debe hacerse mediante el procedimiento compensador establecido en el Capítulo XXXI de la Letra A del presente Título.

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

Capítulo XXVIII. Controles al Traspaso electrónico de las Cuentas Personales entre AFP

Capítulo XXVIII. Controles al Traspaso electrónico de las Cuentas Personales entre AFP

1. La nueva Administradora, una vez enviado el mensaje electrónico con la aceptación conforme de la totalidad de la información enviada por la Administradora antigua, deberá verificar la calidad y consistencia de la información contenida en los archivos computacionales que comprenden el traspaso de las cuentas personales, operaciones que deberá realizar en el plazo establecido en la letra c) del número 8 del Capítulo XXVII de la Letra A del presente Título.

2. Para realizar los controles cruzados que se definen en el número anterior, el Archivo de Traspaso de Saldos deben compararse con el Archivo de Traspaso de Afiliados, considerando la información registrada en la AFP de origen del último traspaso, es decir, en la Administradora antigua.

Nota de actualización: La Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011, eliminó el número 2 original, cambiando la numeración siguiente.

3. Durante el plazo dispuesto para realizar las verificaciones a que se refieren los números precedentes, la nueva Administradora estará obligada a coordinarse con la Administradora antigua manteniéndola informada de los errores que se pudieran detectar, requiriéndole realizar las aclaraciones y reenvío de los mensajes electrónicos que sean necesarios y, en general, estableciendo los contactos e intercambios más convenientes para superar los problemas que pudieran presentarse. Con todo, en caso de que ocurran errores o se detectaran inconsistencias en la información, la Administradora antigua debe generar nuevamente los archivos corregidos con la totalidad de los afiliados y sus respectivos movimientos, quedando prohibido que se realicen correcciones parciales.

4. Si producto de los controles realizados se comprobaran errores de cualquier naturaleza en la información contenida en uno o varios archivos o se hubiese omitido la transferencia de algunos registros de ellos, y si la Administradora antigua no los corrigiera dentro del plazo establecido en el número 1 anterior, la nueva Administradora debe rechazar en bloque el traspaso de las cuentas personales y eliminar la totalidad de la información recepcionada mediante la transferencia electrónica de los datos. Con esto, se considerará que el traspaso de las cuentas personales no ha sido efectuado por la Administradora antigua.

5. Al término del plazo establecido en el número 1 anterior, la nueva Administradora debe formalizar la aceptación o rechazo del traspaso de las cuentas personales. La aceptación deberá formalizarla mediante el envío del mensaje electrónico con el Archivo de Comunicación Formal comunicando su aceptación. En caso de rechazo, deberá formalizar este hecho con la suscripción del formulario Comunicación Formal de Traspasos, en el cual debe especificar las razones de su decisión y describir los elementos que se rechazan. Esta comunicación debe incluir el nombre, cargo y firma de un funcionario responsable, además de la fecha y hora de la operación, debiendo entregar el original a la Administradora antigua y conservar para sí una copia.

6. La Administradora antigua estará obligada a aceptar el rechazo de las cuentas personales una vez que se hubiesen agotado las instancias de coordinación dispuestas en el número 4 precedente, y que el rechazo se efectúe por las razones y en la forma y oportunidad establecidas en el número anteprecedente.

7. Al día hábil siguiente del rechazo, la nueva Administradora debe comunicar a esta Superintendencia el rechazo definitivo del proceso de traspaso de cuentas personales, enviando una copia del formulario Comunicación Formal de Traspasos debidamente suscrita por ambas Administradoras.

8. En este caso, la Administradora antigua el día hábil siguiente de comunicado el rechazo debe corregir el error y repetir el traspaso. Si así no lo hiciere, necesitará autorización previa de esta Superintendencia para volver a realizarlo. El mismo día que la Administradora antigua repita el proceso de traspaso de las cuentas personales, la nueva Administradora debe aplicar los controles definidos en los Capítulos XXVII y XXVIII de la Letra A del presente Título y notificar a la antigua su aceptación o rechazo, según corresponda. Ante un eventual segundo rechazo o incumplimiento al plazo antes señalado, la nueva Administradora debe comunicarlo a esta Superintendencia, el día hábil siguiente de recepcionados los nuevos archivos o de omitido su envío.

Control de Archivo Histórico de Movimientos

9. Dentro de los 3 días hábiles siguientes de recibido el Archivo Histórico de Movimientos definido en la letra e) del número 9 del Capítulo XXVII de la Letra A del presente Título, la nueva Administradora deberá realizar los siguientes controles y validaciones:

a) Que la Administradora antigua hubiese enviado el archivo histórico de movimientos correspondiente a las cuentas personales traspasadas y que los registros de control del archivo computacional sean consistentes en si mismo.

b) Que la información sobre los períodos de afiliación que figuran en la Historia Previsional incluida en el Archivo de Traspaso de Afiliados, sea consistente con el dato referido al código AFP Administradora que se registra en el Archivo Histórico de Movimientos.

c) Que el campo referido al código de movimientos en el Archivo Histórico de Movimientos, sea consistente con los códigos de operación definidos en forma estándar en la presente normativa.

d) Que el cargo por traspaso de cuentas personales registrado en el Archivo Histórico de Movimientos, para las cuentas personales de cada afiliado corresponda al informado en el Archivo de Traspaso de Saldos.

e) Que la información de los campos referidos al total de abonos y cargos en cuotas de las cuentas personales en el Archivo Histórico de Movimientos, sea consistente con el total de abonos y cargos que efectivamente se contabilizan y registran en las cuentas personales en el período de afiliación respectivo.

f) Que el número de secuencia de los períodos de afiliación en la historia previsional del Archivo de Traspaso de Afiliados, sea correlativo y consistente con el que se registra en el Archivo Histórico de Movimientos.

10. Dentro del plazo definido para los controles y validaciones establecidas en el número anterior, la nueva y antigua Administradora deberán ceñirse a las instrucciones establecidas en el número 4 anterior. Si finalmente, la Administradora antigua no corrigiera los errores representados, la nueva Administradora el día hábil siguiente de vencido el plazo establecido en el número anterior deberá informar dicha situación a esta Superintendencia.

Libro I, Título III, Letra A Administración de Cuentas Personales**Capítulo XXIX. Traspaso de Rezagos entre AFP*****Capítulo XXIX. Traspaso de Rezagos entre AFP***

Definiciones

1. Las normas de este Capítulo consideran la transferencia de los rezagos de cuentas personales correspondientes a los afiliados traspasados hacia otras Administradoras.

2. Las cotizaciones, depósitos y aportes que se paguen equivocadamente en la Administradora antigua, o en la nueva Administradora, por desajuste en la cronología del traspaso, se denominarán *rezagos por descoordinación*. En esta definición se consideran los pagos realizados en la Administradora antigua en el mismo mes o siguiente al del traspaso, debido al plazo establecido para la notificación al empleador afiliado independiente y afiliado voluntario.

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

3. Las cotizaciones, depósitos y aportes que se hubieren pagado en la Administradora antigua hasta el mes precedente al del traspaso, correspondientes a remuneraciones devengadas durante la vigencia de la afiliación del trabajador en ella y que no se hubiesen incluido en el saldo transferido, se denominarán *rezagos anteriores*.

4. Los pagos atrasados pueden ser clasificados como rezagos descoordinados o rezagos anteriores, dependiendo del mes en que se devengaron las remuneraciones en relación al mes del traspaso, aquellos que se recauden en la Administradora antigua a contar del mes del traspaso de la respectiva cuenta personal, deben transferirse a la Administradora en que el trabajador propietario de dicha cuenta se encuentre afiliado. Sin perjuicio de lo anterior, en la eventualidad que la cotización obligatoria de un trabajador dependiente enterada en el mes del traspaso sea acreditada por la Administradora antigua previo al traspaso, deberá traspasarse hacia la nueva Administradora la comisión por administración deducida de la cuenta personal debiendo transferirse la prima del seguro directamente hacia la o las compañías de seguro correspondientes.

5. Los rezagos por descoordinación y los rezagos anteriores, con la excepción señalada en el número anterior, no pueden constituir movimientos de ninguna cuenta personal en la Administradora antigua.

6. Los rezagos por descoordinación y los rezagos anteriores producidos en la Administradora antigua, se transferirán hacia las Administradoras en que los respectivos trabajadores se encuentren afiliados, conjuntamente con los saldos de las cuentas personales o a través del mecanismo de Pago Directo, de acuerdo con las instrucciones que se establecen en el presente Capítulo. Por este último mecanismo, se entenderá el pago de los rezagos utilizando únicamente el archivo de traspaso de rezagos debidamente valorizado por la Administradora antigua a la fecha de la operación y el formulario de *Liquidación Compensatoria de Traspasos*, definido en el Anexo N° 6 de la Letra A del presente Título.

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

7. Los rezagos que deban ser verificados en forma previa a su traspaso, deberán transferirse conjuntamente con los saldos de las cuentas personales que deban traspasarse en el proceso de canje siguiente al de su verificación. Si la Administradora destinataria no tuviera la calidad de nueva Administradora respecto de la Administradora de origen, no correspondiendo enviarle cuentas personales, se aplicarán las fechas, valores de cuota, plazos y procedimientos definidos en el presente Capítulo como si lo fuera, solamente para efectos de transferirle los rezagos en referencia. Los rezagos generados el mes precedente al del traspaso o en el mismo mes del traspaso o siguiente, deberán transferirse utilizando el mecanismo de pago directo.

8. Prohíbese incluir en los archivos de traspaso de rezagos aquellos movimientos correspondientes a saldos.

9. Las definiciones operacionales sobre la forma como debe clasificarse y traspasarse cada tipo de rezago, dependiendo de las características propias que lo originaron y el tratamiento de las comisiones, son las siguientes:

a) **01 cotización obligatoria clasificada como rezago anterior:** corresponde a la cotización obligatoria pagada con posterioridad al 1° de enero de 1988 por remuneraciones o rentas devengadas hasta el mes de junio de 2009 y que no fue incluida como parte del saldo de la cuenta personal traspasada. A este rezago la Administradora antigua le cobrará el valor correspondiente a la comisión destinada al financiamiento de la Administradora y a la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia a valor nominal, como si la cotización se hubiese acreditado en la cuenta personal durante el período de vigencia en esa Administradora, traspasándose el monto neto con la rentabilidad obtenida hacia la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal.

b) **02 cotización obligatoria clasificada como rezago descoordinado:** corresponde a la cotización obligatoria pagada con posterioridad al 1° de enero de 1988 por remuneraciones o rentas devengadas hasta el mes de junio de 2009, erróneamente en la Administradora antigua o en la nueva por desajuste en la cronología del traspaso de la cuenta personal. En el caso del rezago descoordinado enterado en la Administradora antigua, ésta no podrá cobrar ningún tipo de comisión y lo traspasará íntegramente hacia la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal, incluyendo la rentabilidad obtenida; la comisión destinada al financiamiento de la Administradora y la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia se cobrarán a valor nominal al momento de acreditarse el rezago. A los rezagos descoordinados enterados por el empleador directamente en la nueva Administradora, ésta le cobrará la comisión destinada al financiamiento de la Administradora y la prima del seguro de invalidez a valor nominal y los traspasará a la Administradora antigua el mes siguiente al cargo en la forma señalada en el número 18 siguiente.

c) **03 cotización pagada con anterioridad al 1° de enero de 1988, clasificada como rezago anterior:** corresponde a las cotizaciones pagadas con anterioridad al 1° de enero de 1988 (cotización adicional enterada con un cheque a nombre de la Administradora), cuyo monto relativo al Fondo de Pensiones no fue incluido en el saldo de la cuenta personal traspasada. Este rezago deberá ser traspasado hacia la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal, por el monto total registrado en rezago incluida la rentabilidad obtenida. La cotización adicional constituirá un ingreso para la Administradora antigua.

d) **04 cotización pagada con anterioridad al 1° de enero de 1988, clasificada como rezago descoordinado:** corresponde a las cotizaciones pagadas con anterioridad al 1° de enero de 1988 (cotización adicional enterada con un cheque a nombre de la Administradora) erróneamente en la Administradora antigua o nueva por desajuste en la cronología del traspaso de la cuenta personal. En el caso del rezago descoordinado enterado en la Administradora antigua, ésta no podrá cobrar ningún tipo de comisiones y traspasará íntegramente la cotización del Fondo de Pensiones (10% de la remuneración imponible) a la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal, incluyendo la rentabilidad obtenida, la que deberá acreditarlo como cotización obligatoria de capitalización, transfiriendo simultáneamente la cotización adicional a la nueva Administradora. Los rezagos descoordinados enterados por el empleador directamente en la nueva Administradora, se acreditarán en la cuenta personal como cotización obligatoria de capitalización y la cotización adicional se traspasará a la Administradora antigua considerando el criterio y procedimiento definido en el número 18 siguiente.

e) **05 sólo cotización adicional pagada con anterioridad al 1° de enero de 1988, clasificada como rezago descoordinado:** corresponde a la cotización adicional pagada con anterioridad al 1° de enero de 1988 con un cheque a nombre de la Administradora, erróneamente en la Administradora antigua o en la nueva por desajuste en la cronología del traspaso de la cuenta personal. Dependiendo de si estas cotizaciones fueron pagadas descoordinadamente en la Administradora antigua o nueva Administradora, se traspasarán a valor nominal con un cheque a nombre de la nueva Administradora o Administradora antigua, respectivamente, egresándolas de la contabilidad de la Sociedad Administradora.

f) **06 cotización voluntaria:** corresponde a la cotización voluntaria que no ha sido acreditada en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias por originarse como un rezago descoordinado o anterior. Este rezago se traspasará a la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal, sin ningún tipo de descuento, incluida la rentabilidad obtenida.

g) **07 depósito convenido:** corresponde al depósito convenido que no ha sido acreditado en la cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos por originarse como un rezago

descoordinado o anterior. Este rezago se traspasará a la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal, sin ningún tipo de descuento, incluida la rentabilidad obtenida.

h) **08 depósito de ahorro voluntario:** corresponde al depósito que no ha sido acreditado en la cuenta de ahorro voluntario por originarse como un rezago descoordinado o anterior. Este rezago se abonará en la cuenta que se mantenga vigente o en aquella que se cree en la Administradora, sin ningún tipo de descuento, incluida la rentabilidad obtenida.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012.

i) **09 aporte de indemnización del mes, clasificado como rezago descoordinado:** corresponde al aporte de indemnización del mes pagado erróneamente en la Administradora antigua o nueva por desajuste en la cronología del traspaso de la cuenta personal. En el caso del rezago descoordinado enterado en la Administradora antigua, ésta no podrá cobrar ningún tipo de comisión y lo traspasará íntegramente a la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal, incluyendo la rentabilidad obtenida. La comisión se deducirá al momento de acreditarse el rezago traspasado, aplicando los valores vigentes en la Administradora de destino en el mes de pago del aporte, constituyendo ingreso para ésta, excepto cuando la cotización corresponda a remuneraciones devengadas el mes precedente al del traspaso, caso en el cual deberá traspasarse a la última Administradora de donde proviene la cuenta personal. A los rezagos descoordinados enterados por el empleador directamente en la nueva Administradora, ésta le cobrará las comisiones y las traspasará a la Administradora respectiva.

j) **10 aporte de indemnización de períodos anteriores, clasificado como rezago descoordinado:** el tratamiento es el mismo que el de aporte de indemnización del mes, clasificado como rezago descoordinado, teniendo un código distinto sólo para los efectos de diferenciar uno de otro.

k) **11 aporte de indemnización del mes, clasificado como rezago anterior:** corresponde al aporte de indemnización del mes que no fue incluido en el saldo de la cuenta personal traspasada. A este rezago la Administradora antigua le cobrará la comisión porcentual por acreditación de aportes de indemnización, como si se hubiese abonado en la cuenta personal durante el período de vigencia en esa Administradora, traspasándose el monto neto hacia la Administradora que la mantiene vigente, incluida la rentabilidad obtenida.

l) **12 aporte de indemnización de períodos anteriores, clasificado como rezago anterior:** el tratamiento es el mismo que el de aporte de indemnización del mes, clasificado como rezago anterior, teniendo un código distinto sólo para los efectos de diferenciar uno de otro.

m) **13 Cotización por trabajos pesados con tasa del 4% clasificada como rezago anterior:** corresponde a la cotización por trabajos pesados pagada en la Administradora antigua y que no fue incluida como parte del saldo de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias. Dicha cotización deberá traspasarse incluyendo la rentabilidad obtenida, hacia la Administradora que mantiene vigente la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias.

n) **14 Cotización por trabajos pesados con tasa del 2% clasificada como rezago anterior:** corresponde a la cotización por trabajos pesados pagada en la Administradora antigua y que no fue incluida como parte del saldo de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias. Dicha cotización deberá traspasarse incluyendo la rentabilidad obtenida, hacia la Administradora que mantiene vigente la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias.

o) **15 Cotización por trabajos pesados con tasa del 4% clasificada como rezago descoordinado:** corresponde a la cotización pagada erróneamente en la Administradora antigua o en la nueva por desajuste en la cronología del traspaso de la cuenta personal. En caso que la cotización haya sido pagada en la Administradora antigua, dicha cotización deberá traspasarse hacia la Administradora que mantiene vigente la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, incluyendo la rentabilidad obtenida. Si la cotización se pagó en la nueva Administradora, ésta se acreditará en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias respectiva.

p) **16 Cotización por trabajos pesados con tasa del 2% clasificada como rezago descoordinado:** corresponde a la cotización pagada erróneamente en la Administradora antigua o en la nueva por desajuste en la cronología del traspaso de la cuenta personal. En caso que la cotización haya sido pagada en la Administradora antigua, dicha cotización deberá traspasarse hacia la Administradora

que mantiene vigente la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, incluyendo la rentabilidad obtenida. Si la cotización se pagó en la nueva Administradora, ésta se acreditará en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias respectiva.

q) **17 Otros conceptos:** corresponde a retiros de excedentes de libre disposición, herencias o a las mensualidades de retiro programado o renta temporal que fueron deducidos de las respectivas cuentas personales y registrados en rezago por caducidad del cheque de pago, pertenecientes a afiliados traspasados. Estos rezagos deberán traspasarse hacia la Administradora que mantiene vigente al afiliado a través de los procedimientos de reclamo establecidos en la normativa vigente que regula dicha materia, indicando en el dictamen de reclamo el concepto y el tipo de cuenta personal desde la cual se realizó el cargo. En los campos siguientes al del mes de devengamiento de la remuneración del archivo de traspaso de rezagos, sólo se informará el monto neto a traspasar en cuotas y pesos, según corresponda.

r) **18 Cotización obligatoria clasificada como rezago anterior:** corresponde a la cotización obligatoria pagada con posterioridad al mes de julio de 2009 por remuneraciones o rentas devengadas a contar de dicho mes y que no fue incluida como parte del saldo de la cuenta personal traspasada. A este rezago la Administradora antigua le cobrará el valor correspondiente a la comisión destinada al financiamiento de la Administradora y a la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia a valor nominal, como si la cotización se hubiese acreditado en la cuenta personal durante el período de vigencia en esa Administradora, traspasándose el monto neto con la rentabilidad obtenida hacia la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal y la prima del seguro directamente hacia la o las compañías de seguro correspondientes.

s) **19 Cotización obligatoria clasificada como rezago descoordinado:** corresponde a la cotización obligatoria pagada con posterioridad al mes de julio de 2009 por remuneraciones o rentas devengadas a contar de dicho mes erróneamente en la Administradora antigua o en la nueva por desajuste en la cronología del traspaso de la cuenta personal. En el caso del rezago descoordinado enterado en la Administradora antigua, ésta no podrá cobrar ningún tipo de comisión y lo traspasará íntegramente hacia la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal, incluyendo la rentabilidad obtenida; la comisión destinada al financiamiento de la Administradora y la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia se cobrarán a valor nominal al momento de acreditarse el rezago. A los rezagos descoordinados enterados por el empleador directamente en la nueva Administradora, ésta le cobrará la comisión destinada al financiamiento de la Administradora y la prima del seguro de invalidez a valor nominal, traspasando la comisión deducida hacia la Administradora antigua el mes siguiente al cargo en la forma señalada en el número 18 siguiente y la prima del seguro directamente hacia la o las compañías de seguro correspondientes.

t) **20 Subsidio fiscal por trabajador joven:** corresponde al subsidio fiscal que no ha sido acreditado en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias por originarse como un rezago descoordinado o anterior. Este rezago se traspasará a la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal, sin ningún tipo de descuento, incluida la rentabilidad obtenida.

u) **21 Cotización de afiliado voluntario enterada por un empleador clasificada como rezago anterior:** corresponde a la cotización enterada por el empleador que no fue incluida como parte del saldo de la cuenta personal traspasada. A este rezago la Administradora antigua le cobrará la comisión destinada a su financiamiento y la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia, a valor nominal, como si la cotización se hubiese abonado en la cuenta personal, traspasando el monto neto con la rentabilidad obtenida hacia la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal y la prima del seguro directamente hacia la o las compañías de seguro correspondientes.

v) **22 Cotización de afiliado voluntario enterada por un empleador clasificada como rezago descoordinado:** corresponde a la cotización pagada erróneamente por el empleador en la Administradora antigua o en la nueva por desajuste en la cronología del traspaso de la cuenta personal. En este caso, para la regularización del rezago se aplicará lo establecido en la letra b) anterior, excepto cuando la cotización descoordinada se pague en la nueva Administradora, la que deberá traspasar la prima del seguro rebajada directamente hacia la o las compañías de seguro correspondientes.

w) **23 Cotización de afiliado voluntario por pago directo de una renta mensual clasificado como rezago anterior:** corresponde a la cotización pagada en forma directa por una única renta mensual y que no fue incluida como parte del saldo de la cuenta personal traspasada. A este rezago la Administradora antigua le aplicará lo establecido en la letra u) anterior.

x) **24 Cotización de afiliado voluntario por pago directo de una renta mensual clasificado como rezago descoordinado:** corresponde a la cotización pagada en el mes del traspaso en forma directa por una única renta mensual erróneamente en la Administradora antigua. Este rezago será regularizado por la Administradora antigua aplicando en lo que corresponda lo establecido en la letra b) anterior.

y) **25 Cotización de afiliado voluntario por pago directo por más de una renta mensual clasificado como rezago anterior:** corresponde a la cotización pagada en forma directa por más de una renta mensual y que no fue incluida como parte del saldo de la cuenta personal traspasada. Este rezago se traspasará íntegramente hacia la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal, incluyendo la rentabilidad obtenida. La cotización deberá acreditarse en la cuenta personal aplicándose las instrucciones establecidas en el Capítulo VI de la Letra A del presente Título. Los valores nominales de las comisiones destinadas al financiamiento de la Administradora cuyo período de vigencia le correspondan a la Administradora antigua, deberán transferirse a ésta última conforme el procedimiento definido en el número 18 siguiente. Las primas del seguro devengadas deberán transferirse directamente hacia la o las compañías de seguro correspondientes.

z) **26 Cotización de afiliado voluntario por pago directo por más de una renta mensual clasificado como rezago descoordinado:** corresponde a la cotización pagada en el mes del traspaso en forma directa por más de una renta mensual erróneamente en la Administradora antigua. Este rezago se traspasará íntegramente hacia la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal, incluyendo la rentabilidad obtenida. Los valores nominales de las comisiones destinadas al financiamiento de la Administradora constituirán un ingreso para la Administradora de destino, la que deberá transferir directamente hacia la o las compañías de seguro correspondientes las primas del seguro devengadas.

aa) **27 Ahorro previsional voluntario colectivo aporte del trabajador:** corresponde al aporte de cargo del trabajador para el cual no existe un contrato de ahorro previsional voluntario colectivo suscrito con la Administradora o una autorización del trabajador en el registro de transferencia de ahorros para su traspaso hacia otra entidad. Este rezago se traspasará a la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal, sin ningún tipo de descuento, incluida la rentabilidad obtenida.

ab) **28 Ahorro previsional voluntario colectivo aporte del empleador:** corresponde al aporte de cargo del empleador para el cual no existe un contrato de ahorro previsional voluntario colectivo suscrito con la Administradora o una autorización del trabajador en el registro de transferencia de ahorros para su traspaso hacia otra entidad. Este rezago se traspasará a la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal, sin ningún tipo de descuento, incluida la rentabilidad obtenida.

ac) **29 Bonificación fiscal por cotización voluntaria:** corresponde a la bonificación fiscal recibida por la Administradora y que no ha sido acreditada en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias por originarse como un rezago descoordinado o anterior. Este rezago se traspasará a la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal, sin ningún tipo de descuento, incluida la rentabilidad obtenida.

ad) **30 Bonificación fiscal por ahorro previsional voluntario colectivo:** corresponde a la bonificación fiscal recibida por la Administradora y que no ha sido acreditada en la cuenta individual de ahorro previsional voluntario colectivo por originarse como un rezago descoordinado o anterior. Este rezago se traspasará a la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal, sin ningún tipo de descuento, incluida la rentabilidad obtenida.

ae) **31 Bonificación fiscal por hijo nacido vivo:** corresponde a la bonificación fiscal por hijo que no ha sido acreditada en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias o en la cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario por originarse como un rezago descoordinado o anterior. Este rezago se traspasará a la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal, sin ningún tipo de descuento, incluida la rentabilidad obtenida.

af) **32 Compensación económica cónyuge:** corresponde a la compensación económica de cónyuge que no ha sido acreditada en la cuenta personal del afiliado beneficiario debido al traspaso de la cuenta personal. Este rezago se traspasará hacia la nueva Administradora sin ningún tipo de descuento, incluida la rentabilidad obtenida, mediante el procedimiento de pago directo establecido en el presente Capítulo.

ag) **33 Saldo total o parcial traspasado desde la Cuenta Individual por Cesantía de la Administradora de Fondos de Cesantía:** Corresponde al monto total o parcial traspasado desde la

Cuenta Individual por Cesantía que no ha sido acreditado a la *Cuenta de Capitalización Individual de Cotizaciones Obligatorias* del afiliado debido al traspaso de la cuenta personal. Este rezago se traspasará hacia la nueva Administradora sin ningún tipo de descuento, incluida la rentabilidad obtenida, mediante el procedimiento de pago directo establecido en el presente Capítulo.

ah) **34 Cotizaciones obligatorias de afiliado independiente por pagos provisionales mensuales de las cotizaciones:** corresponde a las cotizaciones obligatorias enteradas por el afiliado independiente que no han sido acreditadas en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias. Este rezago se traspasará a la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal, sin ningún tipo de descuento, incluida la rentabilidad obtenida.

Nota de actualización: Esta letra fue incorporada por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011.

ai) **35 Cotizaciones obligatorias de afiliado independiente transferidas por la Tesorería General de la República:** corresponde a las cotizaciones obligatorias enteradas por la Tesorería General de la República que no han sido acreditadas en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias. Este rezago se traspasará a la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal, sin ningún tipo de descuento, incluida la rentabilidad obtenida.

Nota de actualización: Esta letra fue incorporada por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011.

aj) **36 Cotizaciones obligatorias de afiliado independiente por pago directo:** corresponde a las cotizaciones obligatorias enteradas por el afiliado independiente mediante un pago directo del saldo neto por cotizar positivo que no han sido acreditadas en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias. Este rezago se traspasará a la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal, sin ningún tipo de descuento, incluida la rentabilidad obtenida.

Nota de actualización: Esta letra fue incorporada por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011.

ak) **37 Aportes traspasados por el Fondo de Cesantía Solidario clasificados como rezago descoordinado:** Corresponde al aporte financiado por el Fondo de Cesantía Solidario y traspasado por la AFC, el cual no fue acreditado por la respectiva Administradora debido a un desajuste en la cronología del traspaso de la cuenta personal. La Administradora antigua traspasará el aporte hacia la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal incluida la rentabilidad obtenida, mediante el procedimiento de pago directo establecido en el presente Capítulo.

Nota de actualización: Esta letra fue incorporada por la Norma de Carácter General N° 145, de fecha 24 de junio de 2015.

al) **38 Cotización adicional de cargo del empleador destinada al financiamiento de la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia pagada con posterioridad al 1 de julio de 2009:** corresponde sólo a la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia de cargo del empleador destinada al financiamiento del seguro a que se refiere el artículo 59 del D.L. N° 3.500, de 1980, pagada a contar del 1 de julio de 2009 y que no ha sido acreditada en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias producto de haberse generado como un rezago descoordinado o anterior. Este rezago se traspasará a la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal, sin ningún tipo de descuento, incluida la rentabilidad obtenida. La Administradora de destino deberá efectuar su acreditación y el cargo simultáneo en la cuenta personal del trabajador por el valor nominal de la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia traspasada, la que deberá transferir directamente hacia la o las compañías de seguros correspondientes.

Nota de actualización: Esta letra fue incorporada por la Norma de Carácter General N° 145, de fecha 24 de junio de 2015.

Nota de actualización: Los literales bb) a ll) fueron reemplazados por ab) a al) por la Norma de Carácter General N° 234, de fecha 30 de noviembre de 2018.

am) **39 Saldos netos por cotizar positivos de afiliados independientes correspondiente a años anteriores, transferidos por la Tesorería General de la República:** corresponde a las

cotizaciones obligatorias por saldos netos por cotizar positivos de afiliados independientes, que se encontraban pendientes de pago de años anteriores, que fueron enteradas por la Tesorería General de la República, pero no han sido acreditados en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias debido a que ésta fue traspasada a otra AFP. Este rezago se traspasará a la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal, sin ningún tipo de descuento, incluida la rentabilidad obtenida.

Nota de actualización: Este literal fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 234, de fecha 30 de noviembre de 2018.

an) **40 Cotizaciones obligatorias de afiliado independiente por pagos voluntarios mensuales:** corresponde a las cotizaciones obligatorias enteradas por el afiliado independiente que no han sido acreditadas en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias. Este rezago se traspasará a la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal, sin ningún tipo de descuento, incluida la rentabilidad obtenida.

Nota de actualización: Este literal fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

10. Los códigos operacionales de rezagos asociados a cada concepto son los siguientes:

a) Los códigos 01, 02, 03, 04, 05, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 corresponden a rezagos de cuentas de capitalización individual de cotizaciones obligatorias.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011. Posteriormente, esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 145, de fecha 24 de junio de 2015. Posteriormente, esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 234, de fecha 30 de noviembre de 2018. Posteriormente, esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 258, de fecha 28 de febrero de 2020.

b) Los códigos 6 y 29 corresponden a rezagos de cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias.

c) El código 07 corresponde a rezagos de cuentas de capitalización individual de depósitos convenidos.

d) El código 08 corresponde a rezagos de cuentas de ahorro voluntario.

e) Los códigos 09, 10, 11 y 12 corresponden a rezagos de cuentas de ahorro de indemnización.

f) El código 17 corresponde a los conceptos enunciados en la letra g) del número anterior.

g) Los códigos 21 al 26 corresponden a rezagos de cuentas de capitalización de afiliados voluntarios.

h) Los códigos 27, 28 y 30 corresponden a rezagos de cuentas individuales de ahorro previsional voluntario colectivo.

11. En el traspaso de rezagos anteriores de cotizaciones obligatorias, cotizaciones de afiliados voluntarios y de aportes de ahorro de indemnización, la Administradora antigua deducirá previamente de ellos las comisiones (comisión destinada al financiamiento de la Administradora con el valor correspondiente a la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia y la comisión porcentual en el caso de aportes de ahorro de indemnización) que les habrían afectado si se hubiesen acreditado en las cuentas personales durante el período de vigencia de afiliación del afiliado en ella.

12. La Administradora antigua podrá girar del Fondo de Pensiones los recursos correspondientes a las comisiones en referencia, sólo una vez que haya pagado los rezagos a la Administradora destinataria y que las cotizaciones y aportes por las cuales requiere el cobro no le hayan sido rechazadas por ésta. En caso de rechazo, deberán restituirse a rezagos las cuotas y pesos rebajados a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que éste sea comunicado, previa devolución de las cuotas y pesos correspondientes a las comisiones deducidas.

13. En el traspaso de los rezagos, cada cotización obligatoria, cotización de afiliado voluntario y aporte de ahorro de indemnización, debe registrarse por el valor resultante de deducir de su valor

nominal en pesos, el valor nominal en pesos de las comisiones vigentes a la fecha en que las cotizaciones y aportes se recaudaron. Cada aporte del Fondo de Cesantía Solidario debe registrarse por su valor nominal sin ningún tipo de rebaja.

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

14. La comisión porcentual por acreditación de cotizaciones obligatorias, cotización afiliado voluntario o de aportes de indemnización que se deduzca de los rezagos anteriores, se calculará en la forma establecida en los Capítulos VI y VII de la Letra A del presente Título, según corresponda.

15. Para determinar el monto en cuotas a deducir de la cotización rezagada, debe dividirse el valor nominal de las comisiones destinadas al financiamiento de la AFP y de las primas del seguro de invalidez, cuando corresponda, por el valor de cuota de cierre del día anteprecedente a la fecha en que corresponda efectuar su imputación en la cuenta de patrimonio *Traspasos en proceso hacia otras Administradoras*. En el cálculo de las comisiones deben considerarse los reajustes e intereses de los pagos atrasados de acuerdo con la fecha del timbre de caja que registre la planilla de pago.

16. Respecto de rezagos por descoordinación, la Administradora antigua no podrá cobrar ningún tipo de comisiones, debiendo traspasarlo íntegramente. Éstas serán rebajadas por la Administradora destinataria al acreditar las cotizaciones y aportes en las cuentas personales, aplicando para ello lo dispuesto en el número 3 del Capítulo XXXIV de la Letra A del presente Título.

17. Cuando se trate de un rezago descoordinado pagado en la Administradora antigua y el afiliado se hubiese traspasado a una tercera Administradora, el rezago debe transferirse hacia la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal, sin cobro de comisiones, las cuales serán deducidas por la Administradora de destino, aplicando para ello lo dispuesto en el número 3 del Capítulo Capítulo XXXIV de la Letra A del presente Título.

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

18. La nueva Administradora que recaude cotizaciones, depósitos y/o aportes de afiliados cuyas cuentas personales no le corresponda recibir el mes de la recaudación, también tendrá rezagos por descoordinación. En tal caso, operará del siguiente modo:

a) Abonará las cotizaciones, depósitos y/o aportes en las cuentas personales dentro del plazo dispuesto para la actualización en el número 1 del Capítulo VI de la Letra A del presente Título, cobrando las comisiones vigentes en la nueva Administradora (comisión destinada al financiamiento de la AFP, la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia y la comisión por acreditación de aportes de ahorro de indemnización, según corresponda) aplicando para ello los valores vigentes en el mes en que se devengó la remuneración.

b) Dentro de los primeros cuatro días hábiles del mes siguiente a su acreditación transferirá directamente a la Administradora antigua las comisiones cobradas destinadas al financiamiento de la AFP cuando éstas correspondan a remuneraciones devengadas el mes anteprecedente al del traspaso de acuerdo a lo dispuesto en los números 8 al 11 del Capítulo XXVI de la Letra A del presente Título. En el caso de cotizaciones obligatorias de afiliados independientes y cotizaciones de afiliados voluntarios enteradas el mes anterior al del traspaso, deberán transferir las comisiones deducidas aplicando lo antes señalado. Las primas del seguro deducidas de las cuentas personales deberá transferirlas la nueva Administradora directamente hacia la o las compañías de seguro correspondientes.

Plazos

19. Los rezagos por descoordinación y anteriores se transferirán a más tardar el mes siguiente al de su recaudación sin perjuicio de aquéllos que deben ser previamente consultados a la nueva Administradora.

20. La Administradora antigua antes de realizar el pago de los rezagos deberá cumplir con el proceso de verificación de afiliación a que se refiere el número 22 siguiente, excepto aquéllos que hubiesen sido generados en la AFP antigua el mes precedente al del traspaso o en el mismo mes del traspaso o siguiente, los cuales deberán transferirse a la Administradora nueva dentro de un plazo de 5 días hábiles desde su imputación a las cuentas de rezago del patrimonio, sin la consulta de afiliación.

21. Las Administradoras deben cumplir estrictamente estos plazos, quedando prohibida la acumulación de rezagos de varios meses para transferirlos en un solo proceso.

Verificación de afiliación

22. Los rezagos por descoordinación y/o rezagos anteriores que se transfieran después del mes siguiente al del traspaso de la cuenta personal, deben consultarse a la nueva Administradora por la afiliación de los respectivos trabajadores. La Administradora antigua efectuará la consulta de afiliación a más tardar dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente al de su registro en rezago, debiendo la nueva Administradora responder en forma obligatoria dentro del plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la consulta.

23. La consulta de afiliación debe realizarse mediante la transmisión de un mensaje electrónico con el *Archivo de Verificación de Afiliación*, cuyo esquema de registro se encuentra en el Sitio Web <http://www.spensiones.cl/archivosEntreAFP> . Si el archivo contiene errores que impidan su lectura o procesamiento la nueva Administradora deberá rechazarlo mediante un mensaje electrónico con el envío del archivo de *Comunicación Formal*, debiendo la Administradora antigua corregir los errores y efectuar su reenvío dentro del mismo día.

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

24. La nueva Administradora debe responder los registros consultados, mediante el envío de un mensaje electrónico con el *Archivo de Respuesta de Verificación de Afiliación* , cuyo esquema de registro se encuentra en el Sitio Web <http://www.spensiones.cl/archivosEntreAFP> , el cual quedará afecto a las instrucciones del número anterior. En el resultado se indicará para cada trabajador el estado en que se encuentra su cuenta personal. Si estuviera vigente, informará la fecha de afiliación al sistema previsional establecido en el D.L. N° 3.500, de 1980, y la fecha de afiliación a la Administradora. Estas fechas corresponden a las determinadas legalmente de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, y no a las fechas de suscripción de los documentos de afiliación.

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

25. Si la cuenta personal de un trabajador respecto del cual se hace la consulta, hubiese sido traspasada desde la nueva Administradora, la Administradora antigua consultará simultáneamente a todas las restantes Administradoras por la afiliación vigente del trabajador, aplicando el mismo procedimiento de consulta a que se refieren los números anteriores. Esta verificación debe hacerse a más tardar el día 20 del mismo mes de recepcionada la respuesta. Las Administradoras consultadas estarán obligadas a responder dentro del plazo de tres días hábiles desde la fecha de la consulta, del mismo modo establecido en el número precedente. En estos casos, el traspaso deberá efectuarse en el proceso de canje de traspaso del día 1 del mes siguiente al de la consulta conjuntamente con los saldos de cuentas personales que corresponda traspasar en dicha fecha.

26. La Administradora antigua sólo podrá transferir rezagos de aquellos trabajadores cuya afiliación sea previamente confirmada mediante el procedimiento establecido en los números precedentes, salvo la situación señalada en el número 20 anterior. Sin perjuicio de lo anterior, para efectos de la verificación de afiliación instruida en el número 22 anterior, las Administradoras podrán consultar la información con una base de datos generada por una entidad externa para las Administradoras, para lo cual las AFP deberán tomar los debidos resguardos de seguridad de la información.

27. En el evento de que al realizarse el traspaso de rezagos, la cuenta personal hubiese sido eliminada producto de un reclamo o cerrada para efectos de traspaso, la Administradora de destino deberá recibirlo y traspasarlo hacia la Administradora que registre vigente la cuenta personal a través del mecanismo de pago directo, debiendo incorporar en el archivo de traspaso el monto nominal que se le haya informado por el respectivo rezago.

Procedimiento

28. De acuerdo a lo establecido en los números 6 y 7 anteriores, para efectuar el traspaso de rezagos hacia otras Administradoras se tendrán los siguientes mecanismos:

a) Pago directo de los rezagos a la Administradora de destino sin compensar recursos por algún concepto entre los Fondos de Pensiones. Este mecanismo será obligatorio para los rezagos que se generen el mes precedente al del traspaso o dentro del mismo mes del traspaso de la cuenta personal o siguiente y que deben pagarse en un plazo de cinco días hábiles, desde la fecha de su imputación a rezagos, sin consulta de afiliación; para los restantes, la Administradora podrá utilizarlo libremente si lo estima conveniente, previa consulta de afiliación, caso en el cual deberá efectuar su transferencia dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que reciba la respuesta de la verificación.

b) Compensación de fondos mediante el mecanismo de canje definido en el Capítulo XXXI de la Letra A del presente Título cuya transferencia deberá efectuarse conjuntamente con los saldos de las cuentas personales.

29. El procedimiento de pago directo de rezagos será el siguiente:

a) El mismo día hábil en que se realice el pago de los rezagos hacia la Administradora de destino, la Administradora de origen deberá deducirlos de las cuentas de rezagos del patrimonio del Fondo Tipo C y abonarlos en la cuenta *Traspasos en proceso hacia otras Administradoras*. Para tal efecto, deberá utilizarse el valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente al cargo.

b) El mismo día que se realice el pago de los rezagos, la Administradora de origen deberá enviar a la de destino un mensaje electrónico con el archivo de traspaso de rezagos, cuyo esquema de registro se encuentra en el Sitio Web <http://www.spensiones.cl/archivosEntreAFP>, el que deberá contener un campo con el monto neto a traspasar en pesos, considerando el ordenamiento establecido en el número 35 siguiente. Para efectuar la conversión de cuotas a pesos, deberá utilizarse el valor de la cuota definido en la letra anterior. Los reajustes e intereses que corresponda aplicar en el caso de los pagos atrasados, deben agregarse a la cotización nominal y considerarse la suma de ambos en los campos *cotización nominal pesos y cuotas acreditadas* del archivo.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011.

c) La Administradora de destino el mismo día que reciba el archivo con el detalle de los rezagos deberá verificar la calidad e integridad de la información entregada, aplicando para ello como mínimo los siguientes controles:

i. Que los rezagos correspondan sólo a trabajadores que en sus archivos figuren como afiliados vigentes, pensionados o desafiliados, excepto en el caso de trabajadores que tengan sólo ahorro previsional voluntario o colectivo si se trata de rezagos previamente verificados.

ii. Que las identificaciones de los trabajadores y las fechas de las cotizaciones, depósitos y aportes (mes en que se devengó la remuneración y mes de pago), estén correctas y correspondan al período de afiliación del trabajador al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500, de 1980. (excepto cuando se trate de rezagos correspondientes a bonificación estatal por hijo nacido vivo y compensación económica de cónyuge).

iii. Que los totales de control sean consistentes con el número de registros y montos a traspasar en cuotas que se incluyen en el archivo.

d) Como consecuencia de estos controles, la Administradora de destino deberá enviar a la de origen un mensaje electrónico con la *Comunicación Formal* informando su aceptación o rechazo. En caso de rechazo, en el mismo día la Administradora de origen rectificará la información con los errores y enviará el archivo descrito en la letra b) anterior, aplicando la Administradora de destino los controles de la letra c) y la comunicación antes señalada. En caso de rezagos rechazados, éstos deberán ser incorporados por la Administradora de origen en la consulta de afiliación siguiente a su rechazo. Si existiere un segundo rechazo del archivo, el mismo día que le sea comunicado, la Administradora de origen deberá solicitar autorización a esta Superintendencia para enviarlo nuevamente indicando las causas del rechazo.

e) Por su parte, la Administradora de origen una vez que reciba el mensaje electrónico con la *Comunicación Formal* aceptando el traspaso de los rezagos, deberá pagar el monto total, correspondiente a la sumatoria de los rezagos en pesos, detallados en el archivo. Para tal efecto, deberá contabilizar estos montos con cargo a la cuenta *Traspasos en Proceso hacia otras Administradoras* y abono a la cuenta *Traspasos hacia otros Fondos de Pensiones*. Para ello, la Administradora de origen

deberá emitir el cheque y el formulario denominado *Liquidación Compensatoria de Traspasos*, definido en el Anexo N° 5 de la Letra A del presente Título, registrando el total a pagar en las líneas de rezagos normales o dictámenes, según sea el caso y en las columnas por enviar (cuotas y pesos) y diferencias en pesos. Este formulario debe ser firmado por el Gerente General de la Administradora antigua o el gerente de área que él designe expresamente por escrito para reemplazarlo, correspondiendo el original para la nueva Administradora y la copia para la Administradora antigua.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011.

f) El pago se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento, una vez verificado que el monto a pagar del formulario *Liquidación Compensatoria de Traspaso*, corresponda al monto informado en el *Archivo de Traspaso de Rezagos*:

El cheque debe ser girado desde una cuenta corriente bancaria de inversiones nacionales del Fondo de Pensiones Tipo C, por el monto exacto informado en el formulario de *Liquidación Compensatoria de Traspaso*, con cargo a la cuenta *Traspasos hacia otros Fondos de Pensiones*. Si opta por efectuar el pago mediante el procedimiento de transferencia electrónica de fondos, debe enviar al banco la orden de pago para cargar y abonar las cuentas corrientes de inversiones nacionales en los Fondos de Pensiones Tipo C, por el monto exacto a pagar.

Si los montos registrados en el formulario *Liquidación Compensatoria de Traspasos*, corresponden a los que se señalan en el *Archivo de Traspaso de Rezagos*, la nueva Administradora debe aceptar formalmente la liquidación compensatoria, registrando la constancia de recepción en el original y la copia. Si no se entregan conjuntamente el formulario antes señalado con el cheque de pago, la nueva Administradora debe abstenerse de recibir cualquiera de ellos por separado, como también de recibir dichos elementos si existen discrepancias entre el valor consignado en el cheque de pago y el formulario y/o en el *Archivo de Traspasos de Rezagos*, situación que deberá corregirse dentro del mismo día, en caso contrario la operación será nula y la Administradora de origen informará este hecho a la Superintendencia .

g) Una vez aceptado el pago, los rezagos traspasados deberán contabilizarse en la Administradora de destino en la cuenta *Recaudación del mes*, subcuenta *Recaudación por Canje de Traspasos*, con cargo a una cuenta corriente de inversiones nacionales del Fondo Tipo C, debiendo registrarse el mismo día de su recepción en la cuenta *Recaudación en Proceso de Acreditación* una vez clasificada en la cuenta *Recaudación Clasificada*, subcuenta *Recaudación de Traspasos*.

h) Los regazos traspasados deberán acreditarse en las cuentas personales a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción, considerando lo establecido en los números 2 al 11 del Capítulo XXXIV de la Letra A del presente Título.

30. El procedimiento de pago de rezagos mediante la compensación de fondos (canje) deberá ceñirse a lo establecido en los números 31 al 44 siguientes y a lo definido en el Capítulo XXXI de la Letra A del presente Título.

31. Para la aplicación del procedimiento de compensación la Administradora de origen con cuatro días hábiles de anticipación al pago de los rezagos, deberá enviar a la de destino un mensaje electrónico con el *Archivo de Traspaso de Rezagos*, sólo en cuotas sin valorización en pesos, instruido en la letra b) del número 29. del presente Capítulo. Los reajustes e intereses que corresponda aplicar en el caso de los pagos atrasados, deben agregarse a la cotización nominal y considerarse la suma de ambos en los campos *cotización nominal pesos y cuotas acreditadas* del archivo.

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

32. La Administradora que incurra en incumplimiento de lo dispuesto en el número anterior, debe comunicarlo por escrito a esta Superintendencia dentro del mismo día en que ocurra, con copia a la Administradora de destino, declarando las causas de la anomalía.

33. En tal caso, la Administradora de origen transmitirá el *Archivo de Traspaso de Rezagos* a la Administradora de destino a más tardar el siguiente día hábil. En caso de no cumplir tampoco dentro de ese plazo, necesitará autorización previa de esta Superintendencia para efectuar la transmisión.

34. El día hábil precedente a aquél en que corresponda efectuar el envío del archivo de rezagos, la Administradora de origen deberá deducirlos desde las cuentas de rezagos del patrimonio del Fondo de Pensiones Tipo C y abonarlos en la cuenta *Traspasos en proceso hacia otras Administradoras*, utilizando para tales efectos el valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente al cargo.

35. Los rezagos se transmitirán en la siguiente secuencia: cuentas de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias, cuentas de capitalización individual de depósitos convenidos, cuentas de capitalización individual de afiliados voluntario, cuentas de ahorro voluntario, cuentas de ahorro de indemnización y cuentas individuales de ahorro previsional voluntario colectivo.

36. La Administradora destinataria tendrá plazo hasta el día hábil siguiente al de su recepción, para verificar la calidad e integridad de la información contenida en el archivo computacional que comprende el traspaso de los rezagos.

37. Sin perjuicio de lo dispuesto en el número anterior, la Administradora destinataria en este mismo plazo debe realizar al menos los siguientes controles:

a) Que los rezagos correspondan sólo a trabajadores que en sus archivos figuren como afiliados vigentes, pensionados o desafiliados, excepto en el caso de trabajadores que tengan sólo ahorro previsional voluntario.

b) Que las identificaciones de los trabajadores y las fechas de las cotizaciones, depósitos y aportes (mes en que se devengó la remuneración y mes de pago), estén correctas y correspondan al período de afiliación del trabajador al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3500, de 1980 (excepto cuando se trate de rezagos correspondientes a bonificación estatal por hijo nacido vivo y compensación económica de cónyuge).

Nota de actualización: La Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011, eliminó la original letra c)

38. Si en virtud de lo dispuesto en el número 36 anterior, la Administradora destinataria detecta algún error en el archivo transmitido, rechazará el traspaso y se lo comunicará a la Administradora de origen dentro del mismo día, mediante un mensaje electrónico con el *archivo de Comunicación Formal* indicando la causal del rechazo. La Administradora destinataria debe eliminar el archivo transmitido con errores, y considerará que el traspaso de rezagos no se ha realizado.

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

39. La Administradora de origen debe corregir los errores y reenviar en forma íntegra el archivo de rezagos el día hábil siguiente, debiendo la Administradora destinataria aplicar los controles dispuestos en el número anteprecedente dentro del mismo día de su recepción.

40. Si por segunda vez la Administradora de destino detecta algún error en el archivo recepcionado que impida su lectura y/o procesamiento, debe proceder de acuerdo con lo señalado en el número 38 anterior. En tales casos, la Administradora de origen el mismo día que recepcione la comunicación formal con el segundo rechazo, debe solicitar autorización a esta Superintendencia para proceder a su nuevo envío.

41. Sólo se rechaza el archivo computacional cuando contenga errores que no permitan su lectura y procesamiento, una vez realizados los controles y validaciones del número 36 anterior; en caso contrario, sólo se rechazarán los registros que no cumplan las validaciones de las letras a) y b) del número 37 anterior, utilizando para tal efecto el Archivo de Cuentas Personales y Rezagos Eliminados, cuyo esquema de registro se encuentra en el Sitio Web <http://www.spensiones.cl/archivosEntreAFP>, cuya transmisión dará por formalizada la aceptación del archivo computacional y de los registros que no hayan sido rechazados.

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

42. Cuando se rechacen registros de rezagos, la Administradora de origen debe verificar la calidad e integridad de la información contenida en el *Archivo de Cuentas Personales y Rezagos Eliminados*

el mismo día de su recepción. En caso de detectar errores, finalizado este proceso de control debe comunicar el rechazo del archivo a la Administradora de destino, enviando el mensaje electrónico con el *Archivo de Comunicación Formal*. En este caso, la Administradora destinataria dentro del mismo día debe corregir los errores y reenviar en forma íntegra el archivo, debiendo la Administradora de origen aplicar los controles antes indicados.

43. Los rezagos rechazados se eliminarán del archivo de traspaso de rezagos y se incluirán en el *Archivo de Cuentas Personales y Rezagos Eliminados* que la Administradora antigua debe enviar el día hábil precedente al del traspaso de los fondos, el que se instruye en el número 41. anterior. Estos rezagos deben corregirse y transferirse en el siguiente proceso compensador, ciñéndose estrictamente a la normativa establecida en el presente Capítulo, en especial en lo que se refiere al proceso de verificación de afiliación.

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

44. Si dentro de los plazos establecidos para las validaciones de los números 36 y 37 anteriores la Administradora de destino no efectúa el rechazo del archivo computacional de algunos de los registros informados, se entenderá que el archivo de traspaso de rezagos se encuentra aceptado.

Contabilización y pago

45. Los rezagos por descoordinación y los rezagos anteriores se contabilizarán en las cuentas de rezagos del patrimonio del Fondo de Pensiones Tipo C que correspondan, y en sus respectivos registros auxiliares.

46. Todos los registros contables correspondientes a fondos enviados o recibidos por concepto de traspaso de rezagos, deben efectuarse con imputaciones y glosas claras y precisas, sin consolidarlos con los trasposos de cuentas personales, ni con fondos trasposados por cualquier otro concepto.

47. Las comisiones cobradas a los rezagos anteriores se contabilizarán en la cuenta *Comisiones Devengadas*, subcuenta *Comisiones por Aclaración y Traspasos de Rezagos de Cuentas Traspasadas*, ingresándose en el registro auxiliar de comisiones devengadas definido en el Capítulo VII de la Letra A del presente Título.

48. Las cotizaciones adicionales que corresponda transferir, recaudadas con anterioridad al 1º de enero de 1988, se pagarán mediante cheque girado desde una cuenta corriente bancaria de la Sociedad Administradora, y no serán consideradas en la confección del procedimiento compensador.

Libro III, Título I, Letra A Administración de Cuentas Personales**Capítulo XXX. Dictámenes de Reclamos para el traspaso entre AFP*****Capítulo XXX. Dictámenes de Reclamos para el traspaso entre AFP***

1. El traspaso de fondos por dictámenes de reclamos correspondientes a saldos y rezagos, debe efectuarse con el traspaso de cuentas personales a través del mecanismo de compensación. Sin embargo, con el objeto de agilizar su transferencia la Administradora podrá traspasarlos mediante el mecanismo de pago directo definido en el Capítulo XXIX de la Letra A del presente Título.

2. En los traspasos de saldos por dictámenes de reclamo, si la Administradora destinataria no tuviera la calidad de nueva Administradora respecto de la Administradora de origen, no correspondiendo enviarle cuentas personales, se aplicarán las fechas, valores de cuotas, plazos y procedimientos como si lo fuera, sólo para efectos de transferirle los fondos de los dictámenes en referencia.

3. El concepto de nueva Administradora se asimilará al de AFP regularizadora. El concepto de Administradora antigua se asimilará al de cualquier AFP que en virtud de un dictamen deba efectuar transferencias de recursos financieros e información asociada a la AFP regularizadora.

4. En los traspasos de saldos por dictámenes, debe considerarse el envío de una cartola de cierre al afiliado.

5. Si el traspaso correspondiere a regularizaciones de saldos por dictámenes de reclamo, se entenderá que se transfieren los archivos computacionales que comprenden la cuenta personal, estos es, saldos, archivo de afiliados, histórico de movimientos, pensionados y de afiliados por trabajos pesados, según corresponda.

6. Los traspasos de dictámenes de reclamo se encuentran incorporados en los mismos archivos definidos en el número 9. del Capítulo XXVII y en la letra b) del número 29. del Capítulo XXIX, todos de la Letra A del presente Título, referidos al traspaso electrónico de las cuentas personales y rezagos, el cual se diferencia de un traspaso normal correspondiente a una orden de traspaso de un reclamo, mediante el tipo de registro o un campo referido al origen del traspaso. En consecuencia, los traspasos de dictámenes de rezagos se regirán por las mismas normas establecidas en los Capítulos XXVII al XXIX de la Letra A del presente Título.

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

7. Todos los registros contables correspondientes a fondos enviados o recibidos por concepto de cumplimiento de dictámenes de reclamos, deben hacerse con imputaciones y glosas claras y precisas, sin consolidarlos con los traspasos de cuentas personales por órdenes de traspaso normales, ni con fondos traspasados por cualquier otro concepto.

8. Sin perjuicio de lo anterior, la Administradora antigua podrá acordar con la Administradora de destino, el traspaso de saldos instruidos mediante dictámenes de reclamo con la aplicación del procedimiento de pago directo del Capítulo XXIX de la Letra A del presente Título, caso en el cual, conjuntamente con el traspaso de los recursos deberá transferirse hacia la AFP de destino la información que debe incorporarse en los archivos de traspaso por las respectivas cuentas personales.

Libro I, Título III, Letra A Administración de Cuentas Personales**Capítulo XXXI. Canje de Traspasos***Capítulo XXXI. Canje de Traspasos*

Valor de cuota y rubros del Traspaso

1. De acuerdo con lo dispuesto en el número 1 del Capítulo XVIII de la Letra A del presente Título, los traspasos de fondos de cuentas personales correspondientes a órdenes de traspaso suscritas desde el día 1 y hasta el día 15 de cada mes, deberán materializarse el día 1 del mes siguiente al de la suscripción o el día hábil siguiente si este último fuere sábado, domingo o festivo. A su vez, los traspasos de fondos de cuentas personales correspondientes a las órdenes de traspaso suscritas desde el día 16 y hasta el último día de cada mes, deberán materializarse el día 15 del mes siguiente o el día hábil siguiente si este último fuere sábado, domingo o festivo. Dichos traspasos se efectuarán sólo una vez que se hubiesen cumplido los procesos establecidos en los Capítulos XXVII y XXVIII de la Letra A del presente Título. El valor de cuota a utilizar para las conversiones a pesos será el de cierre del día hábil antecedente a aquél en que deban efectuarse las respectivas transferencias de fondos.

2. Será obligación de las Administradoras participar en los procesos de traspaso con la totalidad de las órdenes de traspaso que hubiere aceptado o le hubieren sido aceptadas de acuerdo con lo establecido en el número 8 del Capítulo XXVII de la Letra A del presente Título, debiendo adoptar con la debida antelación las medidas pertinentes para evitar cualquier falla en este proceso; en la eventualidad de que alguna no pueda participar por causa de fuerza mayor, antes de las 10:00 horas del día en que deba realizarse la transferencia de los fondos, debe presentar a esta Superintendencia un informe escrito explicando detalladamente el hecho que originó el problema, debiendo acreditarlo fehacientemente. Además, simultáneamente debe informar de esta situación a las restantes Administradoras. En todo caso, la no participación de una Administradora en algún proceso de canje por situaciones distintas a la de fuerza mayor, será considerada una falta grave.

3. El traspaso de fondos comprenderá los siguientes rubros:

a) No originados en dictámenes de reclamos:

- Saldos de cuentas de capitalización individual de cotizaciones obligatorias.
- Saldos de cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias.
- Saldos de cuentas de capitalización individual de depósitos convenidos.
- Saldo de cuentas de capitalización individual de afiliados voluntarios.
- Saldos de cuenta de ahorro voluntario.
- Saldos de cuenta de ahorro de indemnización.
- Rezagos (sólo Fondo de Pensiones Tipo C).

b) Originados en dictámenes de reclamos:

- Saldos de cuentas de capitalización individual de cotizaciones obligatorias.
- Saldos de cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias.
- Saldos de cuentas de capitalización individual de depósitos convenidos.
- Saldo de cuentas de capitalización individual de afiliados voluntarios.
- Saldos de cuenta de ahorro voluntario.
- Saldos de cuenta de ahorro de indemnización.

- Rezagos (sólo Fondo de Pensiones Tipo C).

Valorización de los archivos de Traspasos

4. A más tardar a las 16:00 horas del día hábil anterior al de canje de traspasos, la Administradora antigua debe informarle a la nueva los valores cuota de cierre del día hábil anteprecedente a aquél en que debe efectuarse la transferencia de los fondos correspondientes a cada Fondo de Pensiones y las cuentas personales y rezagos que se omiten del proceso de traspaso en el caso de afiliados fallecidos, pensionados o en reclamo, indicando para cada una de las cuentas personales su respectivo código de traspaso. La información de estos registros la entregará la Administradora antigua mediante el envío de un mensaje electrónico con el *Archivo de Cuentas y Rezagos Eliminados*, instruido en el número 41. del Capítulo XXIX de la Letra A del presente Título. Además, la Administradora antigua debe ceñirse estrictamente al horario establecido para el envío del *Archivo de Cuentas y Rezagos Eliminados* a fin de evitar retrasos en los procesos posteriores.

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

5. La nueva Administradora debe adoptar el mismo procedimiento establecido en el número 42 del Capítulo XXIX de la Letra A del presente Título, para el proceso de control y aceptación de cada *Archivo de Cuentas y Rezagos Eliminados* recibido, verificando cuando corresponda la incorporación de los rezagos que hubiese rechazado a la Administradora antigua.

6. La Administradora nueva con la información recibida debe actualizar los archivos computacionales de los saldos en cuotas de las cuentas personales y rezagos que le fueron enviados por la Administradora antigua y que se encuentran aceptados, cuyo origen corresponde a órdenes de traspaso y dictámenes, excluyendo los montos en cuotas de los saldos de las cuentas personales y/o rezagos que se registran en el *Archivo de Cuentas y Rezagos Eliminados*. Al momento de actualizar el archivo de saldos, debe modificarse el código de estado del traspaso por el que corresponda, de acuerdo a la causa que originó su exclusión (fallecido, pensionado o reclamo).

7. Como resultado de lo anterior, la nueva Administradora tendrá actualizados los archivos de saldos de cuentas personales y rezagos, correspondientes a los traspasos de fondos que debe recibir de la Administradora antigua. Antes del término del día precedente al de transferencia de los fondos, esa Administradora debe proceder a valorizar en pesos, registro a registro, estos archivos computacionales, utilizando para ello los valores cuota de cierre de cada Tipo de Fondo de Pensiones de origen informados por la Administradora antigua ese mismo día a las 16:00 horas.

8. A su vez, antes del término del día precedente al del traspaso, la Administradora antigua también debe proceder a actualizar los archivos computacionales en cuotas de los saldos de las cuentas personales y rezagos enviados y que se encuentran aceptados por la nueva Administradora, excluyendo los montos en cuotas de los saldos de las cuentas personales y rezagos incluidos en el *Archivo de Cuentas y Rezagos Eliminados* enviado, valorizándolos en pesos en base a los valores de cuota de cierre informados a la nueva Administradora y al procedimiento definido en el número anterior.

9. En consecuencia, al término del día precedente a aquél en que deban traspasarse los fondos, ambas Administradoras tendrán archivos computacionales de saldos de cuentas personales y rezagos valorizados en pesos, cuya sumatoria de cada uno de los registros que los conforman deben ser iguales, obteniendo con ello la información necesaria para determinar la compensación de traspasos para cada uno de los Fondos de Pensiones que administran. Será responsabilidad de cada Administradora verificar que en la valorización de los archivos computacionales de saldos de cuentas personales se utilicen los valores cuotas de cierre informados, en especial que para cada saldo se hubiese aplicado el correspondiente al Fondo de Pensiones de origen de la cuenta personal y en los rezagos el del Fondo de Pensiones Tipo C.

10. Las Administradoras deben adoptar las máximas medidas de seguridad en el contenido de la información que se registra en los archivos valorizados en pesos. En este sentido, tanto la Administradora antigua como la nueva deben realizar un proceso de control destinado a comparar los saldos de las cuentas personales y rezagos de los archivos en cuotas y de los resultantes en pesos.

En el caso de los reclamos, si hubiesen dictámenes incorrectamente materializados, la Administradora que incurra en errores iniciará un nuevo reclamo para solucionar el error específico, el cual debe dictaminarse para ser materializado en los plazos que establece la normativa que regula

esta materia. La nueva Administradora debe comunicar a la antigua los casos erróneos que hubiese detectado, el día hábil siguiente a su detección a través del formulario Comunicación Formal de Traspaso, especificando en el recuadro de fundamentos el motivo de la comunicación y los errores detectados.

Cualquier discrepancia que se detecte en este proceso de control, debe ser analizada y corregida por la Administradora dentro del mismo día.

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

Compensación por Tipo de Fondo

11. Finalizado el proceso de control establecido en el número 10 anterior y dentro del día hábil precedente al del traspaso, cada Administradora en su calidad de antigua debe confeccionar para cada uno de los Fondos de Pensiones desde el cual corresponda enviar y/o recibir recursos, el formulario denominado *Compensación por Tipo de Fondo*, el que debe adjuntar al comprobante contable del Fondo de Pensiones respectivo.

12. El formulario *Compensación por Tipo de Fondo de cada Fondo* de Pensiones debe confeccionarse registrando en cada rubro los montos en cuotas y pesos de los traspasos que corresponde enviar desde el respectivo Fondo de Pensiones hacia la nueva Administradora y con los valores que corresponde recibir en él desde los otros Tipos de Fondos de la nueva Administradora en su eventual condición inversa de Administradora antigua, obtenidos del proceso de valorización de los archivos computacionales de saldos de cuentas personales y rezagos, y con las diferencias que resulten de restar al monto en pesos por enviar de cada rubro, los montos en pesos a recibir por igual concepto de cada Tipo de Fondo de Pensiones.

13. Una vez emitidos los formularios *Compensación por Tipo de Fondo*, cada administradora debe verificar que la sumatoria de los montos en cuotas y pesos por enviar y recibir registrados en los listados, coincidan exactamente con la sumatoria de los montos en cuotas y pesos obtenidos del proceso de valorización de los archivos computacionales de saldos de cuentas personales y rezagos.

14. El formulario *Compensación por Tipo de Fondo*, debe ajustarse estrictamente a las especificaciones definidas en el Anexo N° 4 de la Letra A del presente Título y registrar la firma del gerente del área responsable de su emisión o de quién él designe expresamente por escrito para reemplazarlo.

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

Archivo compensador por Administradora

15. Antes de las 9:30 horas del día en que deba efectuarse la transferencia de los fondos, la administradora antigua debe enviar a la nueva Administradora un mensaje electrónico con el archivo denominado *Archivo Compensador de Traspasos*, cuyo esquema de registro se encuentra en el Sitio Web <http://www.spensiones.cl/archivosEntreAFP> . Este archivo está conformado por el valor de los traspasos que le corresponde enviar en su calidad de administradora antigua, y por los que le corresponde recibir en su eventual condición inversa de Administradora nueva, obtenidos del proceso de valorización en pesos de los archivos computacionales de saldos de cuentas personales y rezagos y de las diferencias resultantes.

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

16. Sólo corresponde transferir fondos desde una Administradora a otra por el valor positivo que resulte de restar a la sumatoria de los valores por enviar la sumatoria de los valores por recibir, en forma consolidada para los saldos de cuentas personales y rezagos, originados por órdenes de traspaso y dictámenes.

17. La Administradora que resulte con diferencia positiva en el *Archivo Compensador de Traspasos* (fondos por enviar mayores que fondos por recibir), debe pagar dicho valor a la Administradora que resulte con la misma diferencia negativa.

18. Los montos en cuotas y pesos de cada rubro del *Archivo Compensador de Traspasos*, deben ser coincidentes con la sumatoria de los montos en cuotas y pesos que por igual concepto se registren por enviar y recibir en los formularios de compensación por Tipo de Fondo.

19. El pago debe efectuarlo mediante cheque de algún banco en que la Administradora destinataria tenga cuenta corriente bancaria de inversiones nacionales a nombre del Fondo de Pensiones Tipo C. Alternativamente, se podrá utilizar el sistema de transferencia electrónica de fondos.

20. Para dar cumplimiento a la norma precedente, las Administradoras deben intercambiar oportunamente la información necesaria. En todo caso, la información de cierre o apertura de cuentas bancarias en el Fondo Tipo C, debe ser comunicada por la Administradora respectiva a todas las demás, dentro del plazo de tres días hábiles desde que dicho cierre o apertura se produzca.

21. La nueva Administradora tendrá plazo hasta las 10:30 horas del mismo día en que deba realizarse la transferencia de fondos para comprobar que el *Archivo Compensador de Traspasos* esté correcto. Para ello deberá implementar los procedimientos de control necesarios que le permitan verificar que los montos totales y a nivel de cada rubro, en cuotas y pesos de los archivos de saldos y rezagos, tanto los que se recepcionan como los que se envían, coincidan con la información registrada en el *Archivo Compensador de Traspasos*.

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

22. Si el *Archivo Compensador de Traspasos* estuviera correcto, la nueva Administradora debe enviar un mensaje electrónico con el *Archivo de Comunicación Formal*, dándole a conocer la aceptación. En caso contrario, mediante el mismo medio antes indicado, debe comunicarle su rechazo especificando las causas de su decisión.

23 La nueva Administradora debe controlar exhaustivamente que el *Archivo Compensador de Traspasos* no contenga errores, velando porque las cifras que registra en sus propios archivos y formularios de compensación por Tipo de Fondo sean idénticas a las informadas, ya que a partir de ello se desprende que las cuentas personales y rezagos que se transfieren son las que corresponden y que el cálculo en pesos de sus montos en cuotas ha sido correctamente realizado. Será la Administradora antigua, la que debe asumir la responsabilidad por los errores de información que se originen en valores de cuota mal informados.

24. En caso de rechazo, la Administradora antigua debe corregir las anomalías que le hubiesen sido comunicadas y efectuar una nueva transmisión, debiendo la nueva Administradora aplicar los controles pertinentes. Si los errores hubiesen sido superados y el nuevo *Archivo Compensador de Traspasos* está correcto, la nueva Administradora debe enviar el mensaje de la aceptación antes de las 11:00 horas de ese mismo día.

25. Si se produjese un segundo rechazo, o si la Administradora antigua no corrige el error dentro del plazo, la nueva Administradora estará obligada a comunicarlo por escrito a esta Superintendencia el mismo día que haya comunicado el rechazo, describiendo la situación. En tal caso, debe aplicarse lo dispuesto en el número 31 siguiente.

26. El *Archivo Compensador de Traspasos* se entenderá mutuamente aceptado cuando la Administradora antigua recepcione el mensaje con la aceptación.

27. Recepcionado el mensaje de aceptación del *Archivo Compensador de Traspasos*, la Administradora antigua debe registrar en el Fondo de Pensiones Tipo C, la totalidad de las diferencias positivas obtenidas en los formularios de compensación por Tipo de Fondo, emitidos el día hábil precedente al del traspaso. Para tal efecto, en el caso de los Fondo de Pensiones Tipo A, B, D y E, debe transferir dichas diferencias al Fondo de Pensiones Tipo C desde una cuenta corriente bancaria de inversiones nacionales.

Traspaso de fondos

28. Una vez aceptado el *Archivo Compensador de Traspasos*, antes de las 12:00 horas del día de su aceptación, la Administradora antigua debe emitir en papel el formulario denominado *Liquidación Compensatoria de Traspasos*, en original y copia, y el cheque sólo si la diferencia es positiva. El cheque debe ser girado desde una cuenta corriente bancaria de inversiones nacionales del Fondo de Pensiones Tipo C, por el monto exacto de la diferencia establecida en el archivo y en el formulario de *Liquidación*

Compensatoria de Traspasos. Si opta por efectuar el pago mediante el procedimiento de transferencia electrónica de fondos, en el mismo horario establecido debe enviar al banco la orden de pago para cargar y abonar las cuentas corrientes de inversiones nacionales en los Fondos de Pensiones Tipo C, por el monto exacto de la diferencia resultante.

29. El formulario *Liquidación Compensatoria de Traspasos* debe ajustarse estrictamente a las especificaciones definidas en el Anexo N° 5 de la Letra A del presente Título, el cual tiene que ser firmado por el Gerente General de la Administradora antigua o el gerente de área que él designe expresamente por escrito para reemplazarlo. La distribución de los ejemplares será la siguiente:

- Original para la nueva Administradora.
- Copia para la Administradora antigua.

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

30. Si los montos registrados en el formulario *Liquidación Compensatoria de Traspasos*, corresponden con los que se señalan en el *Archivo Compensador de Traspasos*, la nueva Administradora debe aceptar formalmente la liquidación compensatoria, registrando la constancia de recepción en el original y la copia. Si no se entregan conjuntamente los elementos enunciados en el número 28 anterior, la nueva Administradora debe abstenerse de recibir cualquiera de ellos por separado, como también de recibir dichos elementos si existen discrepancias entre el valor consignado en el cheque de pago y el formulario y/o en el *Archivo Compensador de Traspasos*.

31. Para que el canje o compensación tenga validez, antes de las 12:30 horas del mismo día en que deba materializarse la transferencia de los fondos, la Administradora antigua y la nueva deben aceptarse mutuamente el formulario *Liquidación Compensatoria de Traspasos*. De no ser así, las operaciones de canje serán nulas para ambas Administradoras, debiendo devolverse el formulario de la liquidación compensatoria, restituirse el cheque y eliminar el archivo compensador.

32. En tal caso, las operaciones de canje se repetirán el segundo día hábil siguiente, que para efectos de la repetición reemplazará al día en que debió efectuarse el canje de traspaso, respetando los horarios establecidos y reemplazando el valor de la cuota de cierre aplicado por el valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente al de la repetición, para lo cual las Administradoras deberán reenviar el mensaje electrónico con el *Archivo de Cuentas y Rezagos Eliminados*, con los respectivos valores cuota de cierre.

33. El cheque sólo podrá depositarse después que se realice la aceptación del formulario *Liquidación Compensatoria de Traspasos*. En el caso de la transferencia electrónica de fondos, los mensajes al banco para realizar los cargos y abonos también se realizarán una vez aceptado formalmente el canje.

34. El cheque que se reciba por pago de diferencia a favor debe ser depositado por la Administradora receptora en una cuenta corriente bancaria de inversiones nacionales del Fondo Tipo C, en el mismo banco desde el cual se giró dicho cheque. El depósito debe efectuarse antes de las 13 horas del día en que se produzca la aceptación de la liquidación compensatoria.

35. Efectuado el depósito del cheque por la diferencia a favor, la Administradora receptora debe transferir desde el Fondo de Pensiones Tipo C hacia cada Tipo de Fondo de Pensiones para el que hubiese obtenido en el respectivo formulario de compensación una diferencia negativa, los recursos correspondientes a dicha diferencia, girando los valores desde una cuenta corriente bancaria de inversiones nacionales.

36. Por operaciones de canje se entienden los procedimientos establecidos en los números 1 a 35 precedentes.

37. Si el canje o compensación no es válido, deben reversarse las contabilizaciones efectuadas hasta el momento de su anulación, incluyendo la devolución de recursos que eventualmente se hubiesen traspasados al Fondo de Pensiones Tipo C desde otros Fondos de Pensiones de la misma Administradora.

38. El formulario de la liquidación compensatoria aceptado, debe adjuntarse al correspondiente comprobante contable mediante el cual la Administradora antigua (copia) como la nueva Administradora

(original), registren en la cuenta *Traspasos hacia otras Administradoras* el pago o aceptación de fondos por la diferencia obtenida en dicho formulario.

39. El traspaso sólo se considerará efectuado a partir del momento en que se produzca la mutua aceptación del formulario *Liquidación Compensatoria de Traspasos*.

40. Por *aceptación* de la liquidación compensatoria se entiende el acto de incorporarle la constancia de recepción.

41. Dentro del plazo de tres días hábiles desde la aceptación del canje, la nueva Administradora debe efectuar una revisión exhaustiva de la cuentas personales y rezagos y valores cuota de cierre aplicados. Cualquier anomalía que detecte debe comunicarla a esta Superintendencia el siguiente día hábil. Dentro de este mismo plazo, debe proponer a este Organismo Fiscalizador la solución del problema.

42. Los plazos y procedimientos establecidos en el presente Título se aplicarán a los traspasos de cuentas personales y rezagos ya sean por reclamos o no, excepto en el caso de traspaso de saldos correspondientes a ahorro previsional voluntario los que se rigen por la normativa vigente referida a esa materia. Todo traspaso que fuere necesario para corregir anomalías, errores, omisiones o problemas de cualquier naturaleza relacionados con estas materias, requerirá autorización previa de esta Superintendencia, salvo los traspasos que correspondan a la regularización de rezagos normados por este Organismo Fiscalizador o instrucciones específicas que permitan corregir determinados problemas.

43. Cualquier atraso que imposibilite cumplir los plazos requeridos por los procedimientos de este Capítulo, obligará a las Administradoras antigua y nueva a requerir instrucciones a esta Superintendencia para completar el proceso.

44. La entrega y recepción del formulario liquidación compensatoria puede realizarse simultáneamente entre varias Administradoras en las oficinas de una de ellas.

45. Es recomendable que las operaciones de canje se realicen en una sola reunión conjunta de todas las Administradoras, constituidas simultáneamente en un mismo local y dotado de todos los recursos necesarios para dar seguridad, precisión y rapidez al canje.

46. Las Administradoras deben asignar los recursos necesarios, coordinarse y aplicar la mayor diligencia para cumplir eficientemente las normas establecidas en este Capítulo. Los Gerentes Generales serán personalmente responsables del cumplimiento de esta disposición.

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

Capítulo XXXII. Archivo de Cuentas Traspasadas y Eliminadas

Capítulo XXXII. Archivo de Cuentas Traspasadas y Eliminadas

1. Las Administradoras deben mantener un archivo con antecedentes de las cuentas personales que han traspasado y eliminado desde el inicio de sus actividades, con la siguiente información:

- a) Número de cuenta personal.
- b) Identificación del afiliado (apellido paterno, apellido materno, nombres).
- c) Cédula nacional de identidad del afiliado.
- d) Fecha del traspaso o eliminación.
- e) Administradora o Institución Autorizada de destino o causa de eliminación.
- f) Saldo traspasado o eliminado, en cuotas y pesos.
- g) Código de la Administradora encargada de la custodia de la carpeta individual.

2. Este archivo comprenderá:

- a) Las cuentas personales traspasadas por órdenes de traspaso.
- b) Las cuentas personales traspasadas o eliminadas por dictámenes de reclamos.
- c) Las cuentas personales eliminadas por detección de afiliación múltiple en confrontación de códigos de control PRV, VRF y AVP, en virtud de lo dispuesto en la normativa vigente referida a verificación de afiliación.
- d) Las cuentas personales traspasadas y eliminadas por aplicación de cualquier oficio emitido por esta Superintendencia.
- e) Las cuentas personales transferidas al antiguo sistema previsional por desafiliación.
- f) Las cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias, cuentas de capitalización individual de depósitos convenidos y cuentas de ahorro de indemnización traspasadas o eliminadas.

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

Capítulo XXXIII. Respaldos del Proceso de Traspasos y Comunicaciones

Capítulo XXXIII. Respaldos del Proceso de Traspasos y Comunicaciones

1. Los archivos computacionales que se transmitan de acuerdo a lo definido en la Letra A del presente Título, deben respaldarse en un medio de respaldo seguro. Estos respaldos deben estar disponibles el día 15 del mes siguiente al de los traspasos y constituirán el respaldo oficial de los movimientos de las cuentas personales y rezagos traspasados. La Administradora deberá informar a esta Superintendencia el medio de respaldo que utilizará.

2. Los archivos que la Administradora originadora deberá respaldar serán los resultantes definitivos de las transmisiones efectuadas y los que deben ser valorizados y corresponden a los siguientes:

- a) AFP nueva: Archivo de notificación de órdenes de traspaso.
- b) AFP antigua: Archivo de resultado de la notificación.
- c) AFP antigua: Archivo de traspaso de saldos de cuentas personales-órdenes de traspaso.
- d) AFP antigua: Archivo de traspaso de saldos de cuentas personales-dictámenes.
- e) AFP antigua: Archivo de traspaso de afiliados-órdenes de traspaso.
- f) AFP antigua: Archivo de traspaso de afiliados-dictámenes.
- g) AFP antigua: Archivo histórico de movimientos-órdenes de traspaso.
- h) AFP antigua: Archivo histórico de movimientos-dictámenes.
- i) AFP antigua: Archivo Bono de Reconocimiento-órdenes de traspaso.
- j) AFP antigua: Archivo Bono de Reconocimiento-dictámenes.
- k) AFP antigua: Archivo de traspaso de pensionados-órdenes de traspaso.
- l) AFP antigua: Archivo de traspaso de pensionados-dictámenes.
- m) AFP antigua: Archivo de traspaso de rezagos-normal.
- n) AFP antigua: Archivo de traspaso de rezagos-dictámenes.
- o) AFP antigua: Archivo de traspaso de rezagos-pago directo.
- p) AFP de origen: Archivo de transferencia de comisiones y prima de seguro de invalidez y sobrevivencia.
- q) AFP antigua: Archivo de cuentas personales y rezagos eliminados.
- r) AFP nueva: Archivo de cuentas personales y rezagos eliminados (rezagos).
- s) AFP nueva: Archivo de traspaso de saldos de cuentas personales-órdenes de traspaso.
- t) AFP nueva: Archivo de traspasos de saldos de cuentas personales-dictámenes.
- u) AFP nueva: Archivo de traspasos de rezagos-pago directo.

- v) AFP nueva: Archivo de traspaso de rezagos-dictámenes.
- w) AFP nueva: Archivo de traspaso de rezagos-normales.
- x) AFP nueva y antigua: Archivos de Comunicación Formal enviados y recibidos.

3. Todo lo que se refiera a mensaje electrónico debe ceñirse estrictamente a la normativa que esta Superintendencia ha impartido sobre comunicaciones mediante transmisión electrónica de datos.

Nota de actualización: La Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011, eliminó el número 4 original.

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

Capítulo XXXIV. Actualización en la Nueva Administradora

Capítulo XXXIV. Actualización en la Nueva Administradora

Consideraciones especiales

1. A más tardar el tercer día hábil siguiente al de la recepción de los fondos traspasados, la nueva Administradora deberá acreditarlos en las cuentas personales de destino, teniendo presente las siguientes consideraciones:

a) El valor de cuota del Tipo de Fondo de Pensiones de destino que corresponde utilizar para convertir los pesos a cuotas por los fondos traspasados, es el de cierre del día hábil anteprecedente al de su recepción.

b) La primera cotización, el primer depósito y el primer aporte pagado en la nueva Administradora, respecto de la cuenta traspasada, deben convertirse a cuotas utilizando el valor cuota de cierre que establece la normativa vigente para dichas operaciones.

c) Se deben abonar los fondos traspasados con independencia de la primera cotización, primer depósito o aporte en la nueva Administradora.

d) La sumatoria de los abonos en pesos a las cuentas personales, correspondientes a los fondos recibidos por traspaso, debe ser igual a la sumatoria del total en pesos de la columna Por Enviar de todos los formularios de liquidación compensatoria recibidos en el proceso de traspaso, considerando los montos en pesos recibidos por los rezagos acreditados en un Fondo de Pensiones distinto al Fondo Tipo C.

e) Los montos en pesos de los saldos acreditados por cada cuenta personal en cada Tipo de Fondo de Pensiones, deben corresponder a los valores por recibir por concepto de saldos registrados en los respectivos formularios Compensación por Tipo de Fondo.

f) La Administradora que incurra en incumplimiento de lo dispuesto en la letra d) y e) precedentes, debe comunicarlo a esta Superintendencia dentro del mismo día en que ocurra, declarando las causas de esta anomalía.

Acreditación de los Rezagos traspasados

2. Los rezagos traspasados deben acreditarse en las cuentas personales dentro del plazo establecido en el número 1 anterior, utilizando el valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente al de su recepción. Para tales efectos, una vez recepcionados los recursos en el Fondo de Pensiones Tipo C, la Administradora debe transferirlos hacia los restantes Tipos de Fondo de Pensiones en que se encuentren vigente las cuentas personales, aplicando el procedimiento que se establece en el presente Título referido a la recaudación y acreditación de cotizaciones, depósitos y aportes.

3. Los rezagos código 02 pagados en la Administradora antigua se acreditarán en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, considerando lo siguiente:

a) Para su acreditación en las cuentas personales deberán aplicarse en lo que corresponda los procedimientos establecidos en el Capítulo VI de la Letra A del presente Título, considerando las tasas porcentuales vigentes en la Administradora para el respectivo mes de devengamiento de la remuneración y como valor real pagado el monto nominal informado por el rezago.

b) Las diferencias de cotizaciones que el empleador no hubiese enterado no se podrán compensar con la rentabilidad obtenida por el rezago. En efecto, la diferencia positiva que se produzca entre el monto traspasado y el valor real pagado originada por la rentabilidad del rezago y eventualmente por excesos de cotización, debe agregarse a la cotización obligatoria de capitalización determinada y abonarse ambas como un solo valor en la cuenta personal. Los excesos de cotización que sean

reclamados posteriormente por el afiliado, y si se constata que corresponden, deben devolverse aplicando la normativa vigente relativa a devoluciones de pagos en exceso.

c) La prima del seguro de invalidez y sobrevivencia se transferirá a la AFP de donde proviene la cuenta personal, con cargo a la Sociedad Administradora, sólo cuando la cotización obligatoria corresponda a remuneraciones devengadas el mes precedente al del traspaso de la cuenta personal.

d) Cuando la cotización deba acreditarse en un Fondo de Pensiones distinto al Fondo Tipo C, el monto traspasado desde la Administradora antigua, corresponderá al monto transferido por este último Fondo.

4. Los rezagos código 02 pagados en forma descoordinada directamente por el empleador en la nueva Administradora, se acreditarán en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias de la forma establecida en el número 18 del Capítulo XXIX de la Letra A del presente Título.

5. Los rezagos código 04 se acreditarán en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias y el cobro de la comisión se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la letra d) del número 9 del Capítulo XXIX de la Letra A del presente Título.

6. Los rezagos código 05 corresponden solamente a traspaso de cotizaciones adicionales entre Administradoras (no se acreditan en la cuenta personal).

7. Los rezagos códigos 09 y 10 se acreditarán en la cuenta de ahorro de indemnización de acuerdo con lo establecido en la letra d) del número 9 del Capítulo XXIX de la Letra A del presente Título.

8. Los rezagos códigos 19, 22, 24, 25 y 26 se acreditarán en las respectivas cuentas personales considerando en lo que corresponda lo establecido en el número 3 anterior y en las letras s), v), x), y) y z) respectivamente, del número 9 del Capítulo XXIX de la Letra A del presente Título.

9. Los rezagos correspondientes a los restantes códigos definidos en el número 9 del Capítulo XXIX de la Letra A del presente Título, se acreditarán en las respectivas cuentas personales sin cobrar ningún tipo de comisión y por los montos transferidos.

10. Para compatibilizar el procedimiento descrito sobre los rezagos correspondientes a cotizaciones pagadas dentro del plazo legal respecto de los pagos atrasados, deben considerarse los reajustes e intereses de acuerdo con la fecha del timbre de caja que registre la planilla de pago, en especial cuando se refiere al cobro de las comisiones. Particularmente, deben incluirse los reajustes e intereses en el número 4 anterior, para calcular la cotización obligatoria de capitalización y la cotización adicional que debió pagarse.

11. Cada rezago clasificado operacionalmente en la forma establecida en el número 9 del Capítulo XXIX de la Letra A del presente Título, debe acreditarse en la cuenta personal asignando un código para cada uno de ellos, debiendo ser distintos entre sí. En el caso de los rezagos código 17, su abono deberá efectuarse con un código de ajuste.

Cartola cuatrimestral en la nueva Administradora

12. En la primera cartola cuatrimestral que corresponda enviar al afiliado después de la recepción del traspaso de sus cuentas personales o del traspaso de cualquier rezago originado por una orden de traspaso o dictamen, dichos movimientos deben informarse en pesos en la forma que a continuación se indica:

a) Los saldos de las cuentas personales transferidos por orden de traspaso deberán informarse por el monto en pesos abonado indicando las fechas de su recepción.

b) Los rezagos transferidos sólo en pesos sin desglose, siempre y cuando correspondan a períodos anteriores al cuatrimestre informado. Los rezagos del período pertenecientes al cuatrimestre deben informarse en la línea referida al mes de pago respectivo.

c) Los saldos de las cuentas personales transferidos por materialización de dictamen de reclamo deberán informarse por el monto en pesos abonado indicando las fechas de su recepción y el número del reclamo.

d) Los rezagos transferidos por materialización de dictamen sólo en pesos sin desglose, siempre y cuando correspondan a períodos anteriores al cuatrimestre informado. Los rezagos del período pertenecientes al cuatrimestre deben informarse en la línea referida al mes de pago respectivo.

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

Capítulo XXXV. Traspaso de Cuentas de Ahorro de Indemnización de Afiliados afectos al Antiguo Régimen Previsional

Capítulo XXXV. Traspaso de Cuentas de Ahorro de Indemnización de Afiliados afectos al Antiguo Régimen Previsional

1. Para el traspaso de la cuenta de ahorro de indemnización de un afiliado afecto al antiguo régimen previsional, se aplicará lo establecido en los Capítulos XVIII al XXXIV de la Letra A del presente Título, además de las consideraciones que se establecen en el presente Capítulo, que se aplicarán sólo con el objeto de hacer homologables algunos conceptos de las cuentas de ahorro de indemnización de trabajadores pertenecientes al antiguo régimen a las normas sobre traspaso.

2. Para efectos del traspaso de cuentas de ahorro de indemnización de trabajadores del antiguo régimen, se establecen las siguientes consideraciones:

- a) La expresión "afiliado" equivaldrá a imponente, cuando esté referida al trabajador.
- b) La expresión "afiliado o afiliación" se entenderá referida al trabajador del antiguo sistema previsional que se ha incorporado a la Administradora para los efectos de que se le administre su cuenta de ahorro de indemnización.
- c) La referencia o denominación a "fecha de afiliación" será equivalente a la fecha de apertura de la cuenta de ahorro de indemnización.
- d) La mención o expresión "solicitud de incorporación" será equivalente al *Pacto de Indemnización Sustitutiva* o al formulario *Cuenta de Indemnización Obligatoria: Trabajador de Casa Particular*.
- e) No le son aplicables el Capítulo XIX y el número 7 del Capítulo XX, ambos de la Letra A del presente Título.
- f) No procede el traspaso de la cuenta de ahorro de indemnización con saldo igual a cero.

Libro I, Título III, Letra A Administración de Cuentas Personales**Capítulo XXXVI Normas transitorias*****Capítulo XXXVI. Normas transitorias***

1. No obstante la derogación de la Circular N° 1220, para los procesos que a continuación se describen, se emplearán los procedimientos establecidos en dicha norma, según lo consignado en los números siguientes:

a) Respecto de los rezagos de cotizaciones obligatorias correspondientes a remuneraciones y rentas devengadas hasta el mes de junio 2009, para su regularización deberán cumplirse las instrucciones establecidas en la normativa vigente para esa fecha (Circular N° 1220), considerándose lo indicado en el Capítulo XXXIV de la Letra A del presente Título, respecto de los rezagos descoordinados. Las transferencias de comisiones y primas del seguro de invalidez y sobrevivencia correspondientes a dichas cotizaciones se efectuarán a través del procedimiento definido en el presente Título.

b) Los rezagos consultados de personas que no registran afiliación en las restantes AFP, por remuneraciones devengadas con anterioridad al primer período de licitación de la Administración de Cuentas de Capitalización Individual, deben ser regularizados por la Administradora que registre el período más antiguo, mediante la creación de la cuenta personal a través de los procedimientos establecidos en la normativa referida a Reclamos.

Nota de actualización: La Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011, eliminó el número 2 original.

2. Respecto de los trabajadores independientes que no optaron por cotizar gradualmente, de acuerdo a lo establecido en el artículo segundo transitorio de la ley N° 21.133, durante los primeros nueve años contados desde el año 2019, las Administradoras deberán distribuir la cotización obligatoria para pensión transferida por la Tesorería General de la República, esto es, la cotización obligatoria de capitalización (10%) y la comisión destinada al financiamiento de la Administradora, considerando el porcentaje que representa cada tasa porcentual de estas dos últimas cotizaciones respecto de la tasa de la cotización obligatoria para pensiones, conforme lo dispuesto en el inciso segundo del artículo quinto transitorio de la mencionada ley.

El porcentaje correspondiente a la comisión destinada al financiamiento de la Administradora respecto de la cotización obligatoria para pensión se obtiene como el resultado de dividir la tasa de dicha comisión por la tasa equivalente a la suma de la tasa de la cotización obligatoria de capitalización y la tasa de comisión antes mencionada, multiplicado por cien. El porcentaje resultante deberá expresarse con décimos y centésimos, redondeándose los milésimos al centésimo más cercano.

El porcentaje correspondiente a la cotización obligatoria de capitalización se obtiene de restar a cien el porcentaje de la comisión destinada al financiamiento de la Administradora determinada y expresada de la forma descrita en el párrafo anterior.

Los montos en pesos correspondientes a la cotización obligatoria de capitalización y a la comisión destinada al financiamiento de la Administradora, se determinarán aplicando los respectivos porcentajes, obtenidos conforme lo señalado en los párrafos anteriores, al monto en pesos de la cotización obligatoria para pensión transferida por la Tesorería General de la República.

La Administradora deberá verificar que la suma de los montos en pesos determinados para cada concepto, coincida con el monto total en pesos transferido por la Tesorería General de la República como cotización obligatoria para pensión. Para el abono de los montos en pesos así determinados, en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, la Administradora deberá ceñirse a las instrucciones impartidas para la acreditación de las cotizaciones obligatorias transferidas por la Tesorería General de la República contenidas en el Capítulo VI. Acreditación de la presente Letra A..

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011. Posteriormente, este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 194, de fecha 23 de enero de 2017.

Posteriormente, este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 243, de fecha 24 de mayo de 2019.

3. La regularización de los rezagos originados por depósitos de ahorro voluntario efectuados hasta el mes de junio 2012, deberá ceñirse a las instrucciones establecidas en la normativa vigente a esa fecha.

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

Nota de actualización: La numeración anterior fue modificada por la Norma de Carácter General N° 331, de fecha 3 de abril de 2025.

4. El aporte del Fondo de Cesantía Solidario de los beneficiarios del Seguro de Cesantía correspondiente a las cotizaciones destinadas a la cuenta de capitalización individual obligatoria para pensiones, conforme al D.L. N° 3.500, de 1980, que se pague a contar de mayo de 2025 y hasta julio de 2025, deberá calcularse como el 10% de la prestación por cesantía que se pague en dichos meses.

Nota de actualización: Este número fue agregado por la Norma de Carácter General N° 331, de fecha 3 de abril de 2025.

5. El aporte del Fondo de Cesantía Solidario de los beneficiarios del Seguro de Cesantía correspondiente a las cotizaciones destinadas a la cuenta de capitalización individual obligatoria para pensiones, conforme al D.L. N° 3.500 y a la ley del Seguro Social Previsional, se calculará multiplicando el valor de la respectiva prestación por cesantía (topada en el monto máximo imponible para cotizaciones de pensiones), por el porcentaje resultante de sumar la tasa de cotización destinada a la cuenta de capitalización individual de pensiones de cargo de los trabajadores (10%) y la tasa de cotización destinada a la cuenta de capitalización individual de pensiones de cargo de los empleadores. Esta última tasa, de acuerdo con la gradualidad de las tasas de cotización para pensiones establecida en la ley N° 21.735, es la siguiente:

Artículo cuarto transitorio, de la ley N° 21.735, letras	Porcentaje de la cotización destinada a la cuenta de capitalización individual para pensiones, de cargo del empleador	Mes de pago del beneficio por cesantía
a)	0,10%	agosto 2025 a julio 2026
b)	0,10%	agosto 2026 a julio 2027
c)	0,25%	agosto 2027 a julio 2028
d)	1,00%	agosto 2028 a julio 2029
e)	1,7% (*)	agosto 2029 a julio 2030
f)	2,4% (*)	agosto 2030 a julio 2031
g)	3,1% (*)	agosto 2031 a julio 2032
h)	3,8% (*)	agosto 2032 a julio 2033
i)	4,5% (*)	agosto 2033 a julio de 2045

(*) El porcentaje del aporte del artículo 25 ter de la ley N° 19.728 podrá variar, en caso de que se verifique la condición señalada en el inciso segundo del artículo cuarto de las disposiciones transitorias de la ley N° 21.735.

Por otra parte, el porcentaje de la cotización para pensiones de la ley del Seguro Social Previsional, se aumentará en 0,15 puntos porcentuales cada doce meses, a partir de agosto de 2045, hasta alcanzar un 6%.

Nota de actualización: Este número fue agregado por la Norma de Carácter General N° 331, de fecha 3 de abril de 2025.

6. Los trabajadores independientes podrán efectuar voluntariamente cotizaciones en el Seguro Social Previsional respecto de las rentas devengadas a contar del mes de agosto de 2025. Lo anterior aplica tanto a los independientes que perciban rentas del artículo 42 N° 2 de la Ley sobre Impuesto a la Renta (LIR) como para aquellos que no perciban rentas del citado artículo 42 N° 2.

Nota de actualización: Este número fue agregado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

7. El primer mes de envío de la Información Afiliados para SSP/FAPP a que se refiere el número 73 del Capítulo II. Definiciones Preliminares, de la presente Letra A, que la Administradora deberá ser remitido al IPS el séptimo día hábil del mes de agosto de 2025 o día hábil siguiente, si este último es día sábado, domingo o festivo.

Nota de actualización: Este número fue agregado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

8. El primer mes de envío de la información al IPS de los números de identificación para cotizar (NIC) regularizados por la Administradora a que se refiere el número 38 del Capítulo III. Cuentas Personales, de la presente Letra A, deberá ser remitido el séptimo día hábil del mes de agosto de 2025 o día hábil siguiente, si este último es día sábado, domingo o festivo.

Nota de actualización: Este número fue agregado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

9. El primer mes de envío del archivo de rezagos mal identificados regularizados por la Administradora a que se refiere el número 70 del Capítulo V. Recaudación, de la presente Letra A, deberá ser remitido el séptimo día hábil del mes de septiembre de 2025 o día hábil siguiente, si este último es día sábado, domingo o festivo.

Nota de actualización: Este número fue agregado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

10. Hasta el mes diciembre de 2025, la respuesta que debe remitir la Administradora a la consulta del IPS sobre los trabajadores mal identificados en la respectiva declaración y los que aún no han sido remitidos por aquella en la Información Afiliados para SSP/FAPP, a que se refiere el número 72 del Capítulo V. Recaudación, de la presente Letra A, podrá ser efectuada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la consulta.

Nota de actualización: Este número fue agregado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.

Libro I, Título III, Letra A, Anexos

Anexo N° 1 Formulario Orden de Traspaso Irrevocable

Anexo N° 1 Formulario Orden de Traspaso Irrevocable

I. ANTECEDENTES DE LAS ADMINISTRADORAS

Formato libre, esta sección debe contener a lo menos los siguientes campos:

1. Nombre y código AFP nueva.
2. Nombre y código AFP antigua.
3. Apellidos y nombres del representante de la AFP nueva.
4. Número único de inscripción del representante de la AFP nueva.
5. Firma del representante de la AFP nueva.

II. IDENTIFICACIÓN DEL AFILIADO

Formato libre, en el cual cada Administradora distribuirá los campos según los requerimientos de sus sistemas de procesamiento de datos. La información mínima que esta sección debe contener es la siguiente:

1. Nombres y apellidos.
2. Cédula nacional de identidad.
3. Fecha de nacimiento.
4. Sexo.
5. Domicilio.
6. Teléfono.
7. Dirección de correo electrónico.

III. TIPO DE FONDO DE PENSIONES SELECCIONADO

Formato libre, en el cual cada Administradora distribuirá los campos según los requerimientos de sus sistemas de procesamiento de datos. La información mínima que esta sección debe contener es la siguiente:

Por cada cuenta personal deberá indicarse el Tipo de Fondo seleccionado. En caso que el trabajador tenga sus saldos distribuidos en dos Tipos de Fondos en la antigua Administradora, deberán incorporarse campos para indicar el o los Fondos de Pensiones de destino y los Fondos de Pensiones de origen, según lo establecido en la normativa vigente.

En el caso de las cuentas de ahorro voluntario, de las cotizaciones voluntarias y de los depósitos convenidos, deberá incluirse un indicador para la opción de su traspaso.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEADORES

Formato libre, en el cual cada Administradora distribuirá los campos según los requerimientos de sus sistemas de procesamiento de datos. La información mínima que esta sección debe contener es la siguiente, por cada empleador (con un máximo de dos):

1. Número de empleadores
2. Nombre o razón social.
3. Rut.
4. Domicilio.
5. Teléfono.
6. Actividad económica.
7. Dirección de correo electrónico.

V. FIRMA DEL AFILIADO AUTORIZANDO EL TRASPASO

Formato libre, el cual debe ser distribuido por cada Administradora permitiendo el registro de la firma del afiliado y de su huella dactilar.

VI. USO EXCLUSIVO DE LA AFP NUEVA

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA NOTIFICAR A SU EMPLEADOR SOBRE EL TRASPASO DE SUS CUENTAS PERSONALES. EN UN EVENTUAL RECHAZO DE LA ORDEN DE TRASPASO, ESTA SITUACIÓN LE SERÁ INFORMADA POR LA ADMINISTRADORA NUEVA A MÁS TARDAR EL MES SIGUIENTE, MEDIANTE CARTA ENVIADA A SU DOMICILIO.

Información al Afiliado

1. Este formulario, denominado orden de traspaso irrevocable, es el documento que autoriza el traspaso de los saldos de sus cuentas personales a la nueva AFP.
2. Esta orden de traspaso puede ser anulada como consecuencia de un proceso de revisión en el que se detecten antecedentes erróneos o faltantes, como por ejemplo, la omisión del Tipo de Fondo de Pensiones en la nueva AFP. En caso de quedar anulada esta orden de traspaso, también quedarán nulos los formularios solicitud/convenio para distribución de saldos, autorización de descuento de la cuenta de ahorro voluntario y selección de alternativas de ahorro previsional, suscritos simultáneamente con este documento.
3. Este formulario también será anulado si a la fecha de su notificación a la nueva AFP se encuentra pendiente de materializar un formulario suscrito por usted de Cambio de Fondo o de Selección de Alternativa de Ahorro Previsional con el traspaso de su APV hacia una Institución Autorizada y hubiese optado en esta orden por el traspaso conjunto de dichos recursos. Usted podrá suscribir el formulario de selección antes señalado a contar de la fecha en que deban traspasarse sus fondos hacia la nueva AFP.
4. La nulidad de esta orden o su aceptación y la fecha a contar de la cual estará incorporado en la nueva AFP, le será informada por la Administradora seleccionada al domicilio consignado en este formulario o a su correo electrónico.
5. El traspaso de sus fondos se produce el primer día hábil del mes siguiente al de la suscripción de esta orden o el día 15 o hábil posterior a éste si la suscripción la efectúa a contar del día 16 del mes anterior. La afiliación a la nueva AFP se produce a contar del primer día del mes en que se traspasen sus fondos.
6. El aviso al empleador sobre el mes a partir del cual debe empezar a pagar en la nueva AFP las cotizaciones, depósitos y aportes, según corresponda, le será dado directamente por ella. En consecuencia, este documento no debe utilizarse para notificar al empleador.
7. En forma transitoria usted queda inhabilitado para efectuar retiros desde su cuenta de indemnización o cobrar excedentes de libre disposición. Este impedimento se prolonga desde la fecha en que esta orden es aceptada por la AFP antigua y hasta el día hábil siguiente al de la acreditación de sus saldos en las cuentas personales. Si usted ha optado por transferir sus saldos de las cuentas de ahorro voluntario, de cotizaciones voluntarias o depósitos convenidos a través del presente formulario, quedará afecto por dichos recursos a la restricción antes señalada.
8. Si usted está pensionado, el primer mes de pago de su mensualidad en la nueva AFP será en el mismo mes del traspaso.
9. Si usted firma una solicitud de pensión dentro del mismo mes de suscripción de esta orden, este último documento será anulado por la Administradora. Usted podrá suscribir una solicitud de pensión en la nueva AFP a contar del mes del traspaso.

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

Libro I, Título III, Letra A, Anexos

Anexo N° 1A Declaración Jurada*Anexo N° 1A Declaración Jurada*

LOGOTIPO AFP

DECLARACIÓN JURADA

Los suscritos, declaran bajo juramento tener pleno conocimiento que el otorgamiento y la recepción de cualquier compensación o beneficio de carácter económico o material de cualquier naturaleza, ya sea mediante la entrega o promesa de entrega de dicha compensación o beneficio, como consecuencia de la firma de la orden de traspaso irrevocable, **SE ENCUENTRA PROHIBIDA Y SANCIONADA POR LA LEGISLACIÓN VIGENTE.**

Asimismo, declaran bajo juramento haber sido informados y, por tanto, conocer que el Decreto Ley N° 3500, de 1980, prohíbe a las Administradoras de Fondos de Pensiones, sus directores y dependientes –entre ellos los agentes de venta- ofrecer u otorgar a los afiliados o beneficiarios bajo ninguna circunstancia, otras pensiones, prestaciones o beneficios que los señalados en la ley, ya sea en forma directa o indirecta, ni aún a título gratuito o de cualquier otro modo. La infracción a esta normativa será sancionada de conformidad a lo establecido en el referido Decreto Ley N° 3.500 y en el D.F.L. N° 101, de 1980, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. La reincidencia en dicha conducta será sancionada con **PENA DE PRESIDIO** menor en su grado mínimo, de acuerdo a lo establecido en el inciso vigésimo primero del artículo 23 del citado decreto ley.

En consecuencia, con la firma del presente documento asumen plena responsabilidad de sus actos no pudiendo alegar desconocimiento de la normativa antes citada.

Prevía lectura firman.

(firma vendedor)

(Nombre)

(Rut)

(firma afiliado)

(Nombre)

(Rut)

(Fecha de Suscripción)

____/____/____

(Huella digital)

Libro I, Título III, Letra A, Anexos

Anexo N° 2 Comunicación formal de Traspasos

Anexo N° 2 Comunicación formal de Traspasos

II.	FUNDAMENTOS

III. FUNCIONARIO RESPONSABLE					
AFP ANTIGUA			AFP NUEVA		
NOMBRE COMPLETO: CARGO:			NOMBRE COMPLETO: CARGO:		
FECHA	HORA	FIRMA	FECHA	HORA	FIRMA

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

Libro I, Título III, Letra A, Anexos

Anexo N° 3 Tabla de Causales de Nulidad de Órdenes de Traspaso

Anexo N° 3 Tabla de Causales de Nulidad de Órdenes de Traspaso

CÓDIGO	CAUSAL DE NULIDAD
01	El trabajador no se encuentra afiliado.
02	El trabajador se encuentra mal identificado. El número de cédula nacional de identidad es coincidente, pero el primer nombre o los apellidos no son idénticos.
03	La cuenta personal está en trámite de traspaso o ya fue traspasada.
04	A la fecha de suscripción de la orden de traspaso no ha transcurrido el mes de recepción de la cuenta personal.
05	El dígito verificador no corresponde al número de la cédula nacional de identidad del afiliado.
06	La cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, la cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario y la cuenta de ahorro de indemnización tienen saldo igual a cero, o alguna de ellas presenta sobregiro, y no se registra a nombre del respectivo trabajador ningún rezago posible de ser incorporado a alguna de sus cuentas; excepto, en las situaciones previstas en los números 1, 2 y 3 del Capítulo XVIII, donde se exige que obligatoriamente la primera de las cuentas personales debe disponer de saldo mayor que cero.
07	La situación previsional del trabajador se encuentra afecta a los procedimientos de la Título VII del Libro I (Reclamos), en las materias referidas exclusivamente a afiliación, múltiple afiliación, falsificación de firma o regularización de saldos.
08	Se ha dado el aviso de fallecimiento del afiliado.
09	El trabajador se encuentra en trámite de desafiliación.
10	El afiliado ha presentado una solicitud para pensionarse o una solicitud de beneficios del Sistema de Pensiones Solidarias y aún no comienza a recibir el pago de la pensión definitiva. Esto también comprende los afiliados que se encuentren percibiendo pago de pensión de invalidez transitoria en la Administradora antigua o que hubiesen solicitado la reevaluación de su grado de invalidez o estuvieran percibiendo pago preliminar de pensión.
11	El afiliado está pensionado en la modalidad de Renta Vitalicia y registra un saldo en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario, cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos, correspondiente a Excedente de Libre Disposición pendiente de pago.
12	Si las cuentas de ahorro voluntario y/o de ahorro de indemnización han sido embargadas y el afiliado no tiene cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias ni cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario con saldo mayor que cero, o bien, si el trabajador tiene vigente la cuenta de ahorro voluntario y la cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario, encontrándose la primera embargada y la segunda con saldo igual a cero.
13	Se ha omitido el número de folio de la orden de traspaso en el archivo de notificación.
14	Existe más de una orden de traspaso para el mismo afiliado, en la notificación conjunta de todas las Administradoras para el mismo período, en la información de una misma Administradora o entre diferentes Administradoras.
15	A la fecha de notificación de la orden de traspaso se encuentra pendiente la materialización de un formulario de Cambio de Fondo de Pensiones o de Distribución de Saldos suscrito por el afiliado.
16	El afiliado no seleccionó en la orden de traspaso un Tipo de Fondo de Pensiones para la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias y/o cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario.
17	Si el afiliado por alguna o todas las cuentas personales que presenta distribuidas por opción o asignación etárea, selecciona dos Tipos de Fondos de Pensiones de destino distintos y omite los Fondos de Pensiones de origen o éstos son inconsistentes con los que tiene en la Administradora antigua, o bien, si por alguna cuenta personal optó o se encuentra asignado en un sólo Fondo de Pensiones y selecciona dos Tipos de Fondos de Pensiones de destino distintos.
18	Si los Fondos de Pensiones de destino seleccionados para la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias o cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario no corresponden a aquellos que el afiliado legalmente puede optar. La anulación no procederá en caso que el afiliado o pensionado posea excedente y haya optado por mantenerlo en los Fondos Tipo A o B, según corresponda.

Nota de actualización: Este anexo fue reenumerado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011. Posteriormente fue modificado por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012.

Libro I, Título III, Letra A, Anexos

Anexo N° 4 Compensación por Tipo de Fondos

Anexo N° 4 Compensación por Tipo de Fondos

	AFP ANTIGUA		AFP NUEVA		POR RECIBIR DEL FONDO A		POR RECIBIR DEL FONDO B		POR RECIBIR DEL FONDO C		POR RECIBIR DEL FONDO D		POR RECIBIR DEL FONDO E		DIFERENCIA EN PESOS
	CANTIDAD DE CUOTAS	PESOS (\$)	CANTIDAD DE CUOTAS	PESOS (\$)	CANTIDAD DE CUOTAS	PESOS (\$)	CANTIDAD DE CUOTAS	PESOS (\$)	CANTIDAD DE CUOTAS	PESOS (\$)	CANTIDAD DE CUOTAS	PESOS (\$)	CANTIDAD DE CUOTAS	PESOS (\$)	
COTIZACIONES															
ZACIONES VO-															
SITOS CONVE-															
IZACIONES DE ORMALES															
ERRO VOLLUNTA-															
RO DE INDEMA-															
EZAGOS NOIR-															
COTIZACIONES S															
ZACIONES VO-															
STOS CONVE-															
IZACIONES DE CTAMENES															
ERRO VOLLUNTA-															
RO DE INDEMA-															
ISO DE REZA-															

.....
FIRMA GERENTE DE OPERACIONES

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

Libro I, Título III, Letra A, Anexos

Anexo N° 5 Formulario Liquidación Compensatoria de Traspasos

Anexo N° 5 Formulario Liquidación Compensatoria de Traspasos

CÓDIGO AFP : _____

CONCEPTO	POR ENVIAR A AFP: _____ (1)		POR RECIBIR DE AFP: _____ (2)		DIFERENCIA EN PESOS (1 - 2)
	N° CUOTAS	PESOS	N° CUOTAS	PESOS	
DE COTIZACIONES OBLIGATORIAS NORMALES					
DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS NORMALES					
DE DEPÓSITOS CONVENIDOS NORMALES					
DE AFILIADOS VOLUNTARIOS NORMALES					
CUENTAS DE AHORRO VOLUNTARIO NORMALES					
CUENTAS DE AHORRO INDEMNIZACIÓN NORMALES					
DE TRASPASO DE REZAGOS NORMALES					
DE COTIZACIONES OBLIGATORIAS DICTÁMENES					
DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS DICTÁMENES					
DE DEPÓSITOS CONVENIDOS DICTÁMENES					
DE AFILIADOS VOLUNTARIOS DICTÁMENES					
CUENTAS DE AHORRO VOLUNTARIO DICTÁMENES					
CUENTAS DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN DICTÁMENES					
DE TRASPASO DE REZAGOS DICTÁMENES					
TOTALES					

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN	
ANUARIO RESPONSIBLE	

FIRMA GERENTE GENERAL

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

Libro I, Título III, Letra A, Anexos

Anexo N° 6 Distribución de Saldos, Cotizaciones y Traspasos futuros

Anexo N° 6 Distribución de Saldos, Cotizaciones y Traspasos futuros

**SOLICITUD-CONVENIO PARA DISTRIBUCION DE SALDOS,
COTIZACIONES Y/O TRASPASO FUTURO DE RECURSOS PREVISIONALES**

En....., a....., de....., de 20....., entre don(ña).....
..... (estado civil).....
Rut N°....., de profesión o actividad.....
domiciliado en..... Comuna de....., y A.F.P.....
se acuerda la siguiente distribución y/o traspaso futuro de recursos previsionales, en conformidad a lo establecido en
el inciso noveno del artículo 23 del D.L. N° 3.500, de 1980.

PRIMERO: Don(ña)....., conviene con A.F.P.
la(s) distribución(es) y/o traspasos futuros de acuerdo a la siguiente tabla:

**TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE SALDOS, COTIZACIONES Y/ O TRASPASOS
FUTUROS DE RECURSOS PREVISIONALES**

CUENTA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL-COTIZACIÓN OBLIGATORIA					
FECHA DE LA DISTRIBUCIÓN Y/O TRASPASO DE LOS RECURSOS: DD/MM/AAAA ¹⁻²					
FONDOS DE DESTINO			PORCENTAJES DEL SALDO		
FONDO TIPO ...			...%		
FONDO TIPO ...			100- ...%		
CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN					
FECHA DE LA DISTRIBUCIÓN Y/O TRASPASO DE LOS RECURSOS: DD/MM/AAAA ¹⁻²					
FONDOS DE DESTINO			PORCENTAJES DEL SALDO		
FONDO TIPO ...			...%		
FONDO TIPO ...			100- ...%		
CUENTA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL-COTIZACIÓN VOLUNTARIA					
FECHA DE LA DISTRIBUCIÓN Y/O TRASPASO DE LOS RECURSOS: DD/MM/AAAA ¹⁻²					
FONDOS DE DESTINO			PORCENTAJES DEL SALDO		
FONDO TIPO ...			...%		
FONDO TIPO ...			100- ...%		
CUENTA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL-AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO COLECTIVO					
FECHA DE LA DISTRIBUCIÓN Y/O TRASPASO DE LOS RECURSOS: DD/MM/AAAA ¹⁻²					
FONDOS DE DESTINO			PORCENTAJES DEL SALDO		
FONDO TIPO ...			...%		
FONDO TIPO ...			100- ...%		
CUENTA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL-DEPÓSITO CONVENIDO					
FECHA DE LA DISTRIBUCIÓN Y/O TRASPASO DE LOS RECURSOS: DD/MM/AAAA ¹⁻²					
FONDOS DE DESTINO			PORCENTAJES DEL PORCENTAJES		
FONDO TIPO ...			...%		
FONDO TIPO ...			100 - ...%		
CUENTA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL-AFILIADO VOLUNTARIO					
FECHA DE LA DISTRIBUCIÓN Y/O TRASPASO DE LOS RECURSOS: DD/MM/AAAA ¹⁻²					
FONDOS DE DESTINO			PORCENTAJES DEL PORCENTAJES		
FONDO TIPO ...			...%		
FONDO TIPO ...			100 - ...%		
CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO					
FECHA DE LA DISTRIBUCIÓN Y/O TRASPASO DE LOS RECURSOS: DD/MM/AAAA ¹⁻²					
FONDOS DE DESTINO			PORCENTAJES DEL PORCENTAJES		
FONDO TIPO ...			...%		
FONDO TIPO ...			100-...%		
FONDO RECAUDADOR DE COTIZACIONES, DEPÓSITOS Y APORTES	A Más riesgoso	B Riesgoso	C Intermedio	D Conservador	E Más conservador

SEGUNDO: La(s) distribución (es) y/o traspasos futuros referido (s) en la **TABLA DE DISTRIBUCIÓN Y/ O TRASPASOS FUTUROS DE RECURSOS PREVISIONALES** anterior se comunicará (n) a don(ña).....

....., a más tardar, el primer día hábil del mes siguiente de efectuada, al domicilio antes señalado o a la dirección.....

TERCERO: En caso que don(ña).....decida dejar sin efecto total o parcialmente la (s) distribución (es) del (los) saldos y/o el (los) traspaso (s) futuro (s) a que se refiere la **TABLA DE DISTRIBUCIÓN Y/ O TRASPASOS FUTUROS DE RECURSOS PREVISIONALES** anterior, deberá suscribir con A.F.P....., una nueva **TABLA**, que reemplazará a la que se encontraba vigente y que formará parte integrante del presente convenio. Las cotizaciones, depósitos y aportes efectuados con posterioridad a la suscripción de la presente solicitud-convenio, se enterarán en el Tipo de Fondo que el afiliado seleccione o en los porcentajes y Tipos de Fondos seleccionados cuando opte por la distribución de las cotizaciones, depósitos y aportes posteriores.

CUARTO: Don(ña)..... declara conocer que cada distribución de un mismo saldo se contará como un traspaso en la cuenta respectiva y acepta la facultad que asiste a A.F.P.....

....., para que a contar del tercer traspaso, realizado en un año calendario, de conformidad a lo establecido en el inciso tercero del artículo 32 del D.L. N° 3.500, cobre la comisión que se encuentre vigente al último día del mes anterior a aquel en el cual se efectuó la última distribución. La referida comisión se aplicará separadamente a los saldos por cotizaciones obligatorias, depósitos convenidos, cotizaciones voluntarias y cuenta de ahorro voluntario.

QUINTO: Don(ña)..... declara conocer y aceptar que la distribución solicitada mediante la **TABLA DE DISTRIBUCIÓN Y/ O TRASPASOS FUTUROS DE RECURSOS PREVISIONALES** puede alterarse con posterioridad a la fecha de la (s) distribución(es) debido a las diferencias de rentabilidad existente entre los distintos tipos de Fondo y a las nuevas cotizaciones o depósitos que se acrediten según lo señalado en la cláusula tercera anterior.

SEXTO: Don(ña)..... declara conocer las características de las inversiones, rentabilidad y riesgo de cada tipo de Fondo de Pensiones.

SÉPTIMO: La presente solicitud-convenio quedará sin efecto respecto de todos aquellos saldos que don(ña)..... solicite traspasar a otra Administradora o a una Institución Autorizada, según corresponda, a contar de la fecha en que dicho traspaso se materialice. Del mismo modo, en caso de fallecimiento del titular de los fondos quedarán sin efecto las distribuciones y/o traspasos que habría correspondido efectuar en fechas futuras.

OCTAVO: La presente solicitud-convenio se suscribe en dos ejemplares, quedado uno de ellos en poder de cada parte³.

.....
Firma y Rut afiliado

.....
Nombre y Rut Funcionario Autorizado Timbre de la A.F.P.

1. Fecha en la que se materializará la operación, según lo dispuesto en el número 6 del Capítulo XII de la Letra A del presente Título.
2. Se agregarán tantas fechas como sean necesarias para registrar los traspasos futuros solicitados por el afiliado.
3. El número de ejemplares puede ser aumentado por la AFP, indicándose el destino de las copias.

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

Libro I, Título III, Letra A, Anexos

Anexo N° 7 Formulario Cambio de Fondo de Pensiones

Anexo N° 7 Formulario Cambio de Fondo de Pensiones

N° DE FOLIO

LOGOTIPO AFP

FECHA DE SUSCRIPCIÓN

DÍA

MES

AÑO

CAMBIO DE FONDO DE PENSIONES**I. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR**

Formato libre, en el cual cada Administradora distribuirá los campos según los requerimientos de sus sistemas de procesamiento de datos. La información mínima que esta sección deberá contener es la siguiente:

1. Nombres y apellidos.
2. Cédula nacional de identidad.
3. Fecha de nacimiento.
4. Sexo.
5. Domicilio.
6. Teléfono.
7. Dirección correo electrónico.

II. TIPO DE FONDO DE PENSIÓN SELECCIONADO

Formato libre, en el cual cada Administradora distribuirá los campos según los requerimientos de sus sistemas de procesamiento de datos. La información mínima que esta sección deberá contener es la siguiente:

Por la(s) cuenta(s) personal(es) deberá indicar el Tipo de Fondo seleccionado. En caso que el trabajador tenga su(s) saldo(s) distribuido(s) en dos Tipos de Fondos, deberá indicar el de origen y el de destino.

Se deberá incorporar en el anverso de este formulario y antes de la firma el siguiente párrafo:

Declaro conocer las características de las inversiones, rentabilidad y riesgo de cada tipo de Fondo de Pensiones.

La Administradora deberá indicar la fecha en que se materializará el cambio de los recursos.

III. FIRMA DEL AFILIADO**IV. USO EXCLUSIVO DE LA ADMINISTRADORA**

INFORMACIÓN AL AFILIADO

1. El formulario CAMBIO DE FONDO DE PENSIONES, es el documento con el que Ud. autoriza el cambio de los saldos de sus cuentas personales hacia el Fondo de Pensiones seleccionado.

2. Si Ud. es afiliado pensionado, el pago de su mensualidad no sufrirá alteraciones hasta que termine el proceso de Cambio de Fondos.

3. Si Ud. suscribió el formulario CAMBIO DE FONDO DE PENSIONES y aún no concluye este proceso, y luego firma una ORDEN DE TRASPASO IRREVOCABLE hacia otra AFP, este último documento quedará nulo.

4. El CAMBIO DE FONDOS de sus saldos podrá efectuarse en una fecha posterior a la informada cuando el conjunto de estas operaciones implique para los fondos involucrados una variación patrimonial superior a la establecida en la normativa vigente.

5. Si su cuenta personal se encuentra en proceso de traspaso de AFP Ud. podrá suscribir el formulario CAMBIO DE FONDO DE PENSIONES sólo en la nueva AFP a contar del día en que se transfieran sus saldos desde la AFP antigua.

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

Libro I, Título III, Letra A, Anexos

Anexo N° 8 Solicitud de devolución de pagos en exceso

Anexo N° 8 Solicitud de Devolución de Pagos en Exceso

Nº ÚNICO IDENTIFICATORIO

FECHA DE SUSCRIPCIÓN

LOGOTIPO AFP

DÍA

MES

AÑO

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGOS EN EXCESO

I. ANTECEDENTES DEL AFILIADO O EMPLEADOR:
Formato libre, en el cual cada AFP distribuirá los campos según los requerimientos de sus sistemas de procesamiento de datos. La información mínima que esta sección deberá contener es la siguiente: 1. Cédula nacional de identidad del afiliado o número de Rut del empleador. 2. Apellido paterno, apellido materno y nombres del afiliado o razón social del empleador. 3. Dirección. 4. Teléfono. 5. Correo electrónico. 6. Tipo de Solicitante (A: afiliado o B: empleador).
II. IDENTIFICACIÓN DEL PAGO EN EXCESO:
Formato libre, en el cual cada AFP distribuirá los campos según los requerimientos de sus sistemas de procesamiento de datos. La información mínima que esta sección deberá contener es la siguiente: - Identificación de los períodos solicitados: mm/aaaa
III. IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO:
Formato libre, en el cual cada AFP distribuirá los campos según los requerimientos de sus sistemas de procesamiento de datos. La información mínima que esta sección deberá contener es la siguiente: 1. Contrato de trabajo. 2. Finiquito del contrato de trabajo. 3. Liquidaciones de sueldo. 4. Formulario de pago de cotizaciones previsionales. 5. Declaración jurada. 6. Otros.
IV. FORMA DE PAGO:
Formato libre, en el cual cada AFP distribuirá los campos según los requerimientos de sus sistemas de procesamiento de datos. La información mínima que esta sección deberá contener es la siguiente y estará referida a la forma de pago para la devolución de los pagos en exceso solicitados: 1. Correo postal. 2. Retiro en agencia (identificar agencia). 3. Depósito bancario o transferencia de fondos (nombre del banco, N° de cuenta corriente, de ahorro o de depósito a la vista del solicitante).
V. ANTECEDENTES GENERALES
Formato libre, en el cual cada AFP distribuirá los campos según los requerimientos de sus sistemas de procesamiento de datos. La información mínima que esta sección deberá contener es la siguiente: 1. Identificación representante de la Administradora. 2. Firma y timbre de recepción.

Nota de actualización: Este anexo fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 29 de diciembre de 2011.

Libro I, Título III, Letra A, Anexos

Anexo N° 9 Documento Informativo*Anexo N° 9 Documento Informativo***INFORMACIÓN PARA TENER EN CUENTA ANTES DEL CAMBIO DE A.F.P.**

Documento válido durante el mes de mm de aaaa

Información de las comisiones que cobran las A.F.P.

A.F.P.	Cotizaciones mensuales Afiliados dependientes*, independientes y voluntarios (% sobre la remuneración o renta imponible)
(**)	
...	
...	
...	
...	

Los afiliados dependientes que se encuentren percibiendo el subsidio previsional a los trabajadores jóvenes establecido en la Ley N° 20.255, independientes y voluntarios deben pagar adicionalmente una cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia equivalente a un xx,x% de su remuneración o renta.

Infórmese sobre la rentabilidad de su Fondo de Pensiones, las comisiones y el resultado de la medición de la calidad del servicio de su A.F.P. en

www.spensiones.cl

Es su derecho informarse.

(**) Corresponde registrar el nombre de cada AFP, completando el Anexo con todas las Administradoras vigentes a la fecha de su envío.

Nota de actualización: Este Anexo fue modificado por la Norma de Carácter General N° 10, de fecha 17 de junio de 2011. Posteriormente, la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011 reenumeró este anexo.

Libro I, Título III, Letra B Regularización de Cotizaciones Previsionales entre AFP y IPS**Capítulo I. Introducción***Capítulo I. Introducción*

1. Con el propósito de regularizar las cotizaciones que han sido pagadas indebidamente en los regímenes previsionales administrados por el Instituto de Previsión Social y en el Sistema de Pensiones de Capitalización Individual regido por el D.L. N° 3.500, de 1980, se hace necesario establecer un procedimiento que permita traspasar cotizaciones entre el Instituto de Previsión Social (IPS) y las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

2. Con este objetivo el presente Título establece el procedimiento de regularización de rezagos que deberán aplicar, tanto las AFP como el IPS, que básicamente es el mismo mecanismo instruido por esta Superintendencia en el Capítulo XIII referido a Regularización de Rezagos de la Letra A de este mismo Título.

Libro I, Título III, Letra B Regularización de Cotizaciones Previsionales entre AFP y IPS**Capítulo II. Regularización de Cotizaciones Previsionales entre las Administradoras de Fondos de Pensiones y el Instituto de Previsión Social***Capítulo II. Regularización de Cotizaciones Previsionales entre las Administradoras de Fondos de Pensiones y el Instituto de Previsión Social*

El procedimiento que deberán seguir las Administradoras y el Instituto de Previsión Social será el siguiente:

1. En el proceso de regularización de rezagos de trabajadores no afiliados establecido en el Capítulo XIII de la Letra A del presente Título sobre Regularización de Rezagos, se incorpora al Instituto de Previsión Social como una nueva entidad previsional para efectos de intercambio de cotizaciones indebidamente pagadas en algún sistema previsional. Para efectos de identificación en los archivos que se intercambiarán el código de dicho Instituto será 1000.

2. Las cotizaciones previsionales que incluirá el IPS en este proceso corresponderán exclusivamente a aquellas de trabajadores que dicho Instituto identifica claramente como no imponentes de algunas de las ex cajas de previsión administradas por el Instituto de Previsión Social.

3. En este proceso el IPS y las Administradoras deberán incluir todas las cotizaciones previsionales rezagadas que se generen a contar del 1 de septiembre del 2009 y aquellas pagadas con anterioridad a esta fecha.

4. Los procedimientos y plazos para este proceso serán los mismos que están establecidos en el Capítulo XIII de la Letra A del presente Título sobre Regularización de Rezagos. En este proceso el IPS debe incluir exclusivamente cotizaciones previsionales de aquellos trabajadores respecto de los cuales el registro cumpla con los siguientes requisitos de carácter copulativo: cédula nacional de identidad con dígito verificador válido, apellido paterno y apellido materno, o bien, cédula nacional de identidad, con dígito verificador válido, apellido paterno y un nombre. Si estos requisitos no se cumplen, la AFP no considerará en la respuesta el registro del trabajador involucrado.

5. El IPS debe realizar las consultas de cotizaciones previsionales mediante el envío del Archivo de Verificación de Afiliación, cuya descripción de registro está en el Anexo N° 8 de la Letra A del presente Título. A su vez, la respuesta deberá realizarla mediante el envío del Archivo de Respuesta de Verificación de Afiliación definido en el Anexo N° 8.A de la Letra A del presente Título.

6. Las AFP y el IPS podrán utilizar nuevos procedimientos y tecnologías de consulta e intercambio de información disponibles que garanticen la seguridad, integridad y confiabilidad de las operaciones realizadas, previa autorización de esta Superintendencia.

7. Para efectos de consultar o de responder a las AFP, el IPS debe verificar la información con sus propios sistemas y determinar si la cotización le pertenece o no a un trabajador imponente de alguna de las ex cajas de previsión. Sólo en caso que los trabajadores no pertenezcan a alguno de los regímenes administrados por el Instituto y estén afiliados al Sistema de Pensiones de Capitalización Individual regido por el D.L. N° 3.500 de 1980, el IPS traspasará la cotización a la AFP correspondiente. A su vez, en caso que las cotizaciones consultadas por las AFP le pertenezcan al IPS las AFP traspasarán las cotizaciones a dicho Instituto.

8. El IPS deberá traspasar las cotizaciones previsionales hacia la AFP que registre vigente la cuenta personal del trabajador involucrado, a través del procedimiento de pago directo de rezagos

que se define en el Capítulo XXIX de la Letra A del presente Título, referido a Traspaso de Rezagos, utilizando el código de rezagos descoordinados.

9. El Instituto de Previsión Social deberá completar todos aquellos campos de los archivos que se utilizan en el procedimiento de pago directo para los cuales cuente con la respectiva información, o bien, que sean de su competencia.

10. Las Administradoras y el IPS deberán aplicar los procedimientos establecidos en el Capítulo II del Título VII de este Libro I referidos a cotizaciones equivocadas en el antiguo sistema previsional y cotizaciones equivocadas en el nuevo sistema previsional, según corresponda.

11. Las AFP deberán utilizar el mismo procedimiento y plazo que se define en el Capítulo XXVIII referido a Traspaso de Rezagos de la Letra A del presente Título para efectos de consultar y traspasar rezagos al IPS, de aquellos trabajadores que son imponentes de algún régimen previsional del Antiguo Sistema Previsional administrado por dicho Instituto.

Libro I, Título III, Letra B Regularización de Cotizaciones Previsionales entre AFP y IPS

Capítulo III. Disposiciones transitorias

Capítulo III. Disposiciones transitorias

1. A contar del 1º de septiembre de 2009 las Administradoras y el Instituto de Previsión Social deberán incluir en el proceso de intercambio de rezagos las cotizaciones que se hayan recaudado a contar del mes de agosto de 2009.

2. A contar del 1º de diciembre de 2009 las Administradoras y el Instituto de Previsión Social deberán incluir en el proceso de intercambio de rezagos, instruido en el presente Título, todas aquellas cotizaciones rezagadas recaudadas en el período comprendido entre el mes de abril de 2007 al mes de julio de 2009.

3. A más tardar el 1º de junio de 2009 y con el objeto de incluir en el proceso de intercambio de rezagos aquellas cotizaciones rezagadas generadas desde el mes de mayo de 1981 al mes de marzo de 2007, el Instituto de Previsión Social deberá presentar a la Superintendencia de Pensiones un plan de trabajo en el que se detalle las actividades que realizará con sus respectivos plazos, adjuntando una carta gantt.

4. Para efecto del procedimiento de intercambio de cotizaciones rezagadas establecido en la Letra B del presente Título, las Administradoras no deberán considerar las cotizaciones en rezago correspondiente a las cuentas creadas administrativamente producto del cruce de información efectuado con el ex Instituto de Normalización Previsional el año 2001, instruido por la ex Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones, mediante Oficio N° 7925, de fecha 14 de junio de 2001.

Sin perjuicio de lo anterior, las cotizaciones en rezago deberán ser consideradas en el procedimiento de intercambio de cotizaciones rezagadas si las personas para las cuales se les creó las cuentas, de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior, presentan alguna de las siguientes situaciones:

a) Que con posterioridad a su incorporación mediante dictamen de solución de reclamo han suscrito una Solicitud de Incorporación;

b) Que han obtenido pensión en el Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500;

c) Que han suscrito una solicitud de Bono de Reconocimiento;

d) Que en el caso de haber fallecido, sus beneficiarios hubiesen requerido beneficios de pensiones de sobrevivencia; y

e) Que se encuentren desafiados del Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 o desafectados en forma administrativa, en virtud de dictamen de la Superintendencia de Seguridad Social, emitidos hasta el 30 de junio de 2008, o de la Superintendencia de Pensiones, emitidos a partir del 1 de julio de 2008.

Libro I, Título IV Estados de Cuenta Personal**Capítulo. I Introducción*****Capítulo I. Introducción***

El presente Título contiene instrucciones respecto de la información que debe contener y los plazos para el envío a los afiliados de la Cartola Cuatrimestral, en cumplimiento de lo establecido en el inciso segundo del Artículo 31 del DL N° 3.500 de 1980. Esta cartola permite informar periódicamente a los afiliados acerca de los movimientos de su Cuenta de Capitalización Individual de Cotizaciones Obligatorias (CCICO) durante el último cuatrimestre y, en caso de existir, de las cuentas de Ahorro Previsional Voluntario, Depósitos Convenidos y Ahorro Previsional Voluntario Colectivo, que se mantengan en la Administradora. Asimismo, se reglamenta la información a enviar de la Cuenta de Capitalización Individual de afiliados voluntarios y las cuentas de Ahorro Voluntario y de Ahorro de Indemnización, cuando éstas existan.

Adicionalmente, la presente norma regula los contenidos de la cartola de movimientos, la que otorga información más detallada y completa de las distintas cuentas que mantiene un afiliado, la cual debe ser solicitada expresamente por el trabajador.

Nota de actualización: Este capítulo fue modificado por la Norma de Carácter General N° 17, de fecha 12 de agosto de 2011, Estados de Cuenta Personal que Modifica el Título IV del Libro I del Compendio de Normas del Sistema de Pensiones. Información sobre Rentabilidad de la Cuota de los Fondos de Pensiones y de la Cuenta de Capitalización Individual y Costo Previsional. Modifica el Título IX del Libro I, del Compendio de Normas del Sistema de Pensiones.

Libro I, Título IV Estados de Cuenta Personal**Capítulo II. Disposiciones Generales***Capítulo II. Disposiciones Generales*

1. Las Administradoras de Fondos de Pensiones, de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 31 del D.L. N° 3.500, de 1980, cada cuatro meses a lo menos, deberán comunicar a cada uno de sus afiliados, los movimientos que registran sus cuentas personales, a través de Estados de Cuenta Personal o cartolas que se definen en este Título, de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Las cartolas deberán ser enviadas adjuntas a un correo electrónico válido del afiliado.
- b) Cuando la AFP no posea una dirección de correo electrónico válido del afiliado o éste no tuviera uno, podrá implementar algún mecanismo de mensajería que permita entregar la información a que se refiere este número, a través de un medio distinto al correo electrónico, como por ejemplo el envío de un SMS con PDF encriptado adjunto u otro mecanismo similar.
- c) Cuando los mecanismos definidos en las letras a) y b) anteriores no se pudieran utilizar, la AFP deberá enviar la cartola en forma física al domicilio del afiliado.
- d) Adicionalmente, el afiliado tendrá siempre la posibilidad de optar por el o los medios a través de los cuales desea acceder a la información de su cartola, además de la posibilidad permanente de consulta directa de esta información en el sitio web de la AFP, debiendo permitir la AFP al menos las siguientes opciones:
 - a. Correo Electrónico (por defecto)
 - b. Mecanismo de mensajería que permita entregar la información a que se refiere este número, a través de un medio distinto al correo electrónico.
 - c. En forma física en su domicilio.

La opción de elegir las alternativas antes señaladas, deberá estar disponible en forma clara y de fácil acceso en el sitio web privado de la AFP, como asimismo a través de su servicio telefónico y en forma presencial. Sin perjuicio de lo anterior, los afiliados que cuenten con clave única de identificación o contraseña, podrán optar además por no recibir su cartola a través de las opciones descritas en las letras anteriores, en cuyo caso la entrega de la cartola a través del Sitio reemplazará el envío de ésta. En el caso de las letras a. y b., deberá exigírseles a los afiliados algún mecanismo de seguridad para abrir la cartola adjunta, como el Rut, parte de éste u otra información del afiliado. Adicionalmente, para el ejercicio de las opciones antes mencionadas, las AFP deberán acreditar la identidad del afiliado, dejando constancia de dicha verificación. Asimismo, las AFP deberán mantener respaldada la información que permita acreditar la o las opciones escogidas por el afiliado para consultar la información de su cartola.

e) En cada uno de los envíos de las cartolas, por cualquiera de los medios antes señalados, las Administradoras deberán agregar un texto que indique que por seguridad, la AFP nunca pedirá las claves de acceso al afiliado.

f) La AFP deberá mantener los respaldos que permitan verificar el envío de la cartola por cualquier medio.

Esta comunicación podrá suspenderse si el afiliado no registra movimientos en ninguna de sus cuentas en el último período informado y hasta aquél en que éstos se produzcan, siempre que la omisión de aquellos movimientos correspondientes a cotizaciones se encuentre justificada por un aviso de cese de la relación laboral. Asimismo la Administradora podrá omitir la información de aquellas cuentas que no presentan movimientos y presentan tanto saldo inicial como final igual a cero. Tratándose de la situación descrita en el inciso quinto del artículo 19 del D.L. N° 3.500, la información al afiliado no podrá interrumpirse, sino que deberá destacar el estado de morosidad que le afecta y adjuntar copia de la resolución a que hace referencia el artículo 2° de la ley N° 17.322. La Administradora que suspenda el envío de la información, deberá comunicar al afiliado, al menos una vez al año, el estado de todas sus cuentas personales.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 272, de fecha 13 de julio de 2020,

2. La obligación señalada en el número precedente se extiende a aquellos trabajadores que no siendo afiliados mantienen cuentas personales en la AFP.

3. Las cartolas cuatrimestrales a que se refiere el Capítulo III siguiente, deben contener la información que se regula en los anexos de este Título y atenerse estrictamente al formato allí establecido, pudiendo variar solamente el colorido de la presentación. La Administradora podrá omitir aquellas filas y columnas de los cuadros respectivos, en caso que éstas no presenten información para un determinado afiliado o trabajador, sin perjuicio de aquellas disposiciones obligatorias sobre presentación de información u omisión de la misma contenidas en el presente Título.

4. El nombre y domicilio del afiliado deben registrarse en forma destacada en el costado superior izquierdo de la cartola y la cédula nacional de identidad del trabajador en el costado superior derecho, de acuerdo al formato del Anexo N°1 del presente Título. Podrán además incorporarse códigos de distribución postal o códigos de barra.

5. Los valores contenidos en las cartolas cuatrimestrales se presentarán en pesos. Los montos correspondientes a comisiones, retiros, giros, pérdidas del cuatrimestre y cualquier egreso, se deberán presentar anteceditas del signo menos "-".

Nota de actualización: Este capítulo fue modificado por la Norma de Carácter General N° 17, de fecha 12 de agosto de 2011, Estados de Cuenta Personal que Modifica el Título IV del Libro I del Compendio de Normas del Sistema de Pensiones. Información sobre Rentabilidad de la Cuota de los Fondos de Pensiones y de la Cuenta de Capitalización Individual y Costo Previsional. Modifica el Título IX del Libro I, del Compendio de Normas del Sistema de Pensiones.

Libro I, Título IV Estados de Cuenta Personal

Capítulo. III Cartolas

Capítulo III. Cartolas

Cartolas Cuatrimestrales

1. Para cumplir con la obligación señalada en el número 1. del Capítulo anterior, la Administradora debe emitir una cartola cuatrimestral por afiliado, según el Anexo N° 1 de este Título, la cual incluirá los movimientos registrados en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias o de afiliado voluntario, de cotizaciones voluntarias, de depósitos convenidos y de ahorro previsional voluntario colectivo, en los distintos Fondos de Pensiones. Asimismo, debe emitir otras cartolas cuatrimestrales con los movimientos de la cuenta de ahorro voluntario y de la cuenta de ahorro de indemnización, cuando corresponda, de acuerdo al formato establecido en los Anexos Nos. 2 y 3 de este Título, respectivamente.

Cuando para algún mes del cuatrimestre informado exista una cotización previsional declarada en conformidad al inciso quinto del artículo 19 del D.L. N° 3.500, o bien, no se registre el pago ni la declaración de la cotización previsional y su omisión no se encuentre justificada con un aviso de cese de la relación laboral comunicado por el empleador, la información al afiliado no podrá interrumpirse, sino que deberá destacar el estado de morosidad que le afecta, adjuntar copia de la resolución a que hace referencia el artículo 2° de la Ley N° 17.322 cuando registre cotizaciones declaradas y no pagadas y señalar al trabajador el derecho que le asiste para reclamar el ejercicio de las acciones de cobro que le otorga el artículo 4° de la ley antes citada.

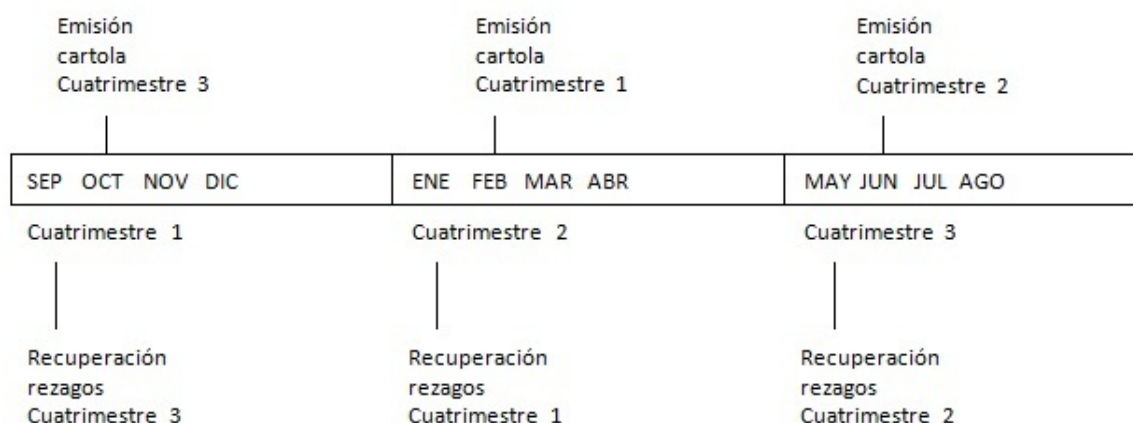
Para informar al afiliado su estado de morosidad y el derecho que le asiste sobre las acciones de cobro, la Administradora deberá adjuntar a su cartola cuatrimestral el informe denominado *Estado de Morosidad*, cuyas características se definen en el número 22 y siguientes del presente Capítulo. En relación con la copia de la resolución, deberán adjuntarse todas aquellas que se hubiesen emitido, independientemente del estado de cobranza en que se encuentren las cotizaciones declaradas, esto es, con juicio o en etapa de cobranza prejudicial.

2. Con el envío de la cartola cuatrimestral a que se refiere el anexo 1 de este Título la Administradora debe remitir a los afiliados la *Información de Rentabilidad Anual de los Fondos de Pensiones* a que se refiere el Título IX de este Libro, vigente a la fecha de despacho de la cartola. Asimismo, deberá enviar la información referida a comisiones y al costo previsional personalizado de acuerdo al cuadro *Comisión Pagada a las AFP* contenido en el Título IX de este Libro. Adicionalmente, las Administradoras deberán adjuntar a las cartolas correspondientes al cuatrimestre septiembre-diciembre de cada año, una Proyección de Pensión Personalizada del afiliado de acuerdo a lo establecido en el Título IX del Libro III.

3. Para efectos de aplicar las normas del presente Título, se define como cuatrimestre a cada una de las siguientes agrupaciones de meses:

- Septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
- Enero, febrero, marzo y abril.
- Mayo, junio, julio y agosto.

Estas agrupaciones se organizan del siguiente modo:



4. La cartola cuatrimestral mediante la cual se da cumplimiento al artículo 31 del D.L. N° 3.500 de 1980, deberá ser emitida y despachada a los afiliados en las siguientes fechas de cada año:

- Entre el 15 y el 28 de Febrero.
- Entre el 15 y el 30 de Junio.
- Entre el 15 y el 31 de Octubre.

5. La cartola que debe enviarse a los afiliados al menos una vez al año se despachará entre el 15 y 28 de febrero.

6. La Administradora deberá eliminar los recuadros de información cuando ésta no exista y reenumerar los recuadros que permanezcan cuando corresponda. Igualmente, si el trabajador tuvo movimientos sólo en un tipo de Fondo de Pensiones, se deberán eliminar las columnas que identifican a los otros Fondos.

En caso que a la fecha de cierre de la cartola, el proceso de cambio de Fondo o distribución de saldo solicitado por un afiliado se haya materializado sólo parcialmente, producto de lo dispuesto en el número 53. del Capítulo XI, de la Letra A, del Título III del presente Libro, la Administradora deberá agregar una nota a pie de página en el cuadro que presenta el detalle de la cuenta, que señale lo siguiente:

El saldo de su cuenta se encuentra distribuido transitoriamente en los Fondos (indicar Tipos de Fondos que corresponda), debido a que al día DD/MM/AAAA (indicar fecha de cierre de la cartola) se encontraba en trámite el cambio de Fondo o distribución de saldo que usted solicitó.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 92, de fecha 3 de octubre de 2013.

7. El contenido de la hoja "Resumen" que se presenta en el Anexo N° 1 de este Título, se ajustará a lo siguiente:

a) Con el fin de que se diferencie claramente una cuenta de otra, el gráfico podrá presentarse en colores o con texturas o achurados diferentes.

b) Deberá personalizarse según el número de cuentas que mantenga el afiliado, es decir, no deberán presentarse las columnas sin información para el afiliado.

c) Los montos informados en el cuadro "¿Cómo Varió mi Ahorro en el Período?", deben ser consistentes con los informados en el gráfico "Mi ahorro total en AFP" y con los cuadros del "Detalle de Cuentas en AFP".

d) No deberá presentarse la columna Total Ahorro del cuadro "¿Cómo Varió mi Ahorro en el Período?", en caso que el afiliado sólo mantenga saldo en un tipo de cuenta.

e) Los montos correspondientes a comisiones, egresos o pérdidas del cuatrimestre, se deberán presentar anteceditas del signo menos "-".

f) En relación con la pregunta "¿En qué Fondo de Pensiones tengo mis ahorros?", del cuadro "¿Cómo Varió mi Ahorro en el Período?", deberán informarse en la cuenta respectiva todos los Fondos en que el afiliado tenga algún saldo, considerando el o los Fondos de destino en que se acreditarán las cotizaciones o aportes pagados.

g) En la columna "Cuenta APVC en esta AFP" deberá presentarse la suma del saldo de los depósitos del trabajador y los aportes del empleador, aun cuando estos últimos no hayan pasado a ser propiedad del trabajador.

h) El recuadro "NOTA IMPORTANTE", de la hoja de "Resumen", informa los meses del cuatrimestre en los que no se pagaron las cotizaciones, depósitos o aportes de cualquiera de las cuentas del afiliado y para las cuales no existe un aviso de cese de la relación laboral. En caso que todas las cotizaciones, depósitos o aportes hayan sido pagados, no debe incluirse este recuadro.

i) El recuadro "Bono de Reconocimiento", debe incluirse sólo si el afiliado tiene su bono de reconocimiento emitido.

j) En el caso de afiliados o beneficiarios en trámite de pensión, que optaron por mantener el saldo destinado a pensión a valor nominal, la elaboración de la sección "MI AHORRO TOTAL EN AFP XXXX" del "Resumen" deberá considerar para las fechas presentadas, el correspondiente saldo a valor nominal asociado a las distintas cuentas individuales del afiliado, mantenido en las cuentas corrientes de los respectivos Fondos de Pensiones.

Nota de actualización: Esta letra fue incorporada por la Norma de Carácter General N° 272, de fecha 13 de julio de 2020.

k) En el caso de afiliados o beneficiarios que durante el trámite de pensión, hubiesen optado por mantener el saldo destinado a pensión a valor nominal, en la sección "¿cómo varió mi ahorro en el periodo XX-XX" del "Resumen" deberá considerar bajo las columnas correspondientes a las distintas cuentas personales, la información correspondiente a los recursos asociados a cada una de dichas cuentas que hayan sido destinados a una cuenta corriente del Fondo de Pensiones respectivo. En tal caso, frente a la pregunta "¿En qué Fondos de Pensiones tengo mis ahorros?", deberá señalar "Ahorros a valor nominal".

Nota de actualización: Esta letra fue incorporada por la Norma de Carácter General N° 272, de fecha 13 de julio de 2020.

8. El contenido del "Detalle de Cuentas en AFP" que se presenta en el Anexo N° 1 de este Título, deberá incluir a lo más el detalle de dos cuentas por cada página entregada, podrá presentarse en colores y se ajustará a lo dispuesto en los numerales siguientes.

En el caso de afiliados o beneficiarios que durante el trámite de pensión, hubiesen optado por mantener el saldo destinado a pensión a valor nominal, para las respectivas cuentas personales, deberá considerarse una columna denominada "Ahorros a valor nominal", donde se informará el monto total del saldo destinado a pensión y los movimientos de ingreso y egreso respectivos.

Nota de actualización: El texto del encabezado de este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 272, de fecha 13 de julio de 2020.

8.1 Cuenta Obligatoria

i. Ahorro en Cuenta Obligatoria: El saldo inicial del cuatrimestre de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, corresponderá al saldo final en pesos al último día del cuatrimestre anterior al informado. Si a dicha fecha, el saldo asociado a la cuenta se encontraba en cuenta corriente, deberá considerarse dicho valor bajo la columna "Ahorros a valor nominal". Esto último, también será aplicable a las otras cuentas personales por la parte del saldo que se haya destinado a pensión y que se mantengan a su valor nominal.

Nota de actualización: Este literal fue modificado por la Norma de Carácter General N° 272, de fecha 13 de julio de 2020.

ii. Ingresos:

- Cotizaciones mm/aa: Corresponde al valor nominal de cada una de las cotizaciones pagadas en los meses del cuatrimestre, en pesos y separadamente por mes. Las cotizaciones registradas en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias deben corresponder a las remuneraciones devengadas en el mes anterior. En caso que un trabajador registre más de un empleador para un mismo mes, las cotizaciones se presentarán en forma consolidada y en una sola línea. Las cotizaciones obligatorias de cada mes del cuatrimestre se informarán en líneas separadas, debiendo informarse el resultado de la suma de los valores nominales acreditados por la cotización obligatoria de capitalización (10% de la remuneración o renta imponible) y la parte de la cotización adicional destinada al financiamiento de la Administradora. Para cada cotización se debe señalar el mes y año en que fue pagada. Todas las cotizaciones por más de una renta mensual de los trabajadores independientes deberán ordenarse en la sección cotizaciones, asignándoles cronológicamente el mes y año de pago de acuerdo a los períodos de rentas imponibles asignados a cada cotización.

Asimismo, deben indicarse los meses en que no se hubiesen pagado las cotizaciones o que habiéndose enterado, por cualquier causa no se hubieran abonado a las cuentas personales. Si se hubiese presentado declaración sin pago, deberá incorporarse el texto "DECLARADA", en la columna del Fondo que corresponda. Si no existe declaración y tampoco aparece pagada la cotización en las cuentas personales y esta situación no se encuentra justificada con un aviso de cese de la relación laboral comunicado por el empleador, debe registrarse el texto "NO PAGADA" en la columna del Fondo que corresponda. Si con anterioridad se hubiese informado una cesación, finiquito o inicio de labores y no hubiera habido nueva contratación, deberá señalarse "*Cese labores*" o "*Inicio labores*", según corresponda, en la columna del Fondo de Pensiones respectivo.

- Aportes Fondo Cesantía Solidario mm/aa: Corresponde al valor nominal de cada uno de los aportes del Fondo de Cesantía Solidario pagados en los meses del cuatrimestre, en pesos y separadamente por mes, indicando mes y año en que fue pagado. En caso que en un mismo mes se registre el pago de más de un aporte, éstos se presentarán en forma consolidada y en una sola línea.

En caso que en el cuatrimestre se deban informar cotizaciones y aportes, corresponderá en primer lugar informar todas las cotizaciones y a continuación todos los aportes. Respecto de estos últimos, sólo se deberán desplegar el o los meses que registraron pago. A su vez, cuando para un cuatrimestre no existan pagos de aportes del Fondo de Cesantía Solidario, la cartola que se emita omitirá desplegar toda referencia a aportes del Fondo de Cesantía Solidario.

Nota de actualización: Esta viñeta fue incorporada por la Norma de Carácter General N° 145, de fecha 24 de junio de 2015.

- Otros Ingresos del cuatrimestre: En este ítem se registrarán sumados cualquier otro tipo de ingreso distinto de las cotizaciones informadas en el ítem Cotizaciones mm/aa. Como se indica en el Anexo I de este Título, este ítem debe llevar una nota de pie de página que indique lo siguiente: "Para detalles consulte en su AFP."

La parte de la cotización adicional destinada al financiamiento del Seguro de Invalidez y Supervivencia deberá registrarse en este ítem. Los rezagos, pagos atrasados y rezagos transferidos desde otras Administradoras acreditados en la cuenta personal cuyo mes de pago no corresponda a alguno de los meses del cuatrimestre informado, deberán registrarse en el ítem *Otros ingresos del Cuatrimestre* por el monto nominal acreditado; si hubiere más de una cotización obligatoria acreditada deberán sumarse sus montos nominales. En estos casos, las comisiones destinadas a la Administradora y las primas del seguro de invalidez y supervivencia, cuando corresponda, deberán informarse en el ítem *Otros Egresos del Cuatrimestre*. Los rezagos y pagos atrasados cuya remuneración o renta haya sido devengada el mes precedente a alguno de los meses del cuatrimestre informado, deberán informarse en la cartola cuatrimestral en el mes en que debió efectuarse su pago. En el caso de cotizaciones pagadas en forma adelantada por los trabajadores dependientes, éstas deberán informarse en el mes en que debió realizarse su pago, excepto si han sido abonadas en el cuatrimestre anterior, caso en el cual en la línea del mes en que debió realizarse su pago deberá registrarse la expresión "**ABONADA EN CUATRIMESTRE ANTERIOR**". Asimismo, las cotizaciones pagadas para alguno de los meses del cuatrimestre y que sean acreditadas al menos al décimo día hábil del mes siguiente al término del cuatrimestre, deberán registrarse en el mes de pago respectivo.

Además, en este ítem se debe registrar el reintegro del saldo destinado a pensión al Tipo de Fondo respectivo, de los valores que se mantenían en cuentas corrientes. Lo anterior, también será

aplicable a las otras cuentas personales por la parte del saldo que se haya destinado a pensión y que se mantengan a su valor nominal.

Nota de actualización: Este párrafo fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 272, de fecha 13 de julio de 2020.

iii. Egresos:

- Comisiones del período: Deberán informarse sumadas en una sola línea las comisiones destinadas al financiamiento de la Administradora cobradas en cada uno de los meses del cuatrimestre, incluyendo el monto en pesos de las comisiones por los retiros que se practiquen por concepto de renta temporal o retiro programado, cuando corresponda.

- Pago de pensiones: Cuando se trate de afiliados a quienes se pagan pensiones por retiro programado o renta temporal, deberá indicarse separadamente por mes el monto del cargo total efectuado para pagar las pensiones en el cuatrimestre.

Además, se deberá indicar en los mismos términos señalados en el párrafo anterior el "Pago Beneficio Pilar Solidario", cuando el beneficio solidario sea financiado con el saldo de esta cuenta. En estos casos, se deberá incorporar en la respectiva cartola la siguiente nota:

"Cabe tener presente que el Estado garantiza las pensiones de los afiliados que eventualmente dejen de tener derecho a los beneficios del Sistema de Pensiones Solidarias y las pensiones de sobrevivencia para los beneficiarios del causante, calculadas con el saldo que hubiese quedado en la cuenta de capitalización individual del afiliado, de no haberse financiado el beneficio solidario en primera instancia con el saldo de dicha cuenta. Para mayor información consulte en su Administradora."

Nota de actualización: esta viñeta fue modificada por la Norma de Carácter General N° 255, de fecha 26 de diciembre de 2019.

- Otros Egresos del Cuatrimestre: Corresponde a cualquier egreso distinto de comisiones y pago de pensiones. Además, corresponde registrar en este ítem el monto en pesos transferido a una cuenta corriente del respectivo Fondo de Pensiones, cuando se haya ejercido la opción de mantener el valor nominal del saldo destinado a pensión. Lo anterior, también será aplicable a las otras cuentas personales por la parte del saldo que se haya destinado a pensión y que se mantengan a su valor nominal. También, corresponde registrar en este ítem el monto en pesos rebajado de la cuenta personal para el pago del monto adeudado por concepto de pensiones alimenticias impagas, ordenado por el respectivo Tribunal competente. Este ítem debe llevar una nota de pie de página que indique lo siguiente: "Para detalles consulte en su AFP".

Nota de actualización: Esta viñeta fue reemplazada por la Norma de Carácter General N° 272, de fecha 13 de julio de 2020. Posteriormente, esta viñeta fue modificada por la Norma de Carácter General N° 307, de fecha 26 de abril de 2023.

iv. Cambio de Fondos:

En esta sección deberán indicarse todos los cambios de Fondo ocurridos en el período, la asignación de Fondo efectuada por la Administradora y las distribuciones del saldo de la cuenta obligatoria en más de un Fondo de Pensiones, indicando la fecha en que se materializó el traspaso de los recursos desde un Fondo a otro y registrando con signo negativo el monto en pesos en el Fondo desde el que salen los recursos y con signo positivo el mismo monto en el Fondo al que llegan dichos recursos.

v. Ganancias o Pérdidas del Cuatrimestre:

Este ítem se determinará considerando la totalidad del período informado e incluirá en forma consolidada la ganancia o pérdida obtenida por cada Fondo de Pensiones en que se hubiera mantenido la cuenta personal. Cuando las cuentas personales se encuentren en los Fondos Tipo A, B, D y E, incluirá además la ganancia o pérdida obtenida en el Fondo Tipo C por efecto del procedimiento de recaudación definido en el Título III del Libro I de este Compendio.

Si durante el período informado se ha materializado un cambio de Fondo, una distribución de saldos o una asignación de Fondo, el cálculo de la ganancia o pérdida se efectuará para cada tipo de Fondo de Pensiones.

La columna destinada al total indicará la sumatoria de la ganancia o pérdida obtenida por la cuenta del trabajador durante el cuatrimestre informado.

vi. Ahorro en Cuenta Obligatoria:

Se deberá informar el saldo final en pesos al último día del cuatrimestre informado, para cada tipo de Fondo y total, señalando la fecha a la que corresponde dicho saldo. Adicionalmente se deberá incorporar una nota a pie de página que señale la equivalencia del saldo en número de cuotas, según el formato de los Anexos Nos. 1, 2 y 3 de este Título.

8.2 Cuenta de Capitalización Individual de Afiliado Voluntario

Se aplicará lo establecido en el numeral 8.1 anterior. En relación a las cotizaciones del cuatrimestre las expresiones "Declarada" y "No pagada", deberán incorporarse sólo en el caso de aquellas cotizaciones para las cuales exista una autorización de descuento vigente suscrita por el respectivo cónyuge o conviviente civil.

Nota de actualización: Este párrafo fue modificado por la Norma de Carácter General N° 153, de fecha 11 de septiembre de 2015.

Todas las cotizaciones por más de una renta o ingreso mensual, incluidas las cotizaciones pagadas en forma adelantada, deberán ordenarse en la sección cotizaciones, asignándoles cronológicamente el mes y año de pago de acuerdo a los períodos de rentas imposables asignados a cada cotización. Por otra parte, el monto correspondiente a las primas del seguro deberá registrarse en el ítem "Otros Ingresos". Deberán incorporarse en el ítem "Otros Egresos del Cuatrimestre", sólo las primas correspondientes al cuatrimestre informado, por su parte, las primas que deban pagarse con posterioridad al cuatrimestre informado, deberán incorporarse en las cartolas siguientes en la sección "Otros Egresos del Cuatrimestre".

8.3 Cotizaciones Voluntarias (APV en esta AFP)

Se aplicará lo establecido en el numeral 8.1 anterior, en lo que corresponda, considerando además lo siguiente:

i. La Bonificación Fiscal, contenida en la sección Ingresos corresponde a aquella establecida en el artículo 20 O del decreto ley N° 3.500, de 1980.

ii. En el ítem Retiros o Giros, deben incluirse los retiros o giros efectuados por los trabajadores, los cuales deben registrarse por el monto neto total considerando la totalidad de los subsaldos de APV.

iii. En el ítem Devolución de Bonificación Fiscal, deben informarse los cargos efectuados por la devolución de bonificaciones fiscales a la Tesorería General de la República, en caso de retiro de Fondos.

8.4 Depósitos Convenidos (APV en esta AFP):

Se aplicará lo establecido en los numerales 8.1 y 8.3 anteriores, según corresponda.

8.5 Cuenta de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo (APVC en esta AFP)

Se aplicará lo establecido en los numerales 8.1 y 8.3 anteriores, en lo que corresponda.

Los aportes del trabajador y empleador se informarán separadamente, indicando el mes en que fueron realizados. En caso que un trabajador registre más de un contrato para un mismo mes, los aportes del trabajador y empleador se presentarán sumados considerando todos los contratos.

8.6 Bono de Reconocimiento

La información sobre el Bono de Reconocimiento debe incluir el valor nominal y su valor actualizado, en pesos, al último día del mes anteprecedente a aquél en que debe emitirse la cartola. En el caso de los afiliados que registren Bono Exonerado y/o Adicional, en los valores nominal actualizado se presentará la suma de todos ellos (bono normal + exonerado + adicional) y lo mismo respecto de los valores actualizados.

9. La ganancia o pérdida de las cuentas personales en el cuatrimestre se calculará considerando la siguiente fórmula:

$$R = SF - SI - I + E$$

Donde:

<i>R</i>	=	<i>Resultado (Pérdida o Ganancia) obtenido en el cuatrimestre.</i>
<i>SF</i>	=	<i>Saldo Final de la cuenta. Corresponde al Ahorro en la Cuenta Obligatoria al último día del cuatrimestre.</i>
<i>SI</i>	=	<i>Saldo Inicial de la cuenta. Corresponde al Ahorro en la Cuenta Obligatoria al último día del cuatrimestre anterior.</i>
<i>I</i>	=	<i>Ingresos acreditados en el cuatrimestre, incluyendo los cambios de Tipo de Fondo.</i>
<i>E</i>	=	<i>Egresos registrados en el cuatrimestre, incluyendo los cambios de Tipo de Fondo.</i>

10. Si las cuentas personales se han traspasado a otra AFP durante el cuatrimestre, las cartolas de cierre por traspaso sustituirán a las cartolas cuatrimestrales. El respaldo en un medio seguro de las cartolas de cierre por traspaso se entiende realizado con el respaldo del Archivo Histórico de Movimientos (TRAFIL02). Al respecto, si el traspaso corresponde a ahorro previsional voluntario, a ahorro previsional voluntario colectivo o a ahorro voluntario, la cartola de cierre por traspaso incluirá sólo los movimientos de la cuenta respectiva, enviándose para las restantes cuentas las cartolas cuatrimestrales.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 44, de fecha 16 de mayo de 2012, Modifica los Títulos III, IV, V, IX Y X, del Libro I del Compendio de Normas del Sistema de Pensiones, Sobre Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 DE 1980.

11. Las cartolas cuatrimestrales de la cuenta de ahorro voluntario y cuenta de ahorro de indemnización también deberán ceñirse a los formatos establecidos en los Anexos Nos. 2 y 3 de este Título, debiendo considerar las instrucciones señaladas en los números precedentes, según corresponda, y las siguientes disposiciones:

a) En la cuenta de ahorro voluntario deberán omitirse las expresiones referidas a "Declarada" y "No pagada".

b) En la cuenta de ahorro de indemnización los saldos iniciales y finales de la cuenta deben presentarse separados por empleador.

Cartolas de Movimientos

12. La Administradora deberá emitir una Cartola de Movimientos para aquellos afiliados que adicionalmente soliciten mayor nivel de información, en cuyo caso se enviará o pondrá a disposición conjuntamente con la cartola cuatrimestral.

13. Los movimientos de ajuste que se registren deben disponer de la documentación auditable de respaldo, incluida la autorización previa otorgada por esta Superintendencia, exceptuándose en ese sentido las autorizaciones expresamente contenidas en la normativa vigente.

14. Se emitirá una cartola de movimientos por cada cuenta personal que mantenga vigente el trabajador. Cuando tenga cuentas vigentes en más de un Fondo debe emitirse una distinta con los movimientos registrados en cada una de ellas. En caso de haberse producido un cambio de Fondo de Pensiones en el período informado, en la cartola que se emita deberán incluirse todos los movimientos

del cuatrimestre. Respecto del cambio de Fondo, la cartola registrará los correspondientes al cargo efectuado en el Fondo de Pensiones anterior y el abono en el nuevo.

15. La Administradora debe respaldar para todos sus afiliados la cartola de movimientos en la forma indicada en la Letra A, sobre Administración de Cuentas Personales, del Título III del presente Libro. De acuerdo con lo establecido en el citado título, el plazo para respaldar la emisión de las cartolas de movimientos corresponderá al término del mes siguiente al de su despacho, en las fechas dispuestas en el número 4 del presente Capítulo.

16. Los afiliados podrán solicitar la cartola de movimientos en una agencia o centro de servicio de la Administradora, remitiendo una comunicación por correo con fotocopia de su cédula nacional de identidad o a través del Sitio Web o canal telefónico de la Administradora respectiva cuando disponga de clave única de identificación. Esta solicitud no podrá presentarse si existe una Orden de Traspaso en curso o una So-lolicitud de Cambio de Fondos de la cuenta personal cuyo estado se está solicitando, excepto cuando se trate de una solicitud de información correspondiente al cuatrimestre anterior a aquel en que se suscribió la orden de traspaso o solicitud de cambio de Fondo. Será obligatorio emitir y poner a disposición o despachar estas copias, a más tardar el cuarto día hábil siguiente al de la fecha de recepción de la solicitud.

17. Los afiliados que soliciten sus cartolas de movimientos deberán suscribir el formulario Solicitud de Cartolas de Movimientos, el cual será de diseño libre y contendrá como mínimo la información que se señala en el Anexo N° 5 de este Título. Un ejemplar del mismo deberá proporcionarse al afiliado en el momento de la suscripción. Al momento de solicitar sus cartolas de movimientos, el afiliado deberá informar si requiere la información por una única vez o de manera permanente y el medio a través del cual requiere la información (envío al correo electrónico, a través del sitio web, por correo ordinario o retirándola en la propia AFP). En todo caso, si un afiliado requiere la información impresa, deberá suscribir el formulario de solicitud por cada cartola que solicite.

18. La cartola de movimientos de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias debe contener la información que se señala en el presente número y su diseño deberá ajustarse al Anexo N° 4 de este Título (las dimensiones y colores serán establecidos libremente por cada Administradora):

a) Identificación del afiliado, domicilio, cédula nacional de identidad, fecha de afiliación al nuevo sistema previsional, fecha de afiliación a la A.F.P. actual y número de cuenta personal.

b) Tipo de Fondo. Se incluirán los datos correspondientes al Fondo de Pensiones en que el trabajador mantiene la cuenta de capitalización de cotizaciones obligatorias, vigente a la fecha de emisión de la cartola.

c) Fecha de emisión, valor nominal y actual en pesos del Bono de Reconocimiento (indicando el tipo de Bono) si corresponde. Si el trabajador hubiera optado por distribuir su saldo, el valor del Bono de Reconocimiento deberá ser informado en la cartola de la cuenta en que se acrediten las cotizaciones obligatorias. Si la Administradora ofrece el servicio de acreditar las cotizaciones en forma distribuida el valor del Bono de Reconocimiento deberá informarse en la cuenta en que se acredite el mayor porcentaje o en el Tipo de Fondo de menor riesgo relativo ante porcentajes iguales.

d) Saldo en cuotas y pesos de la cartola anterior y valor de la cuota, los que deben corresponder al último día del cuatrimestre anterior.

e) Fecha de operación, correspondiente a la fecha de pago o cargo en la cuenta personal.

f) Fecha de movimiento, correspondiente a la fecha en que se registró la operación en la cuenta personal.

g) Código de movimiento para cada cargo o abono registrado en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias en el cuatrimestre. Al reverso o al pie de la cartola, las Administradoras deben definir el significado de cada uno de los códigos utilizados.

h) Folio de la planilla de pago.

i) Mes en que se devengaron las remuneraciones o rentas respecto de las cuales se pagan las cotizaciones.

j) Remuneración o renta imponible, seguida del símbolo "-" (menos) y de las letras "R", "S" o "G", con el objeto de especificar si se trata de una cotización correspondiente a la remuneración o renta mensual, de un subsidio por incapacidad laboral o de una gratificación, según corresponda. Al reverso o al pie de la cartola las Administradoras deben definir el significado de cada una de las letras utilizadas.

k) Monto en pesos y cuotas de cada una de las cotizaciones obligatorias de capitalización, comisiones destinadas al financiamiento de la Administradora y primas del seguro de invalidez y sobrevivencia, identificando separadamente los intereses y reajustes, cuando existan.

l) Monto en pesos y cuotas de cada una de las comisiones cobradas a la cuenta, separándolas por mes y clase y de las primas del seguro de invalidez y sobrevivencia deducidas identificando separadamente los intereses y reajustes, cuando existan.

m) Monto en pesos y cuotas de cualquier otro movimiento de abono o cargo, con clara separación e identificación de su naturaleza y origen, según su código de movimiento, y con los mismos datos de las letras e, f, g, h, i, j, k y l precedentes, cuando corresponda. En caso de tratarse de movimientos de ajuste autorizados por esta Superintendencia, deberá identificarse la documentación interna auditable que les dio origen, y además los montos en pesos y cuotas, valor de la cuota y fechas que correspondan.

n) Tipo de Fondo de Pensiones. En esta columna se indicará el tipo de Fondo en el cual se registraron las cotizaciones y los restantes movimientos de abono y cargo del cuatrimestre.

o) Valor de la cuota utilizado en cada una de las operaciones registradas, correspondiente al tipo de Fondo en el cual se efectuaron las cotizaciones.

p) Saldo en cuotas actualizado por cada movimiento.

q) RUT pagador correspondiente al empleador, afiliado independiente o entidad pagadora de subsidio, según corresponda, seguido de las letras "E", "I", o "S", respectivamente, todo ello separado por cada cotización. Al reverso de la cartola las Administradoras deben definir el significado de las letras utilizadas.

r) Saldo de la cartola actual al último día del mes anteprecedente a aquél en que debe emitirse, en pesos y cuotas y valor cuota utilizado correspondiente a la fecha antes indicada.

s) Total cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias sólo en pesos, correspondiente a la suma de c) + r).

19. Sin perjuicio de lo establecido en el número anterior, las Administradoras deberán incorporar a las cartolas de movimientos y en los meses que correspondan los textos "Declarada" y "No pagada", y el texto referido al cese o inicio de labores informado por el empleador, aplicando para ello las instrucciones establecidas en el punto ii) del numeral 8.1 del número 8 del presente Capítulo.

20. Las cartolas de movimientos de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias, de la cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos, de la cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario, de la cuenta individual de ahorro previsional voluntario colectivo, de la cuenta de ahorro voluntario y de la cuenta de ahorro de indemnización, cuyos diseños se incluyen en el Anexo N° 4 del presente Título, deben ceñirse en lo que corresponda a las instrucciones establecidas en los números 18 y 19 anteriores, considerando lo siguiente:

a) En la cuenta de ahorro voluntario deberán omitirse las expresiones referidas a "Declarada" y "No pagada". El texto sobre el cese o inicio de labores informado por el empleador, establecido en el numeral ii) del número 8.1 anterior, se omitirá de las cartolas de movimientos de la cuenta de ahorro voluntario, de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y de la cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos. En el caso de la cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario corresponderá registrar las expresiones y texto antes citados por las cotizaciones para las cuales exista una autorización de descuento suscrita por el respectivo cónyuge o conviviente civil.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 153, de fecha 11 de septiembre de 2015.

b) En caso de retiros efectuados por los afiliados o trabajadores, la fecha de operación deberá corresponder a la fecha de suscripción de la respectiva solicitud y la fecha de movimiento a aquélla en que se efectúe el cargo en la cuenta personal.

c) En la cuenta de ahorro de indemnización los saldos correspondientes a la cartola anterior y actual deben presentarse separados por empleador.

d) En la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y cuenta individual de ahorro previsional voluntario colectivo a continuación de los saldos correspondientes a la cartola anterior y actual deben presentarse los subsaldos en cuotas y pesos por cada subsaldo vigente registrándose a continuación de éstos y sólo para la última cuenta antes citada los saldos en cuotas y pesos por cada convenio vigente.

e) En lo que respecta al RUT pagador, para la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias, la cuenta de ahorro voluntario y la cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario, debe registrarse el número de RUT del empleador o trabajador, seguido de la letra "E" o "D", según corresponda, con el objeto de diferenciar si se trata de un descuento efectuado por el empleador o de un depósito directo realizado por el trabajador o afiliado voluntario. En el caso de la cuenta individual de ahorro previsional voluntario colectivo sólo deberá registrarse el RUT del empleador. Asimismo, para el caso de la cuenta de ahorro de indemnización debe agregarse al RUT del empleador la letra "C" o "P", para especificar si se trata de una indemnización sustitutiva o de una indemnización obligatoria de trabajador de casa particular, respectivamente, todo ello separado por cada cotización. Las cartolas deben incluir el significado de las letras utilizadas.

21. Antes de emitir las cartolas, las Administradoras deberán analizar exhaustivamente los registros de rezagos e incorporar a las cuentas personales (recuperar) todos aquellos pagos rezagados que correspondan al cuatrimestre al que se refieren las cartolas e informarlos en la línea correspondiente al mes de pago respectivo. Se considerará falta grave emitir cartolas sin dar cumplimiento cabal a esta norma. Sólo con esta finalidad se ha dispuesto que los datos de las cartolas cubrirán hasta el último día del mes anteprecedente al de su emisión, debiendo analizarse para su registro en el mes de pago respectivo, como mínimo los rezagos existentes hasta el décimo día hábil del mes siguiente al período informado.

Informe Estado de Morosidad

22. Con el objeto de cumplir con la información que debe ser remitida a los afiliados en conformidad con lo señalado en el número 1 de este Capítulo, referida al estado de morosidad que les afecta y el derecho que les asiste de reclamar el ejercicio de las acciones de cobro que les otorga el artículo 4° de la ley N° 17.322, la Administradora deberá adjuntar a la cartola cuatrimestral un informe denominado Estado de Morosidad, cuyas características se establecen en el Anexo N° 6 del presente Título, el que tendrá por propósito informarles detalladamente las cotizaciones, depósitos y aportes que le hayan sido declaradas y no pagadas, la situación en que éstas se encuentran, esto es, en cobranza prejudicial o con juicio iniciado, en cuyo caso se deberá indicar el N° de Rol y el tribunal y los meses en que sus cotizaciones no hayan sido pagadas ni declaradas y no exista un aviso de cese de labores que justifique dicha omisión.

23. Para efectos de emitir el informe de Estado de Morosidad, a contar del 1 de octubre de 2008 la Administradora tendrá la obligación de controlar la morosidad que registren sus afiliados cuya relación laboral se encuentre vigente a esa fecha. Para ello, se considerará que la relación laboral está vigente si desde septiembre de 2008 en adelante la Administradora ha recibido un aviso de inicio de la relación laboral o un pago o una declaración y no pago de cotizaciones obligatorias por remuneraciones a contar de dicho mes y no ha recibido un aviso de cese de servicios.

Nota de actualización: Este capítulo fue incorporado por la Norma de Carácter General N° 17, de fecha 12 de agosto de 2011.

Libro I, Título IV Estados de Cuenta Personal, Anexos

Anexo N° 1 Cartola Cuatrimestral

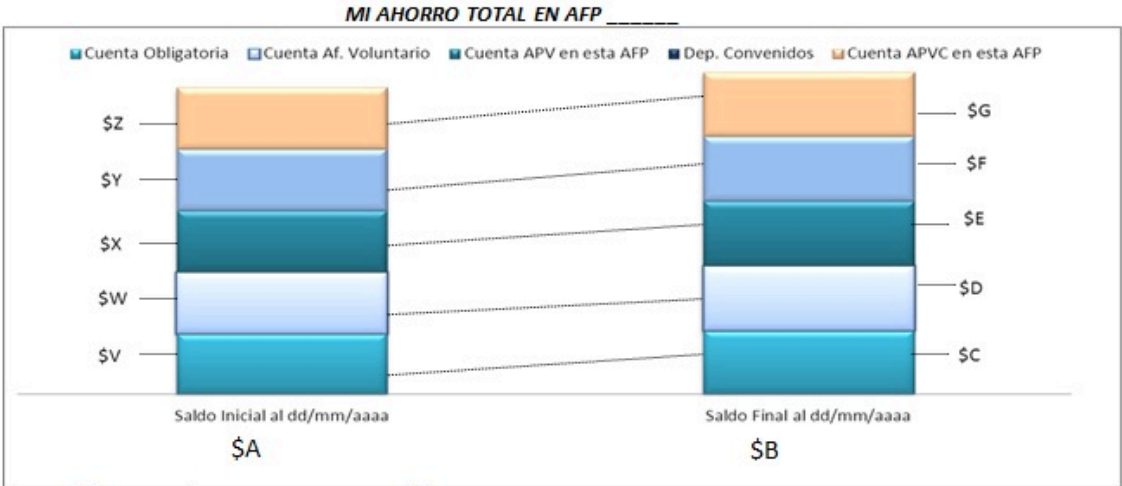
Anexo N° 1 Cartola Cuatrimestral

Nombre afiliado
Dirección/Comuna
Ciudad- Región

C.I.:

LOGO
AFP

RESUMEN
(cuatrimestre *mes inicio -mes final aaaa*)



¿CÓMO VARIÓ MI AHORRO EN EL PERÍODO *MES INICIO CUATRIMESTRE-MES FINAL CUATRIMESTRE AAAA*?

	Cuenta Obligatoria	Cuenta Afiliado Voluntario	Cuenta APV en esta AFP		Cuenta APVC en esta AFP	Total Ahorro
			Cotizaciones Voluntarias	Depósitos Convenidos		
¿Cuánto ahorro tenía al dd/mm/aaaa?	\$V	\$W	\$X	\$Y	\$Z	\$A
¿Cuánto aporté?	\$	\$	\$	\$	\$	\$
¿Cuánto pagué en comisiones a la AFP?	\$	\$	\$	\$	\$	\$
¿Tuve otros Ingresos? ¹	\$	\$	\$	\$	\$	\$
¿Tuve otros Egresos? ²						
¿Cuál fue mi ganancia o pérdida del cuatrimestre?	\$	\$	\$	\$	\$	\$
¿Cuánto ahorro tengo al dd/mm/aaaa?	\$C	\$D	\$E	\$F	\$G	\$B
¿En qué Fondos de Pensiones tengo mis ahorros? ²						

¿Cuál es el valor de mi Bono de Reconocimiento?	
¿Cuál es el valor actualizado de mi Bono de Reconocimiento? (al dd/mm/aaaa)	\$

NOTA IMPORTANTE:
Durante el período *mes inicio -mes final aaaa*, usted registra
Cotizaciones depósitos o aportes no pagados en los meses de: *mes*.
Infórmese en el Estado de Morosidad que se adjunta respecto a esta situación.

¹ Estos ítemes pueden corresponder a conceptos tales como pago de comisiones, prima de seguro de invalidez y sobrevivencia o cotizaciones de períodos o meses anteriores.
² Usted puede elegir en que multifondos invierte o coloca sus ahorros. Si no elige, por ley serán asignados según su edad. Infórmese en su AFP.

LOGO

DETALLE DE CUENTAS EN AFP
MOVIMIENTOS DEL PERÍODO: MM/AA – MM/AA

1. Cuenta Obligatoria

	Ahorros a valor nominal	Fondo A Más Riesgoso	Fondo B Riesgoso	Fondo C Intermedio	Fondo D Conservador	Fondo E Más Conservador	Total
Ahorro en CUENTA OBLIGATORIA al dd/mm/aa							
INGRESOS	Cotizaciones mm/aa						
	Cotizaciones mm/aa						
	Cotizaciones mm/aa						
	Cotizaciones mm/aa						
	Aportes Fondo Cesantía Solidario mm/aa						
	Aportes Fondo Cesantía Solidario mm/aa						
	Aportes Fondo Cesantía Solidario mm/aa						
	Aportes Fondo Cesantía Solidario mm/aa						
	Otros ingresos del cuatrimestre ¹						
TOTAL INGRESOS							
EGRESOS	Pago de Pensión mm/aa						
	Pago Beneficio Pilar Solidario mm/aa ²						
	Pago de Pensión mm/aa						
	Pago Beneficio Pilar Solidario mm/aa ²						
	Pago de Pensión mm/aa						
	Pago Beneficio Pilar Solidario mm/aa ²						
	Pago de Pensión mm/aa						
	Pago Beneficio Pilar Solidario mm/aa ²						
	Comisiones del período						
	Otros Egresos del cuatrimestre ³						
TOTAL EGRESOS							
CAMBIO DE FONDOS	dd/mm						
	dd/mm						
GANANCIAS O PÉRDIDAS DEL CUATRIMESTRE (MM-MM AA)							
Ahorro en CUENTA OBLIGATORIA al dd/mm/aaaa³							

2. Cuenta de Capitalización Individual de Afiliado Voluntario

	Ahorros a valor nominal	Fondo A Más Riesgoso	Fondo B Riesgoso	Fondo C Intermedio	Fondo D Conservador	Fondo E Más Conservador	Total
Ahorro en CUENTA DE AFILIADO VOLUNTARIO al dd/mm/aa							
INGRESOS	Cotizaciones mm/aa						
	Cotizaciones mm/aa						
	Cotizaciones mm/aa						
	Cotizaciones mm/aa						
	Otros ingresos del cuatrimestre ¹						
TOTAL INGRESOS							
EGRESOS	Pago Pensión mm/aa:						
	Pago Beneficio Pilar Solidario mm/aa ²						
	Pago Pensión mm/aa:						
	Pago Beneficio Pilar Solidario mm/aa ²						
	Pago Pensión mm/aa:						
	Pago Beneficio Pilar Solidario mm/aa ²						
	Pago Pensión mm/aa:						
	Pago Beneficio Pilar Solidario mm/aa ²						
	Comisiones del período						
	Otros Egresos del cuatrimestre ³						
TOTAL EGRESOS							
CAMBIO DE FONDOS	dd/mm						
	dd/mm						
GANANCIAS O PÉRDIDAS DEL CUATRIMESTRE (MM-MM AA)							
Ahorro en CUENTA DE AFILIADO VOLUNTARIO al dd/mm/aaaa³							

¹ Para detalles consulte en su AFP.² En los casos que procedan, se deberá incluir la siguiente nota:

"Cabe tener presente que el Estado garantiza las pensiones de los afiliados que eventualmente dejan de tener derecho a los beneficios del Sistema de Pensiones Solidarias y las pensiones de sobrevivencia para los beneficiarios del causante, calculadas con el saldo que hubiese quedado en la cuenta de capitalización individual del afiliado, de no haberse financiado el beneficio solidario en primera instancia con el saldo de dicha cuenta. Para mayor información consulte en su Administradora."

³ El saldo en el Fondo X equivale a Y cuotas por un valor cuota de Z al día DD/MM/AAAA (detallar por Tipo de Fondo).

3. Cotizaciones Voluntarias (APV en esta AFP)

		Ahorros a valor nominal	Fondo A Más Riesgoso	Fondo B Riesgoso	Fondo C Intermedio	Fondo D Conservador	Fondo E Más Conservador	Total
Ahorro en CUENTA VOLUNTARIA al dd/mm/aaaa								
INGRESOS	Cotizaciones mm/aaaa							
	Cotizaciones mm/aaaa							
	Cotizaciones mm/aaaa							
	Cotizaciones mm/aaaa							
	Bonificación Fiscal							
	Otros ingresos del cuatrimestre ¹							
TOTAL INGRESOS								
EGRESOS	Comisiones del período							
	Retiros o Giros							
	Devolución de Bonificación Fiscal							
	Otros Egresos del cuatrimestre ¹							
TOTAL EGRESOS								
CAMBIO DE	dd/mm							
FONDOS	dd/mm							
GANANCIAS DEL CUATRIMESTRE (MM-MM AAAA)								
Ahorro en CUENTA VOLUNTARIA al dd/mm/aaaa ²								

4. Depósitos Convenidos (APV en esta AFP)

		Ahorros a valor nominal	Fondo A Más Riesgoso	Fondo B Riesgoso	Fondo C Intermedio	Fondo D Conservador	Fondo E Más Conservador	Total
Ahorro en DEPÓSITOS CONVENIDOS al dd/mm/aaaa								
INGRESOS	Depósitos mm/aaaa							
	Depósitos mm/aaaa							
	Depósitos mm/aaaa							
	Depósitos mm/aaaa							
	Otros ingresos del cuatrimestre ¹							
TOTAL INGRESOS								
EGRESOS	Comisiones del período							
	Otros Egresos del cuatrimestre ¹							
TOTAL EGRESOS								
CAMBIO DE	dd/mm							
FONDOS	dd/mm							
GANANCIAS DEL CUATRIMESTRE (DD/MM /AAAA)								
Ahorro en DEPÓSITOS CONVENIDOS al dd/mm/aaaa ²								

¹ Para detalles consulte en su AFP.

² El saldo en el Fondo X equivale a Y cuotas por un valor cuota de Z al día DD/MM/AAAA (detallar por Tipo de Fondo).

5. Cuenta Ahorro Previsional Voluntario Colectivo (APVC en esta AFP)

		Ahorros a valor nominal	Fondo A Más Riesgoso	Fondo B Riesgoso	Fondo C Intermedio	Fondo D Conservador	Fondo E Más Conservador	Total
Ahorro en APVC al 31/12/2009								
INGRESOS	Depósitos Trabajador mm/aaaa							
	Depósitos Trabajador mm/aaaa							
	Depósitos Trabajador mm/aaaa							
	Depósitos Trabajador mm/aaaa							
	Depósitos Empleador mm/aaaa							
	Depósitos Empleador mm/aaaa							
	Depósitos Empleador mm/aaaa							
	Depósitos Empleador mm/aaaa							
	Bonificación Fiscal							
	Otros ingresos del cuatrimestre ¹							
TOTAL INGRESOS								
EGRESOS	Comisiones del período							
	Retiros o Giros							
	Devolución de Bonificación Fiscal							
	Otros Egresos del cuatrimestre ¹							
TOTAL EGRESOS								
CAMBIO DE	dd/mm							
FONDOS	dd/mm							
GANANCIAS DEL CUATRIMESTRE (DD/MM /AAAA)								
Ahorro en APVC al dd/mm/aaaa²								

6. Bono de Reconocimiento

BONO DE RECONOCIMIENTO	
VALOR NOMINAL al: ddmmaaaa	
VALOR ACTUALIZADO al: ddmmaaaa	

¹ Para detalles consulte en su AFP.

² El saldo en el Fondo X equivale a Y cuotas por un valor cuota de Z al día DD/MM/AAAA (detallar por Tipo de Fondo).

Nota de actualización: Este anexo fue modificado por la Norma de Carácter General N° 17, de fecha 12 de agosto de 2011. Posteriormente, este anexo fue modificado por la Norma de Carácter General N° 145, de fecha 24 de junio de 2015. Posteriormente, las tablas de números 1 al 5 fueron reemplazadas por la Norma de Carácter General N° 272, de fecha 13 de julio de 2020.

Libro I, Título IV Estados de Cuenta Personal, Anexos

Anexo N° 2 Cartola Cuatrimestral de la Cuenta de Ahorro Voluntario

Anexo N° 2 Cartola Cuatrimestral de la Cuenta de Ahorro Voluntario

Nombre afiliado
Dirección/Comuna
Ciudad- Región

C.I.:

LOGO
AFP

CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO (CAV en esta AFP)
MOVIMIENTOS DEL PERIODO: MM/AA – MM/AA

		Fondo A Más Riesgoso	Fondo B Riesgoso	Fondo C Intermedio	Fondo D Conservador	Fondo E Más Conservador	Total
Ahorro en CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO al dd/mm/aaaa							
INGRESOS	Depósitos mm/aaaa						
	Depósitos mm/aaaa						
	Depósitos mm/aaaa						
	Depósitos mm/aaaa						
	Otros ingresos del cuatrimestre ¹						
TOTAL INGRESOS							
EGRESOS	Comisiones del periodo						
	Retiros						
	Otros Egresos del cuatrimestre ¹						
TOTAL EGRESOS							
CAMBIO DE FONDOS	dd/mm						
	dd/mm						
GANANCIAS DEL CUATRIMESTRE (MM-MM AAAA)							
Ahorro en CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO al dd/mm/aaaa ²							

¹ Para detalles consulte en su AFP.

² El saldo en el Fondo X equivale a Y cuotas por un valor cuota de Z al día DD/MM/AAAA (detallar por Tipo de Fondo).

Nota de actualización: Este anexo fue modificado por la Norma de Carácter General N° 17, de fecha 12 de agosto de 2011, Estados de Cuenta Personal que Modifica el Título IV del Libro I del Compendio de Normas del Sistema de Pensiones. Información sobre

Rentabilidad de la Cuota de los Fondos de Pensiones y de la Cuenta de Capitalización Individual y Costo Previsional. Modifica el Título IX del Libro I, del Compendio de Normas del Sistema de Pensiones.

Libro I, Título IV Estados de Cuenta Personal, Anexos

Anexo N° 3 Cartola Cuatrimestral de la Cuenta de Ahorro de Indemnización

Anexo N° 3 Cartola Cuatrimestral de la Cuenta de Ahorro de Indemnización

Nombre afiliado
Dirección/Comuna
Ciudad- Región

C.I.:

LOGO
AFP

CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN
MOVIMIENTOS DEL PERÍODO: MM/AA – MM/AA

		Fondo A Más Riesgoso	Fondo B Riesgoso	Fondo C Intermedio	Fondo D Conservador	Fondo E Más Conservador	Total
Ahorro en <u>CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN</u> al dd/mm/aaaa							
Razón Social y Rut empleador 1							
Razón social y Rut empleador 2							
INGRESOS	Depósitos mm/aaaa						
	Depósitos mm/aaaa						
	Depósitos mm/aaaa						
	Depósitos mm/aaaa						
	Otros ingresos del cuatrimestre ²						
TOTAL INGRESOS							
EGRESOS	Comisiones del período						
	Retiros						
	Otros Egresos del cuatrimestre ²						
TOTAL EGRESOS							
CAMBIO DE FONDOS	dd/mm						
	dd/mm						
GANANCIAS DEL CUATRIMESTRE (MM-MM AAAA)							
Ahorro en <u>CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN</u> al dd/mm/aaaa ²							
Razón Social y Rut empleador 1							
Razón social y Rut empleador 2							

¹ Para detalles consulte en su AFP.

² El saldo en el Fondo X equivale a Y cuotas por un valor cuota de Z al día DD/MM/AAAA (detallar por Tipo de Fondo).

Nota de actualización: Este anexo fue modificado por la Norma de Carácter General N° 17, de fecha 12 de agosto de 2011, Estados de Cuenta Personal que Modifica el Título IV del Libro I del Compendio de Normas del Sistema de Pensiones. Información sobre Rentabilidad de la Cuota de los Fondos de Pensiones y de la Cuenta de Capitalización Individual y Costo Previsional. Modifica el Título IX del Libro I, del Compendio de Normas del Sistema de Pensiones.

Libro I, Título IV Estados de Cuenta Personal, Anexos

Anexo N° 4 Cartolas de Movimientos de Cuentas Personales

Anexo N° 4 Cartolas de Movimientos de Cuentas Personales

LOGO AFP

CUENTA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE COTIZACIONES OBLIGATORIAS

CARTOLA DE MOVIMIENTOS

NOMBRE				CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFILIADO		FECHA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA		FECHA DE AFILIACIÓN AFP	
DOMICILIO									
COMUNA									
CIUDAD									
E-MAIL									
				NUMERO DE CUENTA		CÓDIGO DE CONTROL			

TIPO DE BONO	FECHA DE EMISIÓN	VALOR NOMINAL	VALOR ACTUAL \$
B. RECONOCIMIENTO			
B. EXONERADO			
B. ADICIONAL			
TOTAL			(1)

SALDO DE LA CARTOLA ANTERIOR AL : dd/mm/aaaa		TIPO DE FONDO	SALDO EN CUOTAS	VALOR CUOTA	SALDO EN (\$)

FECHA DE OPERACIÓN	FECHA DE MOVIMIENTO	CÓDIGO DE MOVIMIENTO	FOLIO PLANILLA	MES DEV. REMUN.	REM. IMPONIBLE	ABONOS		CARGOS		TIPO DE FONDO	VALOR CUOTA	SALDO CUOTAS	RUT PAGADOR
						PESOS	CUOTAS	PESOS	CUOTAS				

SALDO DE LA CARTOLA ACTUAL AL : dd/mm/aaaa (2)		TIPO DE FONDO	SALDO EN CUOTAS	VALOR CUOTA

TOTAL CUENTA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE COTIZACIONES OBLIGATORIAS (1+2)			

CÓDIGO DE MOVIMIENTO: En esta columna debe registrarse el código de cada movimiento de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias durante el cuatrimestre. Todo movimiento relativo a una cotización obligatoria, debe informarse diferenciando la parte que corresponde a la cotización obligatoria de capitalización, prima del seguro de invalidez y sobrevivencia y comisión destinada al financiamiento de la Administración, identificando separadamente los intereses y reajustes. Asimismo, debe especificarse si se trata de una cotización correspondiente a la remuneración mensual, de un subsidio por incapacidad laboral o de una gratificación. Al pie de página o al reverso de la cartola, las Administradoras deben definir el significado de cada uno de los códigos utilizados.

RUT PAGADOR: En esta columna debe registrarse el RUT del empleador, afiliado independiente o entidad pagadora de subsidios, seguido de la letra "E", "I" o "S", respectivamente. Al pie de página o al reverso de la cartola, debe definirse el significado de las letras utilizadas.

TIPO DE FONDO: En esta columna se indicará el Tipo de Fondo en que se mantendrá la cuenta al momento de efectuar la operación correspondiente al registro que se está informando.

LOGO AFP

CUENTA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE DEPÓSITOS CONVENIDOS
CARTOLA DE MOVIMIENTOS

DOMICILIO		
COMUNA	CIUDAD	E-MAIL

CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFILIADO

NÚMERO DE CUENTA

FECHA APERTURA DE CUENTA

SALDO DE LA CARTOLA ANTERIOR AL : dd/mm/aaaa	TIPO DE FONDO	SALDO EN CUOTAS	VALOR CUOTA	SALDO EN PESOS

FECHA DE OPERACIÓN	FECHA DE MOVIMIENTO	CÓDIGO DE MOVIMIENTO	FOLIO PLANILLA	ABONOS		CARGOS		TIPO DE FONDO	VALOR CUOTA	SALDO CUOTAS	RUT PAGADOR
				PESOS	CUOTAS	PESOS	CUOTAS				

SALDO DE LA CARTOLA ACTUAL AL : dd/mm/aaaa	TIPO DE FONDO	SALDO EN CUOTAS	VALOR CUOTA	SALDO EN PESOS

LOGO AFP

CUENTA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE AFILIADO VOLUNTARIO

CARTOLA DE MOVIMIENTOS

NOMBRE			CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFILIADO	FECHA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA	FECHA DE AFILIACIÓN AFP
DOMICILIO					
COMUNA	CIUDAD	E-MAIL	NUMERO DE CUENTA	CÓDIGO DE CONTROL	

SALDO DE LA CARTOLA ANTERIOR AL : dd/mm/aaaa	TIPO DE FONDO	SALDO EN CUOTAS	VALOR CUOTA

FECHA DE OPERACIÓN	FECHA DE MOVIMIENTO	CÓDIGO DE MOVIMIENTO	FOLIO PLANILLA	MES DEV. REMUN.	REM. IMPONIBLE	ABONOS		CARGOS		TIPO DE FONDO	VALOR CUOTA	SALDO CUOTAS	RUT PAGADOR
						PESOS	CUOTAS	PESOS	CUOTAS				

SALDO DE LA CARTOLA ACTUAL AL : dd/mm/aaaa	TIPO DE FONDO	SALDO EN CUOTAS	VALOR CUOTA

CÓDIGO DE MOVIMIENTO: En esta columna debe registrarse el código de cada movimiento de la cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario durante el cuatrimestre. Todo movimiento relativo a una cotización voluntaria de capitalización, prima del seguro de invalidez y sobrevivencia y la comisión destinada al financiamiento de la Administradora, identificando separadamente los intereses y reajustes. Asimismo, debe especificarse si se trata de una cotización correspondiente a un pago de empleador o pago directo. Al pie de página o al reverso de la cartola, las Administradoras deben definir el significado de cada uno de los códigos utilizados.

RUT PAGADOR: En esta columna debe registrarse el RUT del empleador o del trabajador, seguido de la letra "E" o "D", respectivamente. Al pie de página o al reverso de la cartola, debe definir el significado de las letras utilizadas.

TIPO DE FONDO: En esta columna se indicará el Tipo de Fondo en que se mantenía la cuenta al momento de efectuar la operación correspondiente al registro que se está informando.

LOGO AFP

CUENTA INDIVIDUAL DE AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO COLECTIVO

CARTOLA DE MOVIMIENTOS

DOMICILIO		
COMUNA	CIUDAD	E-MAIL

CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFILIADO

NÚMERO DE CUENTA

FECHA APERTURA DE CUENTA

SALDO DE LA CARTOLA ANTERIOR AL: dd/mm/aaaa	TIPO DE FONDO	SALDO EN CUOTAS	VALOR CUOTA	SALDO EN (\$)
SUBSALDO RÉGIMEN LETRA A) ART. 20 L :				
SUBSALDO BONIFICACIÓN FISCAL:				
SUBSALDO RÉGIMEN LETRA B) ART. 20 L :				
SUBSALDO EMPLEADOR:				
SALDO EMPLEADOR 1 (\$ 1)				
SALDO EMPLEADOR 2 (\$ 2)				
SALDO TOTAL CARTOLA ANTERIOR (\$):				(1 + 2)

FECHA DE OPERACIÓN	FECHA DE MOVIMIENTO	CÓDIGO DE MOVIMIENTO	FOLIO PLANILLA	MES DEV. REMUN.	REM. IMPONIBLE	ABONOS		CARGOS		TIPO DE FONDO	VALOR CUOTA	SALDO CUOTAS	RUT PAGADOR
						PESOS	CUOTAS	PESOS	CUOTAS				

SALDO DE LA CARTOLA ACTUAL AL: dd/mm/aaaa	TIPO DE FONDO	SALDO EN CUOTAS	VALOR CUOTA	SALDO EN (\$)
SUBSALDO RÉGIMEN LETRA A) ART. 20 L :				
SUBSALDO BONIFICACIÓN FISCAL:				
SUBSALDO RÉGIMEN LETRA B) ART. 20 L :				
SUBSALDO EMPLEADOR:				
SALDO EMPLEADOR 1 (\$ 1)				
SALDO EMPLEADOR 2 (\$ 2)				
SALDO TOTAL CARTOLA ACTUAL: (\$):				(1 + 2)

CÓDIGO DE MOVIMIENTO: En esta columna debe registrarse el código de cada movimiento de la cuenta individual de ahorro previsional voluntario colectivo durante el cuatrimestre. Todo movimiento relativo a los aportes debe informarse diferenciando el aporte del trabajador y empleador, identificando separadamente los intereses y reajustes. Al pie de página o al reverso de la cartola, las Administradoras deben definir el significado de cada uno de los códigos utilizados.

RUT PAGADOR: En esta columna debe registrarse el RUT del empleador, seguido de la letra "E". Al pie de página o al reverso de la cartola, debe definir el significado de las letras utilizadas.

TIPO DE FONDO: En esta columna se indicará el Tipo de Fondo en que se mantenía la cuenta al momento de efectuar la operación correspondiente al registro que se está informando.

LOGO AFP

CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO
CARTOLA DE MOVIMIENTOS

NOMBRE DOMICILIO COMUNA CIUDAD E-MAIL	CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFILIADO	NÚMERO DE CUENTA	FECHA APERTURA DE CUENTA

SALDO DE LA CARTOLA ANTERIOR AL : dd/mm/aaaa	TIPO DE FONDO	SALDO EN CUOTAS	VALOR CUOTA

FECHA DE OPERACIÓN	FECHA DE MOVIMIENTO	CÓDIGO DE MOVIMIENTO	FOLIO PLANILLA	ABONOS		CARGOS		TIPO DE FONDO	VALOR CUOTA	SALDO CUOTAS	RUT PAGADOR
				PESOS	CUOTAS	PESOS	CUOTAS				

SALDO DE LA CARTOLA ACTUAL AL : dd/mm/aaaa	TIPO DE FONDO	SALDO EN CUOTAS	VALOR CUOTA

CÓDIGO DE MOVIMIENTO: En esta columna debe registrarse el código de cada movimiento de la cuenta de ahorro voluntario durante el cuatrimestre. Todo movimiento relativo a los depósitos debe informarse diferenciando el depósito del trabajador y empleador, identificando separadamente los intereses y reajustes. Al pie de página o al reverso de la cartola, las Administradoras deben definir el significado de cada uno de los códigos utilizados.

RUT PAGADOR: En esta columna debe registrarse el RUT del empleador o trabajador, seguido de la letra "E" o "D", según corresponda. Al pie de página o al reverso de la cartola, debe definir el significado de las letras utilizadas.

TIPO DE FONDO: En esta columna se indicará el Tipo de Fondo en que se mantenía la cuenta al momento de efectuar la operación correspondiente al registro que se está informando.

LOGO AFP

CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN
CARTOLA DE MOVIMIENTOS

DOMICILIO			CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFILIADO	NÚMERO DE CUENTA	FECHA APERTURA DE CUENTA
COMUNA	CIUDAD	E-MAIL			

SALDO DE LA CARTOLA ANTERIOR AL: dd/mm/aaaa	TIPO DE FONDO	SALDO EN CUOTAS	VALOR CUOTA	SALDO EN (\$)
RUT EMPLEADOR	RAZÓN SOCIAL EMPLEADOR			
TOTAL AHORRO DE INDEMNIZACIÓN: (\$)				

FECHA DE OPERACIÓN	FECHA DE MOVIMIENTO	CÓDIGO DE MOVIMIENTO	FOLIO PLANILLA	MES DEV. REMUN.	REM. IMPONIBLE	ABONOS		CARGOS		TIPO DE FONDO	VALOR CUOTA	SALDO CUOTAS	RUT PAGADOR
						PESOS	CUOTAS	PESOS	CUOTAS				

SALDO DE LA CARTOLA ACTUAL AL: dd/mm/aaaa	TIPO DE FONDO	SALDO EN CUOTAS	VALOR CUOTA	SALDO EN (\$)
RUT EMPLEADOR	RAZÓN SOCIAL EMPLEADOR			
TOTAL AHORRO DE INDEMNIZACIÓN: (\$)				

Nota de actualización: Este anexo fue modificado por la Norma de Carácter General N° 17, de fecha 12 de agosto de 2011, Estados de Cuenta Personal que Modifica el Título IV del Libro I del Compendio de Normas del Sistema de Pensiones. Información sobre

Rentabilidad de la Cuota de los Fondos de Pensiones y de la Cuenta de Capitalización Individual y Costo Previsional. Modifica el Título IX del Libro I, del Compendio de Normas del Sistema de Pensiones.

Libro I, Título IV Estados de Cuenta Personal, Anexos

Anexo N° 5 Solicitud de Cartolas de Movimientos

Anexo N° 5 Solicitud de Cartolas de Movimientos

Fecha de suscripción (ddmmaaaa) Nombre completo del afiliado: Cédula nacional de identidad:
Domicilio:

I. Solicitud:

Se debe indicar si el trabajador solicita cartola de movimientos por una sola vez o en forma permanente. Además, si la solicita en papel o formato electrónico.

II. Cuentas Personales:

Se deben identificar la o las cuentas personales por las cuales se requiere cartola.

III. Retiro:

Se deberá indicar el medio a través del cual requiere que se le envíe la información (agencia, correo postal, correo electrónico o a través del Sitio Web de la Administradora respectiva cuando disponga de clave de seguridad). Si se solicita cartola impresa, se debe informar al afiliado que deberá suscribir una solicitud por cada cartola.

Firma del afiliado

Firma y timbre AFP

Nota de actualización: Este anexo fue modificado por la Norma de Carácter General N° 17, de fecha 12 de agosto de 2011, Estados de Cuenta Personal que Modifica el Título IV del Libro I del Compendio de Normas del Sistema de Pensiones. Información sobre Rentabilidad de la Cuota de los Fondos de Pensiones y de la Cuenta de Capitalización Individual y Costo Previsional. Modifica el Título IX del Libro I, del Compendio de Normas del Sistema de Pensiones.

Libro I, Título IV, Anexos

Anexo Nº 6 Estado de Morosidad

Anexo Nº 6 Estado de Morosidad

		CUATRIMESTRE INFORMADO:			
NOMBRE DEL AFILIADO:				RUT AFILIADO:	
RAZÓN SOCIAL EMPLEADOR				RUT EMPLEADOR:	

COTIZACIONES, DEPÓSITOS Y APORTES DECLARADOS Y NO PAGADOS												
MES/AÑO	OBLIGATORIA	TRABAJO PESADO	VOLUNTARIA	DEP. CONV.	APVC	AFILIADO VOLUNTARIO	AHORRO VOLUNTARIO	AHORRO INDEM.	ETAPA COBZA.	Nº RESOLUCIÓN	Nº ROL/RIT	NOMBRE TRIBUNAL

COTIZACIONES, DEPÓSITOS Y APORTES NO PAGADOS NI DECLARADOS								
MES/AÑO	OBLIGATORIA	TRABAJO PESADO	VOLUNTARIA	DEP. CONV.	APVC	AFILIADO VOLUNTARIO	AHORRO VOLUNTARIO	AHORRO INDEM.

Sr. Afiliado, para aquellos meses en que se registra la expresión "NO PAGADA", AFP xxxxx SA no registra pago ni declaración de las respectivas cotizaciones, depósitos o aportes. Para mayor información, debe acercarse a nuestras oficinas a aclarar esta situación.

Sr. Afiliado, para iniciar las acciones de cobranza:

* Usted, el sindicato o asociación gremial a que pertenece puede reclamar ante el juzgado que corresponda.

* No necesita de un abogado

* Debe adjuntar los siguientes documentos:

- Su liquidación de remuneraciones pagadas en las que conste la retención de cotizaciones.

- Certificado de su AFP que señale que no han sido pagadas las cotizaciones.

1. El *Estado de Morosidad* deberá enviarse conjuntamente con la carátula o resumen de la resolución de cobranza y con la cartola cuatrimestral.
2. Considerando que el detalle de la resolución de cobranza incluye a todos los trabajadores por los cuales se efectuó la DNP, el *Estado de Morosidad* reemplazará el detalle de la resolución, cuyo contenido deberá adaptarse a la situación de morosidad de cada afiliado.
3. El *Estado de Morosidad* deberá confeccionarse para cada afiliado que en el período informado registre cotizaciones, depósitos o aportes declarados y no pagados (con o sin demanda judicial) o morosidad presunta (cotizaciones, depósitos o aportes no pagados ni declarados) que no se encuentre justificada con un aviso de cese de la relación laboral.
4. Las cotizaciones, depósitos o aportes declarados y no pagados deben registrarse por su monto en pesos nominal en la celda correspondiente al mes y concepto. En el caso de morosidad presunta (cotizaciones, depósitos o aportes no pagados ni declarados) que no se encuentre justificada con un aviso de cese de la relación laboral, la Administradora deberá incorporar en la celda correspondiente al mes y concepto la expresión *NO PAGADA*.
5. En el caso de cotizaciones, depósitos o aportes no pagados ni declarados que no se encuentren justificados con un aviso de cese de la relación laboral, cuyo plazo de aclaración se encuentre vencido o exista reconocimiento de la deuda con anterioridad, se informarán como morosidad presunta en el mes de su generación y no como DNPA.
6. Deberá emitirse un Estado de Morosidad por cada empleador que registre relación laboral vigente con el afiliado.

Nota de actualización: Este anexo fue modificado por la Norma de Carácter General N° 17, de fecha 12 de agosto de 2011, Estados de Cuenta Personal que Modifica el Título IV del Libro I del Compendio de Normas del Sistema de Pensiones. Información sobre Rentabilidad de la Cuota de los Fondos de Pensiones y de la Cuenta de Capitalización Individual y Costo Previsional. Modifica el Título IX del Libro I, del Compendio de Normas del Sistema de Pensiones.

Libro I Afiliación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980**Título V Cuenta de Ahorro de Indemnización***Título V Cuenta de Ahorro de Indemnización*

1. Los empleadores cuya relación laboral con sus trabajadores se regule por el código del trabajo y sus leyes complementarias, podrán pactar a partir del inicio del séptimo año de la relación laboral, la sustitución de las indemnizaciones a que se refiere el artículo 164 del Código del Trabajo, por una indemnización a todo evento, pagadera con motivo de la terminación del contrato de trabajo cualquiera que sea la causa que la origine, exclusivamente en lo que se refiere al lapso posterior a los primeros 6 años de servicio y hasta el término del undécimo año de la relación laboral, financiada mediante un aporte mensual de cargo del empleador efectuado en una administradora de fondos de pensiones.

2. Los empleadores de trabajadores de casa particular deberán enterar obligatoriamente en una Administradora un aporte de su cargo, destinado a financiar el pago de una indemnización a todo evento, originado por la terminación del contrato de trabajo cualquiera sea su causa.

3. En este Título se establecen normas destinadas a definir todos los aspectos relativos a la creación de la cuenta donde se depositarán los aportes de indemnización a los que se encuentra obligado el empleador, y el retiro por parte del trabajador de los fondos acumulados, incluida la rentabilidad obtenida, en conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el Título III del Libro II se establecen las normas que regulan los depósitos convenidos.

4. Para efectos de este Título, se entenderá por trabajador de casa particular al definido en el inciso primero del artículo 146 del Código del Trabajo, esto es: las personas naturales que se dediquen en forma continua, a jornada completa o parcial, al servicio de una o más personas naturales o de una familia, en trabajos de aseo y asistencia propios o inherentes al hogar.

Además, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del citado artículo 146, también se sujetarán a las mismas normas especiales que los trabajadores de casa particular a las personas que realizan labores iguales o similares a las señaladas en el párrafo anterior en instituciones de beneficencia cuya finalidad sea atender a personas con necesidades especiales de protección o asistencia, proporcionándoles los beneficios propios de un hogar.

5. La definición a que se refiere el número anterior, también es aplicable a los choferes de casa particular, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso final del artículo 146 del Código del Trabajo.

6. Con el objeto de administrar los recursos que se acumulen para efecto de la indemnización, las Administradoras deberán crear una cuenta de ahorro especial denominada Cuenta de ahorro de indemnización.

7. Los aportes que realicen los empleadores para cubrir el pago de la indemnización se denominarán aportes de indemnización. En el caso del trabajador de casa particular, el monto del aporte será equivalente al 1,11% de la remuneración mensual imponible; y en el de los trabajadores que pacten indemnización sustitutiva a partir del inicio del séptimo año de la relación laboral, el valor del aporte será el equivalente, a lo menos, al 4,11% de la remuneración mensual de naturaleza imponible.

8. Para los efectos de la aplicación del presente Título, se entenderá por indemnización sustitutiva a aquella que se pacte entre el empleador y el trabajador a partir del inicio del séptimo año de la relación laboral y hasta el undécimo año de ésta, en reemplazo de la establecida en el artículo 164 del Código del Trabajo; y por indemnización de trabajador de casa particular, a aquella a que tienen derecho estos trabajadores, pagada a todo evento cualquiera sea la causa de la terminación del contrato de trabajo, financiada mediante aportes mensuales de cargo del empleador, por un lapso de 11 años.

9. Sin perjuicio de lo anterior, los trabajadores con contrato de trabajo vigente al 1/12/90 y que hubieren sido contratados con anterioridad al 14 de agosto de 1981, tendrán derecho a pactar la indemnización sustitutiva sin el límite de los 11 años. Esta disposición también regirá para los trabajadores que con anterioridad al 14/8/81 se encontraban afectos a la Ley N° 6.242 y que continúan prestando servicios al 1/12/90.

10. Para determinar la indemnización sustitutiva, la remuneración mensual de naturaleza imponible tendrá un límite máximo de 90 unidades de fomento. En cuanto a la indemnización de trabajador de casa particular, la remuneración imponible mensual tiene un límite máximo de 60 unidades de fomento.

11. Los límites de las remuneraciones mensuales imposables serán considerados independientemente por cada empleador que tenga vínculo laboral con el trabajador.

12. Para efectos de determinar la indemnización sustitutiva, cuando en el presente Título se haga referencia a la remuneración imponible, debe entenderse que ella corresponde a la remuneración mensual de naturaleza imponible.

13. El pacto escrito de indemnización sustitutiva entre el empleador y el trabajador, deberá materializarse mediante la suscripción de un formulario denominado Pacto de Indemnización Sustitutiva, emitido por la Administradora donde el trabajador se encuentra afiliado o decida abrir la cuenta de ahorro de indemnización, en el evento de que pertenezca al antiguo régimen previsional.

14. Para abrir la cuenta de ahorro de indemnización, los trabajadores de casa particular deberán suscribir un formulario denominado Cuenta de indemnización obligatoria: trabajador de casa particular en la Administradora donde estén afiliados, o en el caso de los trabajadores que pertenecen al antiguo régimen previsional, en aquella donde hayan decidido abrirla. Por su parte, la Administradora pondrá a disposición de los empleadores las respectivas planillas de pago y de declaración y no pago para enterar el aporte de indemnización obligatorio.

15. De igual forma, las Administradoras deberán poner a disposición de los empleadores las correspondientes planillas de pago y de declaración y no pago para que aquellos enteren los aportes de indemnización sustitutiva.

16. La cuenta de ahorro de indemnización tendrá el carácter de una cuenta personal y será independiente de la cuenta de capitalización individual y de la cuenta de ahorro voluntario.

17. Para los trabajadores que no estén afiliados al Sistema de Pensiones regulado por el D.L. N° 3.500, de 1980, cuyos empleadores tengan la obligación de enterar los aportes destinados al pago de la indemnización, las Administradoras deberán crear una cuenta destinada exclusivamente a este fin.

Estos trabajadores, para todos los efectos, no son afiliados al referido Sistema de Pensiones y por lo tanto no podrán efectuar depósitos de ahorro voluntario.

18. Cada trabajador deberá mantener una sola cuenta de ahorro de indemnización en el Sistema de Pensiones regulado por el D.L. N° 3.500, de 1980.

19. Los aportes de indemnización deberán enterarse dentro del plazo legal establecido en el artículo 19 del D.L. 3.500, de 1980 y estarán afectos a los reajustes, intereses y recargos dispuestos en dicho artículo, en el caso que se paguen con atraso. Será obligación de la Administradora realizar las acciones tendientes al cobro de los aportes de indemnización adeudados, conforme a lo dispuesto en el citado artículo.

20. Las Administradoras podrán cobrar una comisión porcentual uniforme sobre los aportes de indemnización que se acrediten en la cuenta de ahorro de indemnización, que se denominará Comisión porcentual por acreditación de aportes de indemnización.

21. Las Administradoras que decidan cobrar esta comisión deberán comunicarla al público a través de los medios de comunicación social y a esta Superintendencia, la cual deberá formar parte de la estructura de comisiones que se informan a través del Anexo N° 3 Panel Informativo, del Título III, del Libro V y su vigencia sólo se hará efectiva después de los 90 días de haber sido informada. Los cambios que experimente la comisión porcentual por acreditación de aportes de indemnización deberán ser informados al público y a esta Superintendencia, según lo dispuesto en el inciso final del artículo 22 bis del D.L. N° 3.500, de 1980.

22. Los movimientos que se registren en la cuenta de ahorro de indemnización serán informados al trabajador mediante el envío de una cartola cuatrimestral resumida o detallada, según corresponda, considerando las instrucciones impartidas en el Título IV del presente Libro. El diseño de dichas cartolas deberá ceñirse a los formatos que se establecen en los Anexos N° 3 y 4 del citado Título IV.

23. Los retiros de la cuenta de ahorro de indemnización se efectuarán por término de la relación laboral. Cabe destacar, que una de las causales del término de la relación laboral la constituye el fallecimiento del trabajador.

24. En el caso del término de la relación laboral, el trabajador, para poder retirar los fondos de su cuenta de ahorro de indemnización, deberá llenar el formulario denominado Retiros de ahorro de indemnización que se establece en el Anexo N° 3 del presente Título y presentar simultáneamente el finiquito del contrato de trabajo firmado por él y por su empleador, ratificado ante el Inspector del Trabajo o ante Notario Público o el oficial del Registro Civil de la respectiva comuna o sección de comuna o el Secretario Municipal o el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical correspondiente; copia del finiquito quedará a disposición de la Administradora. Asimismo, se podrá acreditar la terminación del contrato de trabajo por acta de conciliación o avenimiento, por sentencia judicial ejecutoriada u otro documento previa y debidamente calificado por la fiscalía o asesoría legal de la Administradora.

Para efectos de solicitar el retiro de los fondos de la cuenta de ahorro de indemnización, las Administradoras y la AFC acordarán un procedimiento que permita la recepción del formulario Retiros de ahorro de indemnización en la misma oportunidad en que se efectúe la solicitud de beneficios por cesantía por parte del trabajador en la AFC, respecto de la relación laboral cuyo cese se acredita para efectos de acceder a las prestaciones del Seguro de Cesantía. Además, se deberá acordar la forma cómo la AFC transmitirá la información correspondiente al citado formulario. A más tardar al día hábil siguiente de recibida la información de las solicitudes de retiro desde la AFC, la Administradora deberá validar el contenido de la información remitida respecto de cada solicitud. Una vez confirmado que la información de la solicitud está correcta, la Administradora iniciará el procesamiento de cada solicitud considerando como fecha de recepción la fecha en que fue transmitida desde la AFC. En caso que exista inconsistencia en los datos remitidos, en el mismo plazo antes señalado, deberá rechazar aquellas solicitudes que no pudieron ser validadas, remitiendo a la AFC un archivo con dichas solicitudes, indicando los campos que no pudieron ser validados. Además, en el referido plazo, la Administradora deberá comunicar al respectivo trabajador el rechazo de la solicitud, indicando las razones que se tuvieron para ello y señalando las opciones que dispone para solicitar nuevamente el retiro.

Respecto de las solicitudes recepcionadas conforme a lo señalado en el párrafo anterior, las Administradoras deberán notificar a los respectivos trabajadores, a más tardar el día hábil siguiente, de su aceptación a trámite, con el objetivo de comunicar el medio y la fecha de pago del retiro solicitado.

25. En el caso que el trabajador de casa particular invoque el derecho establecido en el artículo 4 de la ley N° 21.227, el empleador estará obligado a continuar pagando y enterando las cotizaciones previsionales y de seguridad social, tanto de su cargo como las del trabajador, con excepción de las cotizaciones del seguro social de la ley N° 16.744, conforme a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 3 de la citada ley, esto es, las cotizaciones de pensión a que se refieren el inciso primero del artículo 17, el inciso tercero del artículo 29 y el artículo 59 del D.L. N° 3.500, de 1980, las que se calcularán sobre el ciento por ciento de cada retiro pagado por la Administradora; y el resto de las cotizaciones de seguridad social y de salud, incluido el aporte del empleador, equivalente al 1,11%, calculadas sobre la última remuneración mensual percibida o la registrada en el contrato, esto último en el caso de trabajadores que iniciaron labores en el mismo mes en que fueron afectados por el acto o declaración o pacto, según corresponda.

La Administradora deberá comunicar a los respectivos empleadores informados en las solicitudes presentadas por los trabajadores que invocaron el referido derecho, la causa invocada por el trabajador para requerir el retiro de fondos a que se refiere el artículo 4 de la ley N° 21.227, la obligación de pagar las cotizaciones señaladas en el párrafo anterior dentro del plazo establecido en el artículo 19 del D.L. N° 3.500, de 1980 y la base imponible sobre la cual se deberán pagar aquellas que deban enterarse en el Sistema de Pensiones. Además, deberá indicar en la comunicación que la base imponible de las restantes cotizaciones de seguridad social y de salud, incluyendo el aporte del empleador, equivalente al 1,11%, se deben enterar considerando como base imponible la última remuneración mensual percibida o la registrada en el contrato, esto último en el caso de trabajadores que iniciaron labores en el mismo mes en que fueron afectados por el acto o declaración o pacto, según corresponda. La comunicación se efectuará a través de los medios que estime conveniente, debiendo conservar los respaldos que permitan acreditar el cumplimiento de dicha obligación.

La AFP deberá verificar el cumplimiento de la obligación a que se refiere el párrafo primero. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 28 de la ley N° 21.227, que dispone que aquellos

empleadores que no paguen las respectivas cotizaciones y en las condiciones descritas por el legislador, y que posteriormente las pague en los periodos establecidos en dicho artículo 28, no se les aplicarán los intereses, reajustes y multas establecidas en el artículo 19 del D.L. N° 3.500, de 1980, con excepción de la reajustabilidad nominal del promedio de los últimos 12 meses de todos los fondos, si esta fuere positiva.

La Administradora deberá aplicar la normativa vigente que regula la respectiva materia, en el caso de que los empleadores paguen las cotizaciones señaladas en el párrafo primero de este número, determinadas sobre una base imponible distinta a la señalada en dicho párrafo, o que habiendo realizado el pago, éste no correspondía ser efectuado.

26. Los valores que deberán girarse corresponderán a la totalidad de los aportes que hubiese realizado el empleador con el cual se puso término a la relación laboral, durante el período que prestó servicios el trabajador, incluida la rentabilidad obtenida y deducido el eventual cobro de comisión. Además, el giro podrá considerar los saldos no cobrados que mantuviere el trabajador respecto de empleadores para los cuales la Administradora tenga conocimiento de que no existe una relación laboral vigente.

27. Para controlar el cumplimiento de lo indicado en el número anterior, el saldo de la cuenta de ahorro de indemnización deberá estar compuesto por los saldos que se generen por empleador, en cuotas, considerando los aportes realizados por cada uno de ellos y el eventual descuento que hubiesen experimentado por el cobro de la comisión porcentual.

28. Cuando en la planilla de pago no se identifique adecuadamente al empleador, pero sí al trabajador, el aporte de indemnización se acreditará en la cuenta sin formar parte de los saldos que corresponden a los empleadores plenamente identificados, asignándole un número interno, bajo el cual se registrarán todos los movimientos en que el empleador no se encuentra suficientemente identificado y cuyo saldo se incrementará mensualmente con los nuevos pagos en situación similar.

29. En caso de muerte del trabajador, los beneficiarios podrán girar directamente de la cuenta un monto de hasta 5 unidades tributarias anuales (U.T.A.), debiendo suscribir para tal efecto el formulario Retiros de ahorro de indemnización, adjuntando el certificado de defunción respectivo y acreditando la relación de parentesco. Si el saldo de la cuenta es superior al monto de 5 U.T.A., el exceso incrementará la masa de bienes para efectos de la herencia.

30. El pago directo con un tope máximo de 5 U.T.A. se hará al cónyuge o conviviente civil, a los hijos de filiación matrimonial o no matrimonial o a los padres del fallecido, unos a falta de los otros, en el orden indicado, bastando acreditar el estado civil respectivo y la relación de parentesco.

31. Los fondos de la cuenta de ahorro de indemnización sólo podrán embargarse una vez terminado el contrato de trabajo, en las situaciones que se indican en el inciso 2° del artículo 56 del Código del Trabajo, esto es: tratándose de pensiones alimenticias debidas por ley y decretadas judicialmente, de defraudación, hurto o robo cometidos por el trabajador en contra del empleador en el ejercicio de su cargo, o de remuneraciones adeudadas por el trabajador a las personas que hayan estado a su servicio en calidad de trabajador. La orden de embargo surtirá efecto una vez que se haya recibido la instrucción escrita del tribunal competente.

32. Los aportes de indemnización que sean inferiores al 8,33% de la remuneración mensual de naturaleza imponible y la rentabilidad que se obtenga de ellos, no constituirán renta para ningún efecto tributario. Los retiros de esta cuenta no estarán afectos a impuesto.

33. En los períodos de incapacidad laboral del trabajador, el empleador deberá enterar los aportes de indemnización en la Administradora donde está vigente la cuenta.

34. El pacto de indemnización sustitutiva podrá comprender períodos de servicios anteriores a la fecha de su suscripción, siempre que excedan a los 6 primeros años de la relación laboral. El aporte correspondiente se calculará en base a la última remuneración mensual, considerando un máximo imponible de 90 U.F. y una tasa no inferior al 4,11%, enterado de una sola vez dentro del plazo contemplado para el pago de las cotizaciones correspondientes a las remuneraciones devengadas en el primer mes de vigencia del pacto.

35. Si en el primer pacto no se hubiesen considerado períodos anteriores, podrán celebrarse pactos complementarios hasta cubrir la totalidad del período que exceda los primeros 6 años de

servicio. El pago de los aportes complementarios deberá efectuarse conjuntamente con las cotizaciones correspondientes a las remuneraciones devengadas en el mes siguiente a aquel en que se celebró el pacto.

36. El trabajador podrá pactar con su empleador el pago de aportes de indemnización por períodos posteriores al undécimo año, previa suscripción del respectivo pacto, caso en el cual la administradora deberá continuar recibiendo los aportes.

37. El saldo de la cuenta de ahorro de indemnización se podrá traspasar a la Administradora que el trabajador hubiese elegido, mediante la suscripción de la respectiva orden de traspaso. En el caso de afiliados al Sistema de Pensiones regulado por el D.L. N° 3500, de 1980, la transferencia se realizará conjuntamente con la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias; para los afiliados al antiguo sistema previsional, el traspaso se efectuará sólo por la cuenta de ahorro de indemnización.

Creación de la cuenta

38. Los trabajadores que pacten con sus empleadores la indemnización sustitutiva, deberán hacerlo mediante la suscripción del formulario Pacto de Indemnización Sustitutiva, en el lugar de trabajo o en la Administradora, el cual deberá ser firmado por el empleador y el trabajador y visado por la Administradora. Además, el referido formulario podrá ser suscrito en el sitio web de la Administradora, para lo cual tanto el trabajador como el empleador se identificarán a través de la Clave Única de Identificación (Clave simple), o bien, mediante otro mecanismo de autenticación que la Administradora estime conveniente, para los trabajadores o empleadores que no dispongan de clave única. Una vez confirmada la suscripción del formulario, la Administradora deberá poner a disposición del trabajador y del empleador el respectivo comprobante que certifique la operación realizada.

39. El formulario del pacto deberá corresponder a la Administradora donde el trabajador se encuentra afiliado o decida abrir la cuenta para la administración de su fondo de indemnización, si pertenece al antiguo sistema previsional.

40. En el Anexo N° 1 del presente Título se indican las especificaciones mínimas de los campos con información que deberá contener el formulario Pacto de Indemnización Sustitutiva, el cual se emitirá al menos con el siguiente número de copias y distribución:

- a) Original para la Administradora.
- b) Primera copia para el empleador.
- c) Segunda copia para el trabajador.

41. Al momento de suscribir el formulario Pacto de indemnización sustitutiva deberán registrarse a lo menos los siguientes antecedentes del trabajador:

- a) Apellido paterno, apellido materno y nombres.
- b) Número de cédula de identificación vigente.
- c) Fecha y lugar de nacimiento.
- d) Domicilio particular.
- e) Fecha de suscripción del pacto.
- f) Régimen previsional (Sistema de Pensiones o Antiguo Sistema Previsional).
- g) Existencia de cuenta de ahorro de indemnización en esa Administradora. Si la respuesta es negativa se presume que la cuenta se está abriendo con este pacto.
- h) Fecha de inicio de la relación laboral con el empleador que suscribe el convenio.
- i) Existencia de indemnización con o sin el límite de los 11 años. Si la relación laboral se inició con anterioridad al 14/8/81, el aporte de la indemnización no tiene límite.
- j) Períodos anteriores al de la fecha de suscripción del pacto. En caso positivo, detallarlos e indicar la tasa.
- k) La tasa de indemnización pactada (no podrá ser inferior al 4,11%).

l) Fecha de término del pacto para las indemnizaciones que tienen límite.

m) Nombre o razón social del empleador.

n) Número de RUT con dígito verificador del empleador.

o) Dirección del empleador.

p) Firma del empleador o su representante legal y del trabajador.

42. Si el pacto fue suscrito en el lugar de trabajo, el empleador para visarlo deberá remitirlo con todos sus copias a la Administradora en que el trabajador se encuentra afiliado o decida incorporarse, en un plazo de 5 días hábiles, contado desde la fecha de suscripción.

43. La Administradora al recepcionar un pacto suscrito por las partes, deberá proceder a realizar lo siguiente:

a) Verificar que estén los antecedentes completos del afiliado, empleador e información referida a la situación previsional y laboral.

b) Verificar la consistencia de la información. Específicamente en lo que se refiera al régimen previsional y a la existencia de una cuenta de ahorro de indemnización anterior.

c) Si no falta información y tampoco existen inconsistencias, la Administradora deberá visar el convenio en el mismo acto de presentación, procediendo de la siguiente forma: estampar un timbre con su identificación y la firma de un funcionario responsable en el recuadro Vº Bº; registrar el nombre del funcionario y su código de inscripción en el registro de promotores y agentes de venta; el nombre de la agencia; llenar los recuadros correspondientes al mes de devengamiento de la primera remuneración y fecha de pago del primer aporte y la fecha de visación.

d) Visado el pacto, la Administradora devolverá la primera y segunda copia, dejando constancia de esta devolución en un libro de control habilitado especialmente con ese fin o mediante el registro en medios magnéticos, si la Administradora lo estima procedente.

e) Si el pacto es recepcionado por la Administradora a través de correo, deberá proceder a visarlo cumpliendo con el mismo procedimiento señalado en las letras c) y d) anteriores. La devolución de las copias debidamente visados se realizará a más tardar el día 10 del mes siguiente a la fecha de recepción, a través de los medios que estime convenientes, debiendo conservar los respaldos que permitan acreditar el cumplimiento de dicha obligación, al domicilio del empleador y del trabajador, respectivamente.

f) En el evento de que alguno de los datos consignados en las letras a), b), c), e), f), h), i), j), k), l), m), n) y p) del número 41 anterior, presenten errores, inconsistencias u omisiones, el convenio será devuelto para su corrección o para complementar su información. Este será visado una vez que contenga todos los antecedentes debidamente registrados, con excepción de los que se mencionan en la letra h) siguiente.

g) Si el pacto con los datos erróneos o incompletos se hubiese remitido por correo a la Administradora, deberá devolverse por este mismo medio, a más tardar el día 10 del mes siguiente a la fecha de recepción, indicando las causales de la devolución.

h) Con posterioridad a la visación, la Administradora podrá completar los antecedentes faltantes señalados en las letras d), g), y o) del número 41 anterior.

i) La Administradora también podrá complementar los antecedentes faltantes señalados en la letra f) anterior, en el momento de la presentación y visación del pacto, asumiendo la responsabilidad por la información consignada. En este caso, la Administradora deberá cerciorarse, al menos, de que se trata del mismo trabajador y que la información con que cuenta es realmente válida.

44. Cuando el pacto sea suscrito por las partes en una agencia de la Administradora, deberá cumplirse con lo dispuesto en el número anterior.

45. La visación del pacto también podrá realizarlo la Administradora en el lugar de trabajo, mediante un representante de ella inscrito en el registro de promotores y agentes de venta, de acuerdo al procedimiento señalado en el número 43 anterior.

46. El pacto suscrito por el empleador y el trabajador tendrá validez sólo una vez que sea visado por la Administradora y empezará a regir a partir del primer día del mes siguiente al de la fecha de suscripción, afectando las remuneraciones devengadas en ese mes y cuyo aporte debe enterarse dentro el plazo legal establecido para el pago de las cotizaciones, conforme al artículo 19 del D.L. N° 3.500, de 1980. Los recuadros mes de devengamiento de la primera remuneración y fecha de pago del primer aporte, del formulario pacto de indemnización, deberán llenarse en base a estas definiciones.

47. Los pactos que sean visados con posterioridad al mes de suscripción, regirán siempre en forma retroactiva, a partir del primer día del mes siguiente al de la fecha de suscripción.

48. Respecto del número anterior, cuando el pacto sea remitido con atraso por el empleador a la Administradora, es decir, sea recibido por ésta en un mes distinto al de la suscripción y, como consecuencia de ello, la visación se realiza con posterioridad a la fecha de devengamiento de la primera remuneración que afecta al pacto, aquellos aportes que correspondan a remuneraciones devengadas entre el primer día de vigencia del convenio y la fecha de visación, que no hubiesen sido enterados, deberán pagarse con reajustes e intereses en calidad de aportes morosos.

Si hubiesen sido pagados oportunamente, deberán acreditarse en la cuenta de ahorro de indemnización una vez que ésta haya sido creada.

49. Cuando el empleador y el trabajador pacten una nueva tasa de indemnización o modifiquen el convenio, esta operación deberá materializarse en el formulario denominado Modificación Pacto de Indemnización Sustitutiva, cuyo diseño se establece en el Anexo N° 4 del presente Título, el que tendrá efecto a partir de las remuneraciones que se devenguen el mes siguiente a la fecha de la modificación. La distribución y las copias del formulario será la misma del formulario Pacto de Indemnización Sustitutiva.

50. El Pacto de Indemnización Sustitutiva finaliza con el término de la relación laboral o el cumplimiento del undécimo año del inicio de la relación laboral, salvo para los trabajadores con contrato vigente al 1/12/90 y cuya relación se inició con anterioridad al 14/8/81. En el caso que excepcionalmente hubieren pactado períodos posteriores al undécimo año del inicio de la relación laboral, la fecha de término será la fijada en el pacto.

51. El Pacto de Indemnización Sustitutiva será el documento con el cual la Administradora procederá a crear la cuenta de ahorro de indemnización. Mientras éste no sea suscrito y visado no se podrá abrir la cuenta de ahorro de indemnización, aun cuando se reciba el pago de los aportes, debiendo registrarse en rezagos.

En caso que el pago del aporte se registre en rezago, dentro del mes siguiente desde la fecha de dicho registro, la Administradora deberá efectuar las gestiones necesarias para su regularización, considerando a lo menos contactar al empleador, a través de los medios que estime convenientes, para que suscriba el respectivo pacto de indemnización. La Administradora deberá mantener respaldo de las gestiones realizadas.

52. Cuando el trabajador haya celebrado pacto con más de un empleador, deberá crearse una sola cuenta, donde se registrará la información de cada uno de éstos.

53. El trabajador de casa particular deberá abrir la cuenta de ahorro de indemnización mediante la suscripción del formulario denominado Cuenta de Indemnización Obligatoria Trabajador de Casa Particular. Para la suscripción de este formulario el trabajador dispone de las siguientes alternativas:

a) Ante un representante autorizado de la Administradora.

b) Ante el empleador en el lugar de trabajo.

c) A través del Sitio Web de la Administradora, cuando ésta ofrezca esa posibilidad de acuerdo a las instrucciones establecidas en el Título III del Libro V sobre Agencias y Centros de Servicios, Servicios por Internet y Publicidad de las Administradoras de Fondos de Pensiones.

d) A través del envío del formulario por correo certificado a la dirección que informe la Administradora. En este caso, el trabajador deberá completar los campos mínimos del formulario y firmarlo. Además, deberá adjuntar una fotocopia, por ambos lados, de su cédula nacional de identidad vigente.

54. Para facilitar el uso de esta cuenta por parte de los trabajadores, la Administradora deberá emitir folletos informativos con las características de ésta y ponerlos a disposición del público en todas sus agencias. Una de las secciones deberá destinarse a explicar la forma cómo debe abrirse la cuenta de ahorro de indemnización, en especial para los trabajadores de casa particular.

55. En el Anexo N° 2 del presente Título se indican las especificaciones mínimas de los campos con información que deberá contener el formulario Cuenta de Indemnización Obligatoria: Trabajador de casa particular, el cual se emitirá al menos con el siguiente número de copias y distribución:

- a) Original para la Administradora.
- b) Primera copia para el trabajador.
- c) Segunda copia para el empleador.

56. Al suscribir el formulario Cuenta de Indemnización Obligatoria: trabajador de casa particular, deberán completarse los siguientes antecedentes del trabajador:

- a) Apellido paterno, apellido materno y nombres.
- b) Número de cédula de identificación.
- c) Fecha y lugar de nacimiento.
- d) Domicilio particular.
- e) Fecha de suscripción del documento.
- f) Régimen previsional (Sistema de Pensiones o Antiguo Sistema Previsional).
- g) Fecha de inicio de la relación laboral.
- h) Nombre o razón social del empleador.
- i) Número de RUT del empleador.
- j) Dirección del empleador.
- k) Tasa del aporte de indemnización. En este caso corresponderá al 1,11%.
- l) Firma del trabajador.

57. Al recepcionar el formulario Cuenta de Indemnización Obligatoria: Trabajador de casa particular, la Administradora deberá verificar que éste contenga todos los antecedentes indicados en el número anterior; si se cumple con ello, estampará un timbre con su nombre y la fecha de recepción, indicando el nombre y firma del funcionario responsable y el código de inscripción en el registro de promotores y agentes de venta. En el caso de omisión del dato referido a la tasa del aporte, la misma administradora podrá llenarlo inmediatamente (1,11% obligatorio).

58. El procedimiento de suscripción y distribución de las copias del formulario Cuenta de Indemnización Obligatoria: Trabajador de casa particular, será el mismo que se describe en el número 9 del Título III del Libro II.

59. Cuando la Administradora disponga de la información laboral y previsional del trabajador, por ser afiliado al Sistema de Pensiones regulado por el D.L. N° 3.500, de 1980, y los antecedentes para abrir la cuenta de ahorro de indemnización no están completos o contengan errores, podrá incorporar en el mismo formulario los datos faltantes o corregir los erróneos.

En el caso específico que falte el dato de la fecha de inicio de la relación laboral, si el empleador registrado en el documento Cuenta de Indemnización Obligatoria: Trabajador de casa particular es el mismo que está pagando en forma regular las cotizaciones previsionales, la fecha de inicio de labores se podrá obtener a partir de la declarada en la respectiva planilla de pago.

60. Respecto de los trabajadores de casa particular que inicien labores para quienes no se disponga del dato de inicio de labores y mientras no se cuente con otros antecedentes que permitan precisarlo, se presumirá que no existen aportes adeudados.

Con todo, en un plazo de 10 días hábiles, contado desde la fecha de recepción del formulario, la Administradora deberá requerir al trabajador una copia del contrato de trabajo, mencionando la importancia de contar con dicho antecedente para determinar eventuales períodos impagos que afectarán el monto de su futura indemnización. La comunicación se efectuará a través de los medios que estime conveniente, debiendo conservar los respaldos que permitan acreditar el cumplimiento de dicha obligación.

61. Sin perjuicio de lo anterior e independiente del tipo de régimen previsional, la Administradora creará la cuenta de ahorro de indemnización, aun cuando en el formulario persistan antecedentes faltantes, pero al menos se registren correctamente el nombre completo y el número de la cédula de identidad del trabajador y el número de RUT del empleador, tipo de régimen previsional y la firma del trabajador. Los datos faltantes la Administradora podrá complementarlos en el mismo formulario en el caso de disponer de la información.

62. En aquellos casos en que el formulario no cuente con la información mínima exigida en el número anterior, la administradora lo devolverá de acuerdo al procedimiento dispuesto en el número 43 anterior.

63. Para los trabajadores de casa particular afiliados al Sistema de Pensiones regulado por el D.L. N° 3.500, de 1980, que no hubiesen suscrito el formulario Cuenta de Indemnización Obligatoria: Trabajador de casa particular, pero registren enterados aportes de indemnización con la identificación personal correcta (apellido paterno, apellido materno y nombres, y número de cédula de identidad), la Administradora creará la cuenta a partir del primer pago que haya recaudado, complementando la información faltante con la que existe en la cuenta de capitalización individual. Sin perjuicio de lo anterior, la Administradora deberá regularizar la apertura de la cuenta con la suscripción de dicho formulario, dentro de un plazo no superior a 6 meses, contado desde el primer día del mes en que se enteró el primer aporte.

64. En resumen, la Administradora creará la cuenta de ahorro de indemnización a los trabajadores de casa particular, en base a los siguientes criterios:

a) Para los trabajadores del Sistema de Pensiones regulado por el D.L. N° 3.500, de 1980, mediante la suscripción del formulario denominado Cuenta de Indemnización Obligatoria: Trabajador de casa particular, o a través del primer pago del aporte de indemnización, considerando cualquiera de los dos eventos que ocurra primero.

b) Para los trabajadores del Antiguo Sistema Previsional, mediante la suscripción del formulario Cuenta de Indemnización Obligatoria: Trabajador de casa particular o a través del primer pago del aporte de indemnización, considerando cualquiera de los dos eventos que ocurra primero. En el caso del primer pago del aporte, la cuenta personal debe crearse y someterse a los procedimientos de verificación de afiliación descritos en el Título I del Libro I, requiriendo al trabajador su regularización de acuerdo a lo dispuesto en el número anterior, al momento de solicitar el beneficio de los retiros. Si el trabajador registrara una cuenta personal en más de una Administradora, debe procederse a su unificación mediante los procedimientos del Título VII del Libro I.

65. Los pagos de aportes que sean anteriores a la fecha de apertura de la cuenta de ahorro de indemnización también se acreditarán a ella.

66. Con el objeto de distinguir a los trabajadores del antiguo sistema previsional, deberá registrárseles con un código de control VRF o TAS, según corresponda.

67. El código de control de la cuenta de ahorro de indemnización de los trabajadores que pertenecen al Antiguo Sistema Previsional será VRF, mientras no se cumplan los requisitos definidos en las letras a) y b) del número 4 del Capítulo V de la Letra A del Título I de este Libro I; en este caso, los formularios denominados Pacto de indemnización sustitutiva y Cuenta de Indemnización Obligatoria: Trabajador de casa particular reemplazarán a la solicitud de incorporación y los aportes de indemnización a las cotizaciones previsionales. Cuando se cumplan tales condiciones, el código de control pasará de VRF a TAS.

68. La cuenta de ahorro de indemnización que tenga código de control VRF o TAS no será considerada, para efectos estadísticos, en la determinación del número de trabajadores afiliados al Sistema de Pensiones regulado por el D.L. N° 3.500, de 1980. Sólo tendrá efecto para determinar el número de cuentas personales existentes.

69. Las cuentas de ahorro de indemnización con código de control VRF deberán verificarse en las restantes Administradoras, con el objeto de descartar la existencia de otra cuenta para el mismo trabajador. Para ello, deberán aplicarse los procedimientos establecidos en el Título I de este Libro I.

70. En todos los medios de consulta el despliegue de la información relativa a la cuenta de ahorro de indemnización, deberá contener todos los antecedentes definidos en el Capítulo III de la Letra A del Título III del Libro I sobre Administración de Cuentas Personales, referidos a esta cuenta personal.

71. En todos los sistemas de información y archivos computacionales donde resida la cuenta de ahorro de indemnización, deberán registrarse separadamente sus movimientos de los que correspondan a la cuenta de capitalización individual y a la de ahorro voluntario.

72. Los formularios Pacto de indemnización sustitutiva y Cuenta de Indemnización Obligatoria: Trabajador de casa particular que se suscriban, deberán incorporarse en el archivo previsional de la Administradora.

Pago de los aportes

73. Los aportes de indemnización de los trabajadores de casa particular serán de cargo del empleador y deberán enterarse en la Administradora donde el trabajador se encuentre afiliado o haya decidido abrir la cuenta.

74. Los aportes de indemnización sustitutiva deberán empezar a pagarse una vez que el pacto sea suscrito y visado por la Administradora y afectará las remuneraciones que se devenguen a contar del primer día del mes siguiente al de la visación o al de suscripción, si éste fue remitido con atraso, siendo también de cargo del empleador. El pago se efectuará en la Administradora donde el trabajador se encuentre afiliado o donde haya decidido abrir la cuenta.

75. Las tasas de los aportes y los límites máximos imponible corresponden a los definidos en los números 7 y 10 del presente Título, respectivamente.

76. Los aportes de indemnización sustitutiva deberán pagarse en las respectivas planillas, de acuerdo al diseño definido en el Anexo N° 5 de la Letra E del Título VIII del Libro II. Las instrucciones sobre el llenado de esta planilla están contenidas en dicho Anexo.

77. La distribución y el número de copias de la planilla de pago, será la siguiente:

- a) Original para la Administradora.
- b) Primera copia para la entidad recaudadora.
- c) Segunda copia para el empleador.

78. Sin perjuicio de lo anterior, se destacan los siguientes aspectos:

a) El monto de la remuneración imponible tendrá un tope de 90 U.F., para los efectos del cálculo del aporte de indemnización sustitutiva.

b) Debe indicarse la tasa pactada con el trabajador.

c) En el caso que se pacten períodos anteriores al de suscripción del pacto, en la columna respectiva deberá indicarse el número de períodos que comprende y señalar cuales son. En este caso será necesario llenar una sola línea por trabajador, a continuación de la que corresponda a los aportes de ese mes; en el espacio para la remuneración imponible, se indicará la última sobre la cual se realizó el cálculo; de igual manera, se registrará la tasa base utilizada y el monto del aporte corresponderá a la suma de cada uno de ellos, calculado por cada período.

79. En el caso que las cotizaciones previsionales del trabajador deban pagarse por una entidad pagadora de subsidio, el empleador de igual forma deberá enterar el aporte de indemnización dentro del plazo legal, utilizando la respectiva planilla de pago. Para determinar el aporte de indemnización, la tasa se aplicará sobre el monto que perciba el trabajador de la entidad pagadora del subsidio.

80. Los aportes de indemnización sustitutiva podrán declararse, para lo cual deberá utilizarse la planilla de declaración y no pago definida en el Anexo N° 6 de la Letra E del Título VIII del Libro II; el

número de copias y su distribución, será de acuerdo a lo definido en el instructivo sobre el llenado de esta planilla. Esta planilla deberá presentarse dentro del plazo legal en la Administradora donde esté afiliado o haya decidido incorporarse.

81. Para enterar o declarar los aportes de indemnización sustitutiva, los empleadores deberán utilizar las planillas definidas para tales operaciones, pudiendo incorporar en éstas solo a los trabajadores que no tienen la calidad de trabajador de casa particular.

82. Los empleadores deberán pagar las cotizaciones previsionales, depósitos de ahorro voluntario, aportes de indemnización y depósitos convenidos a los trabajadores de casa particular, en las planillas definidas para tales efectos. El diseño de tales planillas deberá ajustarse a las especificaciones mínimas establecidas en el Anexo N° 11 de la Letra E del Título VIII del Libro II.

83. En el Anexo N° 11 de la Letra E del Título VIII del Libro II, se encuentra el diseño de la planilla de pago trabajador de casa particular y la Administradora deberá mantenerlo a disposición del público. La declaración y no pago de las cotizaciones previsionales, aportes de indemnización y depósitos convenidos de los trabajadores de casa particular se efectuará mediante la planilla de declaración y no pago trabajador de casa particular, cuyo diseño se encuentra definido en el Anexo N° 12 de la Letra E del Título VIII del Libro II.

84. Cuando el trabajador de casa particular esté acogido a subsidio por incapacidad laboral, el empleador deberá enterar los aportes de indemnización en la planilla respectiva. Por su parte, la entidad pagadora del subsidio deberá realizar el pago de las cotizaciones previsionales en el formulario planilla de pago de cotizaciones previsionales de subsidios por incapacidad laboral.

85. En el caso de las gratificaciones (indemnización sustitutiva), el pago de los aportes tendrá el mismo tratamiento que el establecido en la normativa vigente para enterar las cotizaciones previsionales.

86. Los aportes declarados deberán cobrarse dentro de los plazos y según el procedimiento dispuesto en la normativa vigente para las cotizaciones previsionales. Sin embargo, en este caso, cuando se trate de cotizaciones previsionales, depósitos convenidos y aportes declarados referidos al mismo período, deberá emitirse una sola resolución por tales conceptos.

87. Todos los meses, la Administradora debe registrar el pago o la declaración de los aportes de indemnización de los trabajadores de casa particular y los de aquellos que hubiesen suscrito el pacto de indemnización sustitutiva, hasta el término de la relación laboral o hasta el cumplimiento del undécimo año del inicio de ésta o en la fecha que se hubiere convenido si se pactan períodos posteriores al undécimo año. La información sobre el inicio de la relación laboral se conoce a partir de la apertura de la cuenta de ahorro de indemnización, y la de término, en base a la presentación del finiquito, el cual será considerado requisito fundamental para cursar el retiro de los fondos de la indemnización; la finalización del lapso de los 11 años es un dato que se obtendrá de la cuenta.

88. Por lo tanto, con estos elementos, la Administradora podrá determinar con certeza los aportes morosos que no fueron pagados ni declarados.

89. En consecuencia, con los antecedentes del aporte moroso la Administradora deberá incorporar los correspondientes a las cotizaciones previsionales para proceder a iniciar la cobranza de estos valores. En primera instancia deberá realizar acciones prejudiciales, a más tardar dentro de los primeros dos meses siguientes a la fecha en que debió enterarse el aporte, emitiendo la resolución respectiva a los 6 meses contados desde esta misma fecha, en caso de no prosperar la acción prejudicial.

90. Para llevar a cabo lo dispuesto en el número precedente, la Administradora previamente deberá revisar los registros auxiliares de las cuentas personales (por eventual pago posterior), rezagos, declaración y no pago, registro sobre empleadores (referido a contrataciones y finiquitos informados en los movimientos de personal), los antecedentes que existen en el archivo de afiliados y otros que estime conveniente, con el objeto de cerciorarse de que al efectuar las acciones de cobranza no se omite información relevante para la correcta determinación de los valores adeudados.

Nota de actualización: El contenido de este Título fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 275, de fecha 23 de septiembre de 2020.

Libro I, Título V Cuenta de Ahorro de Indemnización, Anexos

Anexo N° 1 Pacto de Indemnización Sustitutiva

Anexo N° 1 Pacto de Indemnización Sustitutiva

LOGOTIPO A.F.P.

PACTO DE INDEMNIZACION SUSTITUTIVA

SECCION I - ANTECEDENTES DEL TRABAJADOR

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	RUT o Carnet Identidad - D.V.	
Calle	N° Depto.	Población	Comuna	Ciudad
Casilla	Correo	Teléfono	Fecha Nacimiento	Lugar Nacimiento

SECCION II - ANTECEDENTES DEL EMPLEADOR

Razón Social o Nombre		RUT		
Calle	N°	Comuna	Ciudad	
Representante Legal	Teléfono	Casilla	Región	

SECCION III - ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES DEL TRABAJADOR

Formato libre, en el cual cada Administradora distribuirá los campos según los requerimientos de su sistema de información. La información mínima que debe contener es la siguiente :

- 1.- Régimen previsional: antiguo o nuevo sistema.
- 2.- Existencia de cuenta de indemnización en esta AFP: Si o No.
- 3.- Fecha de inicio de la relación laboral.
- 4.- Existencia de indemnización con o sin el límite de los 11 años.
- 5.- Fecha de término del pacto.
- 6.- Periodos anteriores a la fecha de suscripción del pacto: si es positivo detallar tasa y periodo.
- 7.- Tasa pactada.
- 8.- Fecha y lugar de suscripción del pacto.
- 9.- Firma del empleador o representante legal.
- 10.- Firma del trabajador.

SECCION IV - ANTECEDENTES DE VISACION DEL PACTO

(Solo para ser completado por la Administradora)

Formato libre, en el cual cada Administradora distribuirá los campos según los requerimientos de sistema de información. La información mínima que debe contener es la siguiente:

- 1.- Mes de devengamiento de la primera remuneración que afecta al pacto.
- 2.- Fecha de pago del primer aporte.
- 3.- Vo. Bo.: Firma del representante de A.F.P. y timbre de la A.F.P.
- 4.- Nombre del representante de la A.F.P.
- 5.- Código de inscripción registro de promotores y agentes de ventas.
- 6.- Nombre de la agencia.
- 7.- Fecha de visación.

Libro I, Título V Cuenta de Ahorro de Indemnización, Anexos

Anexo N° 2 Cuenta de Indemnización Obligatoria: Trabajador de casa particular

Anexo N° 2 Cuenta de Indemnización Obligatoria: Trabajador de casa particular

Nota de actualización: Este anexo fue modificado por la Norma de Carácter General N° 44, de fecha 16 de mayo de 2012.

Libro I, Título V Cuenta de Ahorro de Indemnización, Anexos

Anexo N° 3 Retiros de Ahorro de Indemnización

Anexo N° 3 Retiros de Ahorro de Indemnización

LOGOTIPO A.F.P.

ANEXO No. 3 : RETIROS DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN	
Agencia	Fecha de Suscripción

SECCIÓN I - ANTECEDENTES DEL TRABAJADOR

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		RUT o Carnet Identidad -D.V.
Calle	No. Depto.	Población	Comuna	Ciudad

SECCIÓN II - OTROS ANTECEDENTES

Formato libre, en el cual cada administradora distribuirá los campos según los requerimientos de su sistema de información. La información mínima que debe contener es la siguiente:

- 1.- Número de la cuenta de ahorro de indemnización.
- 2.- En caso de retiro mediante poder notarial indicar: el nombre del mandatario y carnet de identidad-D.V.
- 3.- Causal del retiro: término de relación laboral o fallecimiento del trabajador.
- 4.- En caso de término de la relación laboral indicar:
 - Fecha de finiquito.
 - Razón social o nombre del empleador.
 - RUT del empleador.
- 5.- En caso de fallecimiento del trabajador indicar:
 - Fecha de defunción.
 - Nombre y RUT del beneficiario.
 - Grado de parentesco.
 - Si el saldo de la cuenta es superior a 5 U.T.A.
 - Si el retiro se efectúa con sin posesión efectiva.
- 6.- Fecha de disponibilidad del pago.
- 7.- Declaración del retiro:

"Con esta fecha solicito a A.F.P. _____, el retiro de los fondos de la cuenta de ahorro de indemnización que me corresponden, según lo declarado en el antecedente".
- 8.- Firma del trabajador o beneficiario.

SECCIÓN III - ANTECEDENTES QUE DEBE COMPLETAR LA ADMINISTRADORA

Monto en cuotas del retiro	Fecha y Valor cuota	Monto en pesos del retiro

Nombre y firma del funcionario responsable	Vo.Bo. del afiliado o beneficiario	Fecha de Recepción	Fecha de Pago
Código de reg.prom. y agentes de ventas		Timbre	Timbre

Libro I, Título V Cuenta de Ahorro de Indemnización, Anexos

Anexo N° 4 Modificación Pacto de Indemnización Sustitutiva

Anexo N° 4 Modificación Pacto de Indemnización Sustitutiva

LOGOTIPO A.F.P.

ANEXO N° 4 : MODIFICACION PACTO DE INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA**SECCIÓN I - ANTECEDENTES DEL TRABAJADOR**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		RUT o Carnet Identidad
Calle	No. Depto.	Población	Comuna	Ciudad
Casilla	Correo	Teléfono	Fecha Nacimiento	Lugar Nacimiento

SECCIÓN II - ANTECEDENTES DEL EMPLEADOR

Razón Social o Nombre		RUT		
Calle	No.	Comuna	Ciudad	
Representante Legal	Teléfono	Casilla	Región	

SECCIÓN III - ANTECEDENTES GENERALES

Formato libre, en el cual cada Administradora distribuirá los campos según los requerimientos de su sistema de información. La información mínima que debe contener es la siguiente:

- 1.- Fecha y lugar de suscripción de la modificación del pacto de indemnización sustituitiva.
- 2.- Fecha de término del último pacto.
- 3.- Especificaciones de los nuevos términos del pacto:
 - Tasa pactada.
 - Fecha de término.
- 4.- Firma del empleador o de su representante legal.
- 5.- Firma del trabajador.

SECCIÓN IV - ANTECEDENTES DE VISACION

(Solo para ser completado por la Administradora)

Formato libre, en el cual cada Administradora distribuirá los campos según los requerimientos de sistema de información. La información mínima que debe contener es la siguiente:

- 1.- Mes de devengamiento de la primera remuneración que afecta al pacto.
- 2.- Fecha de pago del primer aporte de indemnización con las nuevas condiciones.
- 3.- Vo.Bo.: Firma del representante de A.F.P. y timbre de la A.F.P.
- 4.- Nombre del representante de la A.F.P.
- 5.- Código de inscripción registro de promotores y agentes de ventas.
- 6.- Nombre de la agencia.
- 7.- Fecha de visación.

Libro I, Título VI Archivo Previsional**Capítulo I. Introducción***Capítulo I. Introducción*

1. El archivo de documentos es un elemento importante en la Administración de los Fondos de Pensiones, por cuanto contiene la documentación que soporta la relación de afiliación del trabajador al Sistema de Capitalización Individual con una Administradora de Fondos de Pensiones, que da origen a derechos y obligaciones previsionales.

2. Con el propósito de facilitar la custodia de los documentos que se originan de la relación de afiliación, esta Superintendencia ha estimado necesario regular en las Administradoras procedimientos de archivo de modo que se cumpla con estándares de calidad para efectos de la conservación y custodia de documentos.

3. Por otra parte, considerando que en el mercado existen tecnologías disponibles para respaldar documentos en medios que aseguren su conservación indefinida, esta Superintendencia también ha estimado que se puede permitir la destrucción de documentos manteniendo copias de ellos en el sistema de almacenamiento que se defina.

4. Para estos efectos, el presente Título instruye a las Administradoras de Fondos de Pensiones crear un Archivo Previsional destinado al resguardo y custodia de la documentación generada en la administración de los fondos previsionales de los afiliados, estableciendo criterios de archivo, directrices para la protección y conservación de los papeles, controles de acceso a los documentos archivados, medidas de seguridad y calidad con certificación otorgada por organismos expertos en la materia, aplicando tecnologías de consulta y localización para que su acceso sea expedito desarrollando para ello sistemas de información en medios computacionales.

5. A su vez, en esta norma se instruye a las Administradoras almacenar en un Medio de respaldo seguro que garantice la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información custodiada y que asegure su protección contra hechos que podrían causar su destrucción, irrecuperabilidad, divulgación o mal uso. Asimismo, instruye aplicar métodos de respaldo en medios que garanticen la duración, indelebilidad, integridad, legibilidad y fidelidad de los documentos originales, así como también la obtención de la copia fiel de los originales de los documentos respaldados.

6. Tanto el medio de respaldo como el proceso deben estar certificados por una empresa externa que garantice que se ha cumplido con estándares de seguridad y calidad establecidos por organizaciones expertas en la materia.

7. Por otra parte, también se autoriza a las Administradoras de Fondos de Pensiones, después de un plazo prudencial, destruir los documentos originales que hayan sido respaldados en medios que cumplan las características de un Medio de respaldo seguro.

Libro I, Título VI Archivo Previsional**Capítulo II. Archivo Previsional***Capítulo II. Archivo Previsional*

1. Las Administradoras de Fondos de Pensiones, en adelante la o las Administradoras, deben crear un Archivo Previsional destinado al resguardo y custodia de la documentación generada en la administración de los fondos previsionales de los afiliados. La organización de este archivo es libre de acuerdo a la forma que cada Administradora determine.

2. La Administradora deberá establecer criterios de archivo de la documentación, para ello debe disponer de procedimientos específicos que establezcan las directrices y el tratamiento de los documentos. Estos procedimientos deberán estar documentados.

3. El Archivo Previsional deberá encontrarse en recintos especialmente habilitados que dispongan de medidas adecuadas de seguridad para su protección y conservación, con áreas delimitadas, con control de acceso protegido, con acceso sólo a personal debidamente autorizado, debiendo contar además, con elementos necesarios para prevenir el riesgo de siniestros (incendios, robos, inundaciones, reunir las condiciones de humedad y de temperatura adecuadas para evitar su deterioro, etc.).

4. La Administradora debe requerir la opinión de un auditor independiente u otra entidad especializada para garantizar que los recintos en donde está el archivo documental cumplan con estándares de seguridad y calidad establecidas por organizaciones expertas en la materia. La Administradora deberá requerir esta opinión al menos una vez cada tres años.

5. Los archivos físicos de documentos también deben someterse a una Auditoría Interna o Externa que verifique el cumplimiento de las medidas de seguridad que les son aplicables y que, como mínimo, deberá realizarse una vez al año.

6. La Administradora será responsable de aplicar tecnologías de consulta y localización de documentos para que el acceso a los documentos sea expedito, de tal manera que, en cualquier momento se puedan acceder los documentos desde el archivo, o bien, reconstituir la información para resolver los problemas que pudieran presentarse en la situación previsional de los afiliados, debiendo desarrollar para ello sistemas de información, en medios computacionales, que permitan referenciar mediante punteros lógicos, folios, códigos de barras u otras tecnologías, cualquier formulario o antecedente que esté relacionado con afiliados que se encuentren o hubieren estado vigentes en esa AFP.

7. Asimismo, la Administradora deberá implementar controles para uso y devolución de la documentación original del Archivo Previsional, con un nivel adecuado de autorizaciones. Este procedimiento debe permitir conocer el o los usuarios que están haciendo uso de la documentación extraída del Archivo Previsional. Además, se deben establecer políticas sobre el uso de la información extraída del Archivo Previsional de forma de impedir que sea difundida a terceros no autorizados.

8. La Administradora deberá nombrar a un funcionario que será el responsable de controlar el cumplimiento de las políticas de seguridad del Archivo Previsional.

9. La Administradora deberá adoptar procedimientos de control para la generación de copias o reproducción de los documentos. Estas copias o reproducciones únicamente podrán realizarse bajo el control del personal autorizado para ello por lo que se restringe la posibilidad de que puedan entregarse copias de la documentación con datos sensibles. Por otro lado, la destrucción de dichas copias o reproducciones deberá realizarse de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior.

10. La Administradora debe establecer procedimientos de protección de documentos para el traslado físico de la documentación contenida en el Archivo Previsional, dirigidos a impedir la pérdida, acceso o manipulación no autorizada de la información que se traslada.

11. La Administradora debe considerar en los contratos con las empresas externas que administran el Archivo Previsional, cláusulas de confidencialidad que cautelen que la información no

será accesada por personal no autorizado y le serán aplicable las normas del Título V del Libro V referido a Contratación de Servicios por las Administradoras de Fondos de Pensiones de esta Superintendencia. Especial atención se deberá tener con el personal de limpieza o aseo, a quienes se les debe impedir que accedan a documentación con datos de carácter sensible.

Misceláneos

12. La Administradora que haya sido designada como responsable de la custodia de la carpeta individual al 30 de junio de 1995 sólo podrá transferirla por requerimiento de aquella Administradora donde el trabajador haya presentado la solicitud de pensión o se encuentre pensionado, con el propósito de disponer de toda la documentación necesaria para dar curso al beneficio o modificar una situación determinada.

13. Cuando se transfiera la carpeta individual, tanto la Administradora de origen como la de destino deben actualizar la información de la AFP encargada de la custodia en el Archivo de Afiliados definido en la Letra A del Título III del Libro I sobre Administración de Cuentas Personales.

14. El expediente de pensión definido en las normas de pensiones no formará parte de la carpeta individual.

15. La Administradora deberá incorporar al Archivo Previsional, toda la documentación necesaria para reconstituir la historia previsional del trabajador, esto es, formularios, solicitudes, planillas, certificados, dictámenes, resoluciones, expedientes, la documentación en que se fundamentan los movimientos de las cuentas personales, la documentación de respaldo de cualquier asiento contable, los registros auxiliares de las cuentas del patrimonio de los Fondos de Pensiones y los documentos en que se sustenta la recaudación y cualquier otro relacionado con la administración de los fondos previsionales. La Administradora será la responsable de determinar formalmente qué documentación debe ser ingresada al Archivo Previsional. Para ello deberá señalar por escrito mediante un documento firmado por el Gerente General el tipo de documento e información que integrará el Archivo Previsional. Este documento debe estar siempre actualizado y disponible para fiscalización de la Superintendencia.

16. Queda prohibido extraer cualquier documento de la carpeta individual excepto aquéllos que sean microcopiados, de acuerdo a lo dispuesto en el Título XIII del Libro V, o respaldados, de acuerdo a lo señalado en el Capítulo siguiente del presente Título, y posteriormente destruidos en conformidad a lo autorizado en la normativa y en el Capítulo antes mencionados.

17. En el caso de afiliados en trámites de pensión o pensionados, la Administradora en la que se hubiese suscrito la respectiva solicitud de pensión o registre vigente al afiliado pensionado, podrá solicitar la carpeta individual y cualquier documento que se encuentre en custodia en el Archivo Previsional de otra AFP, con el objeto de disponer de toda la documentación necesaria para dar curso al beneficio o modificar una situación determinada. En tal caso, el requerimiento se efectuará mediante el envío de un archivo electrónico denominado Solicitud de Documentos (SOLDOC01), cuyo formato se adjunta como Anexo N° 1 del presente Título.

18. Para el traspaso de la documentación generada a contar del 01 de julio de 1995, sólo corresponderá el envío de fotocopias de originales, copias de microformas o copias de la información respaldada en medios electrónicos de acuerdo a lo señalado en el Capítulo siguiente del presente Título. En este último caso, el envío de la información podrá realizarse mediante medios físicos o electrónicos.

19. La Administradora consultada deberá responder la solicitud de documentos, dentro de un plazo de cinco días hábiles, contado desde la fecha de requerimiento. En caso de no disponer de la documentación solicitada, la Administradora deberá informarlo a la Administradora requirente.

Libro I, Título VI Archivo Previsional

Capítulo III. Respaldo y Destrucción de Documentos

Capítulo III. Respaldo y Destrucción de Documentos

1. Las Administradoras deberán almacenar en un medio de respaldo inalterable y auditable la documentación que se genere debido a la administración de las cuentas personales de los afiliados. El medio de respaldo que utilice deberá cumplir con las características de Medio de respaldo seguro definido en la Letra A del Título III del Libro I referido a Administración de Cuentas Personales, en lo que respecta a la disponibilidad, integridad, confidencialidad de la información y que aseguren su protección contra hechos que podrían causar su destrucción, irrecuperabilidad, divulgación o mal uso.

2. Los métodos de respaldo que se empleen deberán garantizar la duración, indelebilidad, integridad, legibilidad y fidelidad de los documentos originales, así como también la condición de ser una copia fiel de los originales de los documentos respaldados.

3. Los documentos respaldados en medios inalterables de acuerdo con el procedimiento instruido en este Título tendrán el mismo mérito probatorio que los documentos originales.

4. La información respaldada en medios inalterables deberá mantenerse en custodia en un lugar distinto del Archivo Previsional definido en el presente Título. La Administradora deberá adoptar las medidas de control necesarias con el objeto de asegurar su conservación, calidad y custodia.

5. Asimismo, la Administradora deberá mantener disponibles una copia de la información respaldada en medios inalterables en un lugar distinto al de la custodia en que se mantienen los respaldos originales.

6. La custodia de los respaldos inalterables deberá encontrarse organizada de tal manera que, en cualquier momento, se pueda encontrar la información rápidamente para resolver los problemas que pudieran presentarse en la situación previsional de los afiliados.

7. La función de respaldo y custodia podrá contratarse con una empresa externa, la que deberá permitir el libre acceso a esa dependencia de los funcionarios de este Organismo Fiscalizador.

8. Los procesos de respaldo en medios inalterables deberán estar certificados por una empresa externa que garantice que se ha cumplido con normas de seguridad y calidad estándares establecidas por organizaciones expertas en la materia.

Destrucción de documentos respaldados

9. Se autoriza destruir los documentos originales que sean respaldados en medios inalterables que cumplan las características de un Medio de respaldo seguro. No obstante lo anterior, los documentos deben ser inventariados antes de ser destruidos dejando constancia de ello, indicando entre otros datos la identificación detallada del documento y la fecha de destrucción.

10. La Administradora deberá informar a esta Superintendencia cada vez que decida destruir documentos con al menos 60 días de anticipación a la fecha de destrucción, señalando, entre otras, el tipo de documento que destruirá y su antigüedad.

11. La destrucción de los documentos originales de las Administradoras se registrará por las siguientes instrucciones de carácter especial:

a) Los documentos originales pertenecientes a los Fondos de Pensiones que sean respaldados, podrán destruirse, una vez transcurrido un año desde la fecha de respaldo, sujeto a la condición de que hayan transcurrido seis años desde la fecha de la operación a que corresponden.

b) Previo a la destrucción de los documentos originales la Administradora deberá obtener un informe de auditores externos o de una empresa especializada en procesos de control de calidad, que

deberá ser distinta de aquella que realizó el respaldo, en el que se especifique que están todos los documentos considerados en el proceso y que la información o imágenes están plenamente legibles. Este procedimiento podrá ser contratado por las Administradoras con la misma empresa de auditoría externa a quien encargue la auditoría a sus estados financieros anuales o con otra empresa externa especializada.

c) En caso de que en el informe antes señalado se indique que existe disconformidad entre la documentación y el respaldo, la Administradora no podrá destruir los documentos originales. En tal situación, deberá respaldar nuevamente los documentos y el plazo de un año desde la fecha del respaldo se contará desde la fecha del proceso original.

d) Todos los elementos que permitan verificar el cumplimiento de las normas de destrucción de documentos, deberán mantenerse disponibles para efectos de fiscalización de esta Superintendencia incluido el informe señalado en la letra b) anterior.

12. Las Administradoras no podrán destruir los siguientes documentos aún cuando se encuentren respaldados, debiendo conservarse en sus archivos los ejemplares originales:

- a) Las Solicitudes de Incorporación.
- b) Los Formularios de Regularización de Afiliación.
- c) Original de la Orden de Traspaso Irrevocable.
- d) Los Dictámenes de Reclamos en que se defina la afiliación.
- e) Las Solicitudes de Desafiliación aceptadas con su respectiva resolución.
- f) Contratos de ahorro previsional voluntario colectivo.
- g) Adhesión o Traspaso de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo.
- h) Los oficios de esta Superintendencia que dejan sin efecto la incorporación al Sistema.
- i) Las resoluciones de Garantía Estatal vigentes.
- j) Dictamen o resolución de la Comisión Médica Regional o Central, según corresponda, que generó el derecho a pensión de invalidez.
- k) Los expedientes de pensión.

Libro I, Título VI Archivo Previsional

Capítulo IV. Norma Transitoria

Capítulo IV. Norma Transitoria

Las Administradoras podrán aplicar las instrucciones contenidas en el Capítulo III del presente Título para la documentación generada con anterioridad al 01 de junio de 2009.

Libro I, Título VI Archivo Previsional, Anexo

Anexo Archivo de Solicitud de Documentos

Anexo Archivo de Solicitud de Documentos

(SOLDOC01)**1. ENCABEZADO**

CODIGO ARCHIVO	X(08)SOLDOC01
FECHA DE LA SOLICITUD	9 (08) aaaammdd
NUMERO DE SOLICITUDES	9 (06)
FILLER	X (97)

2. DETALLES

CODIGO ADMINISTRADORA SOLICITANTE	9 (04)
NUMERO DE FOLIO DE LA SOLICITUD	9 (03)
FECHA DE LA SOLICITUD DE PENSION	9 (08) aaaammdd
CEDULA NACIONAL DE IDENTIDAD DEL AFILIADO	9 (09)
D/V CEDULA NACIONAL DE IDENTIDAD DEL AFILIADO	X (01)
APELLIDO PATERNO AFILIADO	X (15)
APELLIDO MATERNO AFILIADO	X (15)
NOMBRES AFILIADO	X (20)
CODIGO DOCUMENTO SOLICITADO	9 (02)
NOMBRE DEL DOCUMENTO SOLICITADO	X (30)
MES DESDE	9 (06) aaaamm
MES HASTA	9 (06) aaaamm
LARGO DEL REGISTRO	119

INDICADORES Y PARAMETROS:**CODIGO DOCUMENTO SOLICITADO:**

01	Carpeta individual.
02	Solicitud de incorporación.
03	Dictamen de reclamo emitido.
04	Formulario de formalización de afiliación.
05	Orden de traspaso irrevocable.
06	Cartola cuatrimestral detallada.
07	Cartola histórica.
08	Cartola de cierre.
09	Expediente de pensión.
10	En general, cualquier documento relacionado con afiliados pensionados o en trámite de pensión.

OBSERVACIONES:

1. Si el documento solicitado tiene código 10, debe indicarse en el campo "Nombre del documento solicitado", el documento de que se trate. En los restantes códigos, este campo deberá dejarse en blanco.
2. Se deben incluir tantos registros de detalle como número de solicitudes tenga el campo respectivo del encabezado.

Libro I, Título VII, Letra A Procedimientos para el Proceso de Gestión de Reclamos

Capítulo I. Introducción

Capítulo I. Introducción

La presente Letra A define procedimientos para resolver los reclamos relativos al Sistema de Pensiones establecido por el D.L. N° 3.500, de 1980, que planteen los afiliados a una Administradora de Fondos de Pensiones, o aquellas personas que no siendo afiliados mantienen una cuenta personal o recursos en ella o cualquier empleador o ex empleador de un trabajador afiliado, en adelante reclamantes.

Las normas establecidas en esta Letra A tienen por objetivo simplificar la solución de los reclamos relativos a la administración de las cuentas personales de los afiliados y trabajadores, así como aquéllos originados en la solicitud y entrega de los beneficios establecidos en la ley, asignando a la Administradora de Fondos de Pensiones la responsabilidad de entregar una oportuna solución a aquéllos, en el mejor interés de los afiliados y trabajadores.

El Gerente General de la Administradora es el responsable de asignar oportuna y adecuadamente los recursos necesarios para el cumplimiento de esta normativa, así como para la permanente capacitación, dirección y control del personal encargado de cumplirla.

Libro I, Título VII, Letra A Procedimientos para el Proceso de Gestión de Reclamos

Capítulo II. Normas generales

Capítulo II. Normas generales

1. Para efectos de la presente Letra A, se define como reclamo al planteamiento de cualquier anomalía, que afecte a algún afiliado a una Administradora o a aquellas personas que no siendo afiliados mantienen una cuenta personal o recursos en ella, que sea presentado por escrito por el reclamante, concurriendo personalmente a cualquier agencia, agencia especializada o centro de servicios de la Administradora, por correo postal, a través del Sitio Web de la AFP o en la Superintendencia de Pensiones. El reclamo deberá contar con suficiente identificación del reclamante y se deberá referir a las materias que se señalan en el número 5 de este Capítulo. Además, los afiliados al régimen de pensiones establecido por el D.L. N° 3.500 o sus beneficiarios de pensión de sobrevivencia podrán efectuar la presentación de un reclamo en los Centros de Atención Previsional Integral (CAPRI), pertenecientes al Instituto de Previsión Social (IPS) y será esta entidad quien lo remitirá a la Administradora que corresponda para su tramitación.

2. Se resolverán mediante los procedimientos de solución de reclamos todas aquellas materias que afecten la administración de las cuentas personales de los trabajadores y aquellas relativas a sus beneficios.

3. Se permitirá a la Administradora utilizar procedimientos operacionales de solución de reclamos distintos de los definidos en esta Letra A cuando los problemas planteados o detectados por aquella, puedan ser resueltos en forma inmediata o más oportuna con el soporte de los sistemas de información con los que cuenta. En este último caso la Administradora deberá contar con procedimientos que permitan dar seguimiento a las soluciones alcanzadas y entregar al afiliado o persona que presenta la anomalía un documento donde conste a lo menos: la identificación del reclamante, la solución ejecutada, la fecha de presentación del problema y la identificación del funcionario que efectuó la solución.

4. No se resolverán mediante los procedimientos de esta Letra A las anomalías referentes a calificación de invalidez, desafiliación y bono de reconocimiento, excepto en lo que corresponda a las materias de reclamo indicadas en el número 5 del presente Capítulo que pudieren estar en ellas incluidas, caso en el cual se aplicarán estas normas sólo en lo relativo a dichas materias, independientemente del tratamiento que corresponda a lo demás. Tampoco se resolverán mediante las normas de la presente Letra A las anomalías que planteen, en una calidad diferente a la de empleador o ex empleador de un trabajador legítimamente afiliado al Sistema de Pensiones, las personas o entidades jurídicas de cualquier naturaleza, cuando planteen situaciones de su propia incumbencia o responsabilidad.

5. Constituye objeto de reclamo cualquier irregularidad relacionada con las siguientes materias:

- Identificación del trabajador o de su empleador
- Afiliación
- Solicitud de incorporación
- Remuneración imponible
- Cotizaciones obligatorias
- Cotizaciones voluntarias
- Cotización de afiliado voluntario
- Ahorro Previsional Voluntario
- Ahorro Previsional Voluntario Colectivo

- Depósitos convenidos
- Depósitos de ahorro voluntario
- Aportes de indemnización
- Retiros de fondos
- Cuenta personal
- Libreta previsional
- Cartola
- Traspaso
- Cobranza
- Carpeta individual
- Rezagos
- Traspasos futuros de saldos
- Cambio de Fondo de Pensiones
- Distribución de Fondos de Pensiones
- Asignación etárea de Fondos de Pensiones
- Solicitud, tramitación y otorgamiento de beneficios
- Pago de beneficios
- Recálculo y reliquidación de pensiones
- Certificado de saldo
- Cálculo del ingreso base
- Aporte Adicional
- Excedentes de Libre Disposición
- Bonificaciones Fiscales
- Bono por hijo
- Traspaso de fondos desde la AFC
- Otros

6. Las Administradoras deben utilizar las materias precedentemente expuestas para enunciar o registrar el objeto del reclamo.

7. Se define como AFP regularizadora a aquella Administradora, que de acuerdo a los requisitos establecidos en los números 16 y 17 siguientes del presente Capítulo, deberá asumir el desarrollo del proceso de gestión de un reclamo.

8. Cualquier anomalía que se detecte en el proceso de solución de un reclamo, adicional a la materia objeto del reclamo, deberá formar parte de la solución del respectivo reclamo; si no fuera posible resolver la nueva materia simultáneamente con la reclamada dentro de los plazos establecidos, la AFP regularizadora deberá autosuscribir, a más tardar el mismo día de emisión del dictamen, un nuevo reclamo, que se denominará reclamo anexo, para dar solución a la o las materias que queden pendientes, dejando constancia de ello en dicho dictamen.

Todo reclamo anexo deberá resolverse ciñéndose a lo establecido en la presente Letra A.

Si en el proceso de solución de un reclamo se detecta que existen más trabajadores involucrados que los mencionados expresamente en el reclamo original, la AFP deberá resolver la situación de esos

nuevos trabajadores afectados en el mismo reclamo original o autosuscribiendo uno o más reclamos, según corresponda, que tendrán también el carácter de reclamos anexos y seguirán sus mismas reglas.

9. Las materias reclamadas deben considerarse en su más amplia acepción, coherentemente con la legislación y la normativa vigentes. Las Administradoras no pueden exigir del reclamante el planteamiento explícito de las materias precedentemente especificadas al momento de formular el reclamo, no pudiendo rechazar su interposición por esta causa.

10. Los trabajadores incluidos en un reclamo son aquellos que se identifiquen explícitamente en él y los que implícitamente sean afectados por las anomalías reclamadas.

11. Reclamante es quien suscribe el reclamo, pudiendo ser persona natural o jurídica. Las personas naturales pueden reclamar en calidad de afectadas directas o de intermediarias. Las personas jurídicas sólo pueden hacerlo en calidad de empleadores o ex empleadores, sin perjuicio de lo señalado en el número 2 del Capítulo V de la presente Letra A sobre pagos equivocados.

12. El reclamante deberá identificarse con su cédula nacional de identidad o RUT, según se trate de persona natural o jurídica. A su vez, deberá indicar el medio a través del cual la Administradora se deberá comunicar con él para efectos de informar la solución de su reclamo.

13. Todo trabajador que sea mencionado en un reclamo deberá ser identificado con su nombre completo y su número de cédula nacional de identidad.

14. Si la identificación de un trabajador proporcionada en el reclamo fuere insuficiente para estudiar las anomalías, se dejará constancia de ello en el dictamen.

15. Los reclamos que esta Superintendencia remita a las Administradoras para su solución, deben tratarse para efectos de la aplicación de plazos como los recibidos directamente por la AFP a través de correo postal.

16. La AFP obligada a iniciar el proceso de solución de un reclamo será:

- a) La AFP a la que corresponda la legítima afiliación actual del trabajador.
- b) La AFP que registre un rezago del trabajador, si no existe registro de afiliación al Sistema de Pensiones o documentación que acredite la afiliación.
- c) La AFP que hubiere transferido la cuenta personal del trabajador en virtud de las disposiciones de la Ley N° 18.225 (desafiliación).
- d) La AFP que tenga la responsabilidad de administrar la cuenta personal en el caso de los trabajadores que no tienen la calidad de afiliados al Sistema de Pensiones, pero mantienen una cuenta personal vigente en ella.

17. En caso de no mediar la presentación de un reclamo y sin perjuicio de lo establecido en el número 3 del presente Capítulo, si alguna Administradora detecta anomalías que correspondan a las materias definidas en el número 5 del presente Capítulo, deberá suscribir en representación de los trabajadores afectados que se encuentren o no actualmente incorporados a ella, uno o más reclamos, asumiendo simultáneamente las funciones de reclamante y de AFP regularizadora, acción que debe realizar el mismo día en que las anomalías se detecten. Todo reclamo autosuscrito deberá ser ingresado al Sistema de Gestión de Reclamos.

18. La AFP que autosuscriba el reclamo y detecte que una o más anomalías deban ser solucionadas por otras Administradoras, deberá incluir entre las acciones de regularización del dictamen, una instrucción para que sean estas últimas las que solucionen el o los problemas transferidos.

19. En el caso en que el planteamiento de la o las anomalías se hiciere verbalmente por parte del reclamante en la agencia, agencia especializada o centro de servicios de la AFP, ésta deberá instruir de inmediato al recurrente para que deje por escrito su planteamiento, sin perjuicio de lo establecido en el número 3 del presente Capítulo.

20. La normativa que debe aplicarse respecto de la materia reclamada en la actividad de análisis de los reclamos será la vigente en la época en que se originaron las anomalías. A su vez, para la solución

de la materia reclamada deberá aplicarse la normativa vigente en la fecha de emisión del dictamen. Si hubiera alguna situación no contemplada en las normas, debe resolverse ajustándose a la letra y espíritu de la legislación, desarrollando procedimientos simples que no interfieran con esta circular, en especial lo referente al método y plazos de solución.

Libro I, Título VII, Letra A Procedimientos para el Proceso de Gestión de Reclamos

Capítulo III. Proceso de Gestión de Reclamos

Capítulo III. Proceso de Gestión de Reclamos

1. El proceso de gestión de un reclamo es aquel que involucra todas las actividades tendientes a solucionar las anomalías identificadas en la presentación de aquél, así como las anexas. Las Administradoras serán libres de establecer el proceso de gestión de reclamos considerando las actividades de control y la tecnología apropiada para ello.

2. El proceso de gestión de un reclamo contempla a lo menos, las siguientes actividades: presentación, autosuscripción o recepción del reclamo, análisis de la presentación y de los antecedentes recopilados, emisión de un dictamen y acciones de regularización. **Presentación de un reclamo**

3. Al momento de la presentación del reclamo, la AFP deberá calificar si procede su tramitación de acuerdo a las instrucciones impartidas en la presente Letra A, en caso de proceder, deberá proporcionar al reclamante un documento denominado *Comprobante de Recepción de Reclamo*. Este comprobante será de diseño libre y deberá contener como mínimo la información detallada en el Anexo N° 1 de la presente Letra A.

El citado *Comprobante de Recepción de Reclamo*, deberá entregarse en el mismo acto de la presentación personal del reclamo o ser remitido a la dirección indicada por el reclamante, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la fecha de recepción de la presentación en la Administradora, cuando ésta se haya recibido por correo postal, a través del Sitio Web o cuando se haya remitido por esta Superintendencia o un CAPRI.

4. Una vez aceptada la presentación de un reclamo, la AFP deberá formalizar su ingreso mediante su registro en el *Sistema de Gestión de Reclamos*, a que se refiere el Capítulo IV de la presente Letra A, en el cual el reclamo se individualizará con un número único de identificación.

5. En caso que la AFP decida no recepcionar un reclamo deberá proporcionar al recurrente un comprobante en que conste la o las causas específicas de su rechazo, aplicándose en este caso los mismos plazos señalados en el número 3 del presente Capítulo; la no emisión de este documento obligará a la AFP a seguir el proceso de gestión del reclamo y dictaminar su solución. Este documento formará parte del Sistema de Gestión de Reclamos y será de diseño libre, debiendo contener como mínimo la información que a continuación se detalla:

- a) Identificación del recurrente (nombre completo, RUT y dirección completa).
- b) Antecedentes de la presentación (identificación del empleador y/o trabajador involucrado, descripción de la materia de la presentación, fecha de recepción de la presentación).
- c) Antecedentes del rechazo (detalle de las causas del rechazo, fecha de emisión del documento y número identificador del documento).
- d) Datos referidos a la Administradora (identificación de la AFP, de la agencia, agencia especializada o centro de servicios y funcionario de la AFP receptor de la presentación).

6. La AFP que reciba un reclamo enviado por la Superintendencia, deberá asumir el desarrollo del proceso de solución en su calidad de AFP regularizadora y dictaminar su solución, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el número 16 del Capítulo II de la presente Letra A, de lo contrario deberá transferir el reclamo a la AFP que cumpla con dichos requisitos.

7. Toda agencia, agencia especializada o centro de servicios de la AFP en que se hubiere presentado un reclamo, debe estar en condiciones de informar al reclamante el estado en que se encuentra su reclamo y la fecha máxima que se tiene para la emisión del respectivo dictamen. Igual norma será aplicable al Sitio Web de las Administradoras.

Análisis de la Presentación

8. La AFP regularizadora deberá realizar las actividades necesarias, tanto al interior de la propia AFP como externamente (requerimiento de antecedentes a otras entidades de previsión), tendientes a lograr la correcta solución de las anomalías expuestas por el reclamante, como de las materias anexas que hayan dado origen a un nuevo reclamo.

9. Las AFP consultadas en relación con un reclamo deberán remitir a la AFP regularizadora la información con los antecedentes que ésta les solicite y que dispongan de los trabajadores incluidos en la consulta, a más tardar el quinto día hábil de recibida la solicitud y a través del medio que previamente acordaron entre ellas.

10. La AFP consultada será responsable de las situaciones que se originen como consecuencia del envío de información incorrecta o incompleta, o bien de su omisión.

Emisión del Dictamen

11. Una vez concluido el análisis de un reclamo, la AFP regularizadora deberá disponer de las acciones de regularización necesarias para corregir la o las anomalías o aclarar las situaciones supuestamente anómalas, mediante la emisión de un *Dictamen de Solución de Reclamo*, el que deberá ser suscrito por un representante de la AFP regularizadora.

12. El *Dictamen de Solución de Reclamo* será de diseño libre; sin perjuicio de lo anterior el documento deberá contener como mínimo la información detallada en el Anexo N° 2 de la presente Letra A.

13. La AFP regularizadora deberá emitir el Dictamen de Solución de Reclamo dentro del plazo de 25 días hábiles contados desde el día hábil siguiente al de la recepción del reclamo en la Administradora.

14. En la Sección IV sobre solución del reclamo contenida en el formulario de dictamen deberá fundamentarse cada una de las acciones regularizadoras que en éste se detallen, exponiendo la totalidad de los antecedentes que determinaron cada una de ellas.

15. Las acciones regularizadoras que se incluyan en un dictamen de reclamo deberán tener como objetivo principal el velar por el mejor interés del reclamante y de los trabajadores incluidos en el *Dictamen de Solución de Reclamo*.

16. Las acciones de regularización deberán realizarse a partir de la fecha de emisión o recepción del dictamen, según corresponda, y a más tardar el vigésimo quinto día hábil siguiente al de la emisión o recepción del dictamen, según corresponda. En aquellos casos en que la acción regularizadora establezca la transferencia de fondos desde otra entidad previsional, el abono a las respectivas cuentas patrimoniales se deberá efectuar a más tardar 10 días hábiles después de su recepción.

17. La AFP regularizadora deberá distribuir el dictamen el día hábil siguiente al de su emisión a todas las AFP incluidas en las acciones de regularización, a través de los medios que previamente acuerden entre ellas. Las AFP destinatarias quedarán obligadas al cumplimiento de las acciones regularizadoras que le sean instruidas en el dictamen o, en su defecto, a comunicar a la AFP regularizadora dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde la fecha de recepción del dictamen, la autosuscripción de un nuevo reclamo ya sea para dar solución a la o las anomalías transferidas a éstas, o bien, en el caso que ésta discrepe de las acciones regularizadoras instruidas.

18. Cualquier AFP puede impugnar el dictamen de solución de un reclamo ante la Superintendencia, cuando existan razones fundadas para ello, de lo contrario la impugnación será declarada inadmisibile. Dicha impugnación se deberá efectuar dentro del plazo de cinco días hábiles desde la fecha de recepción del dictamen, indicando los fundamentos que se tuvieron y la proposición de un nuevo dictamen en reemplazo del emitido por la AFP regularizadora y adjuntando una copia del dictamen impugnado.

La AFP que apele un dictamen deberá comunicar este hecho a la AFP regularizadora y a todas las AFP involucradas en dicho dictamen. Esta comunicación deberá remitirse dentro del mismo plazo que tiene para presentar la apelación.

La apelación de un dictamen causa la suspensión del respectivo proceso de solución y los plazos involucrados en éste, desde la fecha de apelación y hasta el día hábil siguiente al de la recepción de la respuesta de la Superintendencia.

A más tardar el día hábil subsiguiente al de la recepción de la respuesta de la Superintendencia, la AFP que impugnó el dictamen deberá entregar a la AFP regularizadora y a todas las AFP involucradas en él, una copia de dicha respuesta, adjuntando una copia del nuevo dictamen, si la apelación le fue favorable.

19. La AFP regularizadora deberá establecer los mecanismos de control necesarios para el cumplimiento de las acciones de regularización incorporadas en el dictamen.

20. Si por causas no imputables a la AFP regularizadora fuere imposible recopilar, dentro del plazo establecido para la emisión del respectivo dictamen, la información y documentación necesaria para resolver todas las anomalías incluidas en él, se deberán resolver sólo aquellas respecto de las cuales se tenga información suficiente. Respecto de las materias no resueltas se deberá autosuscribir un nuevo reclamo.

21. El dictamen del reclamo deberá formar parte del Archivo Previsional, en los siguientes casos:

a) Cuando se instruya la modificación de algún dato de la solicitud de incorporación o la reemplace.

b) Cuando se considere que una solicitud de incorporación surte los efectos de una orden de traspaso.

c) Cuando se instruya anular una solicitud de incorporación u orden de traspaso.

d) Cuando se instruya la realización de algún movimiento de cargo o abono en las cuentas personales.

22. Cuando las acciones regularizadoras incluyan la compensación que deba efectuar la AFP regularizadora o las AFP relacionadas en la solución de un reclamo, con recursos propios a favor del reclamante y/o de los trabajadores incluidos en el dictamen, las Administradoras deberán ajustarse a lo dispuesto en el artículo 39 del D.L. N° 3.500, de 1980, y a las normas impartidas respecto a dicha materia por esta Superintendencia.

23. Dentro del plazo de 7 días hábiles contado desde la fecha de ejecución de la última acción de regularización, la AFP regularizadora debe remitir al reclamante una comunicación informándole la solución alcanzada. Respecto de los trabajadores incluidos en un reclamo, la comunicación a éstos se hará en el mismo plazo antes señalado. En aquellos casos en que el reclamante corresponda a un empleador o ex empleador y que la solución afecte uno o más trabajadores (solución masiva), la comunicación informando la solución alcanzada sólo se enviará al reclamante.

24. Las comunicaciones al reclamante y a los trabajadores incluidos en un reclamo deben ser de fácil comprensión para éstos, evitando el uso de terminología muy específica o propia de la AFP, éstas deberán realizarse a través del medio indicado por el reclamante en su presentación y, en caso de omisión, a través del medio que determine la Administradora. La AFP regularizadora deberá mantener los antecedentes de respaldo de las notificaciones efectuadas tanto a los reclamantes como a los trabajadores incluidos en un reclamo.

25. Cuando la comunicación al reclamante o a los trabajadores incluidos en un reclamo sea devuelta o rechazada, la AFP regularizadora deberá efectuar todas las gestiones necesarias con el objeto de que éstos sean notificados. La AFP regularizadora deberá mantener los respaldos de las gestiones realizadas.

26. Si durante el proceso de solución de un reclamo se detecta que se puede producir algún egreso indebido de fondos, la AFP regularizadora debe instruir, respecto de la cuenta personal afectada o de la cotización específica de que se trate, la paralización de los procesos pertinentes, excepto el pago preliminar de la pensión.

Libro I, Título VII, Letra A Procedimientos para el Proceso de Gestión de Reclamos

Capítulo IV. Sistema de Gestión de Reclamos

Capítulo IV. Sistema de Gestión de Reclamos

1. Cada Administradora deberá implementar y mantener un *Sistema de Gestión de Reclamos* que permita registrar todos los reclamos, tener un control permanente del proceso de solución de los mismos, informar el estado del trámite al reclamante o al trabajador involucrado en el reclamo y cumplir con los requerimientos de información que esta Superintendencia determine.

2. Por cada reclamo se deberá ingresar en este sistema todos los antecedentes necesarios para dar respuesta oportuna al recurrente, trabajadores incluidos en el reclamo y esta Superintendencia. El sistema deberá ser accesible, a lo menos, a través de las siguientes claves de acceso: el número único de identificación del reclamo, el nombre y la cédula nacional de identidad del reclamante, o de las personas naturales y jurídicas involucradas en él.

3. El *Sistema de Gestión de Reclamos* debe tener funcionalidades que permitan realizar a lo menos, lo siguiente:

a) Entregar al recurrente el comprobante de recepción o del certificado de rechazo de la presentación.

b) Registrar la materia del reclamo y los antecedentes entregados por el recurrente.

c) Registrar digitalmente la documentación involucrada en el proceso de gestión de un reclamo.

d) Informar del estado del proceso de gestión del reclamo.

e) Emitir el dictamen de solución del reclamo.

f) Registrar la ejecución de las acciones regularizadoras.

g) Registrar todas las notificaciones cursadas en el proceso de solución.

h) Mantener la trazabilidad del proceso de gestión del reclamo.

i) Mantener un respaldo auditable de todas las etapas del proceso de gestión de reclamos.

4. El *Sistema de Gestión de Reclamos* deberá dar soporte a la atención de público y a las consultas efectuadas a través del Sitio Web de la AFP, debiendo estar permanentemente actualizado, de tal forma que se pueda conocer en todo momento el estado en que se encuentran los reclamos.

5. El *Sistema de Gestión de Reclamos* deberá permitir a la AFP obtener reportes de control necesarios para detectar problemas en el desarrollo del proceso de gestión de reclamos y permitir la mejora continua de dicho proceso.

6. Las AFP deberán remitir a esta Superintendencia un archivo computacional que contenga la información registrada en el *Sistema de Gestión de Reclamos*, a más tardar el día 15 o hábil siguiente de cada mes, con la información de todos los reclamos generados hasta el último día hábil del mes precedente. Este envío se debe realizar de acuerdo con las especificaciones y modalidad de transmisión definida en la Letra B del Título XII del Libro V sobre Transmisión de Datos de esta Superintendencia.

7. La descripción de los archivos a transferir por las Administradoras, se encuentran en el Sitio Web de la Superintendencia, en la siguiente referencia: /descripArchivos.

Libro I, Título VII, Letra A Procedimientos para el Proceso de Gestión de Reclamos

Capítulo V. Procedimiento de solución de materias especiales

Capítulo V. Procedimiento de solución de materias especiales

Cotizaciones enteradas equivocadamente en alguno de los regímenes administrados por el Instituto de Previsión Social (IPS) o en otras cajas de previsión

1. Las cotizaciones que debiendo haberse enterado en una AFP se hubieren pagado en alguno de los regímenes administrados por el IPS o en otras cajas de previsión, se transferirán desde las instituciones previsionales que las recaudaron a la AFP regularizadora.

2. Los reclamos originados por pagos equivocados en alguno de los regímenes administrados por el IPS o en otras cajas de previsión, podrán ser presentados por empleadores, entidades pagadoras de subsidios, el IPS o por otras cajas de previsión.

3. El afiliado deberá suscribir el formulario denominado Solicitud de Traspaso de Cotizaciones, debiendo la AFP regularizadora efectuar las gestiones necesarias para que antes de emitir el dictamen el afiliado suscriba el citado formulario. Este formulario será de diseño libre, debiendo contener como mínimo la información que a continuación se detalla:

- a) Nombre y Código de la AFP regularizadora.
- b) Fecha de suscripción de la solicitud.
- c) Identificación del afiliado (nombre completo y número de RUT).
- d) Fecha de afiliación en el Sistema de Pensiones.
- e) Código de la caja de previsión que recibió las cotizaciones equivocadas.
- f) Detalle de los períodos solicitados:
 - Nombre completo o razón social del empleador.
 - RUT del empleador.
 - Identificación de los períodos por empleador (desde mm/aaaa hasta mm/aaaa).
- g) Detalle de la documentación que adjunta el afiliado.
- h) Una declaración en donde el afiliado señala que "Al suscribir esta solicitud, el imponente asume que si tiene períodos considerados tanto en el Bono de Reconocimiento como en algún otro beneficio otorgado por el IPS, éstos no serán traspasados a la AFP solicitante".
- i) Firma del afiliado solicitante.
- j) Firma del funcionario de la AFP receptor de la solicitud.

4. La transferencia deberá ser requerida por la AFP regularizadora a las respectivas instituciones previsionales, confeccionando un archivo con tres formatos cuyas especificaciones se describen en el Anexo N° 3 de la presente Letra A. Este archivo deberá ser enviado al IPS los días 15 o día hábil siguiente si este fuera sábado, domingo o festivo, y el último día hábil de cada mes. La AFP regularizadora y el IPS deberán definir el medio de transmisión que utilizarán para el envío del citado archivo.

5. Los recursos deberán transferirse mediante cheque nominativo a nombre del Fondo de Pensiones y ser depositado en una cuenta corriente bancaria de recaudación del Fondo Tipo C, destinada para estas operaciones, a más tardar el día hábil siguiente al de su recepción, o bien, a

través de una transferencia electrónica de fondos al número de la cuenta corriente y nombre del banco, previamente informados.

6. La AFP regularizadora deberá desagregar cada cotización mensual que le sea transferida, en los siguientes elementos:

a) Valor nominal de la cotización obligatoria de capitalización: 10% de la remuneración o renta imponible declarada en la respectiva planilla de pago.

b) Dependiendo del mes a que correspondan las remuneraciones o rentas devengadas respecto de la cotización transferida, se deberá determinar lo siguiente:

i. Para las cotizaciones obligatorias correspondientes a remuneraciones y rentas devengadas a contar del mes de diciembre de 1987 y hasta el mes de junio de 2009, se determinará el valor nominal de la cotización adicional, valor que se obtiene al aplicar el porcentaje sobre la remuneración imponible según la tasa vigente de cotización adicional en la AFP en que se encontraba afiliado el trabajador a la fecha en que se devengó dicha remuneración.

ii. Para las cotizaciones obligatorias correspondientes a remuneraciones y rentas devengadas a contar del mes de julio de 2009 en adelante, se deberá establecer:

- Primero: La cotización destinada al financiamiento del seguro de invalidez y sobrevivencia, considerando la cotización vigente en el mes en que se devengó la remuneración o renta.

- Segundo: El valor de la comisión destinada al financiamiento de la Administradora, considerando la tasa vigente en el mes en que se devengó la remuneración o renta.

c) Monto por concepto de compensación por pérdida de rentabilidad, calculada de la siguiente forma:

i. Se calculará el número de cuotas equivalentes a la suma del valor nominal de la cotización obligatoria de capitalización determinada en la letra a), más el o los valores nominales determinados en la letra b), según corresponda, utilizando para ello el valor cuota de cierre del Fondo Tipo C de la fecha de pago (fecha de timbre de caja) de la planilla de pago.

ii. El monto en cuotas determinado en el numeral i anterior, se convierte a pesos, utilizando para ello el valor cuota de cierre del Fondo Tipo C del día precedente a la fecha de ingreso de los recursos a la respectiva cuenta corriente banco recaudaciones.

iii. Al monto en pesos determinado en numeral ii anterior se resta la suma de los montos de las a) y b), si el resultado es cero o una cifra negativa implica que no existe compensación por pérdida de rentabilidad. En caso contrario, el resultado corresponderá al monto en pesos por concepto de compensación de pérdida de rentabilidad.

7. Cuando se generen excedentes se abonarán a la cuenta personal como exceso de cotizaciones obligatorias, de acuerdo al procedimiento establecido en la Letra A del Título III del presente Libro I sobre Administración de Cuentas Personales.

8. En los casos en que las cotizaciones traspasadas no alcancen a cubrir el monto de la compensación por pérdida de rentabilidad y se demuestre fehacientemente la responsabilidad del empleador en el pago equivocado, se aplicarán las normas de cobranza previsional.

9. Las Administradoras deberán efectuar las acciones necesarias para determinar la responsabilidad en el pago equivocado de las cotizaciones, debiendo mantener el respaldo documental que prueba dicha responsabilidad.

10. Respecto de los fondos que sean transferidos desde alguno de los regímenes administrados por el IPS o de otras Cajas de Previsión, sólo podrá cobrarse retroactivamente la cotización adicional, no pudiendo cobrarse otro tipo de comisiones.

11. La Administradora que reciba recursos por cotizaciones transferidas desde alguno de los regímenes administrados por el Instituto de Previsión Social (IPS) u otras cajas de previsión, para los cuales no se utilice el procedimiento de regularización de rezagos, definido en el Capítulo que regula esta materia, estará obligada a autosuscribir un reclamo en representación de los trabajadores afectados.

12. En los casos señalados en el número precedente, las Administradoras deberán proporcionar, dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde la fecha de recepción de la solicitud y a través de los medios previamente acordados, la información solicitada por alguno de los regímenes administrados por el IPS u otras cajas de previsión, sobre la posible afiliación de trabajadores en el Sistema de Pensiones, con el objeto de resolver situaciones anómalas referidas a pagos equivocados de cotizaciones.

Cotizaciones enteradas con anterioridad a la Solicitud de Incorporación

13. Las cotizaciones anteriores a la Solicitud de Incorporación respecto de las cuales no correspondía haber sido enteradas en el Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, y que fueron pagadas erróneamente en éste, serán transferidas por cada AFP directamente a alguno de los regímenes administrados por el IPS o a otras Cajas de Previsión, concentrándolas previamente en rezagos del Fondo Tipo C, utilizando para ello el valor cuota del día anteprecedente a la fecha del cargo efectuado en el Fondo de Pensiones correspondiente, instrucción que deberá constar en el dictamen del reclamo que se emita.

14. Las cotizaciones anteriores a una Solicitud de Incorporación suscrita como dependiente nuevo, serán traspasadas a la Administradora donde se hubiere suscrito la Solicitud de Incorporación, previa modificación de la fecha de ingreso al sistema.

Cotizaciones erróneamente abonadas

15. Las cotizaciones abonadas equivocadamente en una cuenta personal no traspasada se regularizarán mediante movimientos en las cuentas de patrimonio de los Fondos de Pensiones. Si hubiere cobro indebido de comisiones, los movimientos contables deben incluir su regularización.

16. Las cotizaciones abonadas equivocadamente en una cuenta personal traspasada obligarán a la AFP que las hubiere abonado erróneamente a restituir al Fondo de Pensiones el monto en cuotas erróneamente traspasado, y a corregir con ese aporte la cuenta personal o el registro de rezagos en el que faltare dicha cotización, traspasándolo si corresponde, a la AFP en que el trabajador cotizante mantenga sus cuentas personales vigentes.

17. Las comisiones cobradas al monto erróneamente traspasado (por donde hubiere transitado la cuenta) no serán recuperables.

18. Si la AFP que efectúa el aporte regularizador estima conveniente recuperar la parte que aún quedare de la cotización en la cuenta personal donde ésta se encuentre, debe efectuar los cálculos necesarios, considerando toda la trayectoria de traspasos que esa cuenta pudiere haber tenido y las sucesivas conversiones a cuotas de los saldos traspasados (la proporción correspondiente a la cotización, descontadas las cuotas por comisiones que las sucesivas AFP hubieren cobrado). La regularización debe quedar explícita en el dictamen de reclamo como respaldo auditable de los movimientos que se efectúen.

Afiliación Múltiple

19. La afiliación múltiple consiste en la existencia de más de una Solicitud de Incorporación para un mismo trabajador en diferentes AFP, o bien, que más de una Administradora registre a un mismo trabajador como afiliado vigente aún cuando no se disponga de la referida solicitud.

20. La única fecha válida de afiliación al Sistema de Pensiones de Capitalización Individual es la correspondiente a la Solicitud de Incorporación más antigua, o la fecha de afiliación que se determine mediante el procedimiento establecido en la Letra A del Título I del presente Libro I sobre Afiliación e Incorporación a una Administradora.

21. La única afiliación válida actual, si no ha habido traspasos, es la producida por la Solicitud de Incorporación más antigua o por la formalización de afiliación a través de una Solicitud de Incorporación; si ha habido traspasos, la única afiliación válida actual es la que produce la Orden de Traspaso más actual, resultante de la secuencia legítima de traspasos que se hubieren producido desde la fecha de afiliación al Sistema Previsional.

22. Si existen varias solicitudes de incorporación suscritas el mismo día, será válida la que corresponda a la cotización pagada o declarada más antigua; si existieran varias cotizaciones con la misma antigüedad, la AFP regularizadora tendrá la facultad de dirimir.

23. Si un trabajador presenta afiliación múltiple mediante solicitudes de incorporación como trabajador dependiente que se encuentre cotizando o haya cotizado en alguno de los regímenes administrados por el IPS o en otras cajas de previsión y trabajador independiente, debe compararse la fecha de pago de su primera cotización en el Sistema de Pensiones de Capitalización Individual con la fecha de su Solicitud de Incorporación como dependiente: la más antigua entre las dos determinará su afiliación. Si la múltiple afiliación es mediante solicitudes de incorporación como trabajador dependiente que inicia labores por primera vez y trabajador independiente, la comparación se realizará entre la fecha de inicio de labores y la primera cotización en el Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500, de 1980: la más antigua entre las dos determinará la afiliación.

24. Los empleadores que coticen equivocadamente respecto de la única afiliación válida actual, deben ser notificados de su error por la AFP regularizadora. Esto debe establecerse en el dictamen y cumplirse a más tardar 5 días hábiles desde que corresponda iniciar las acciones de regularización.

25. No procede la devolución de comisiones por afiliación múltiple.

Comisiones

26. Respecto de las comisiones por cotizaciones enteradas con anterioridad a la fecha de suscripción de la Solicitud de Incorporación de un trabajador que debe pertenecer al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980, no procederá su devolución.

27. Las cuotas por concepto de comisiones que hubieren sido indebidamente cobradas, deben ser reintegradas al patrimonio del Fondo de Pensiones y abonadas a la cuenta personal del trabajador afectado.

Falsificación de firma o huella dactilar

28. Cuando la materia objeto del reclamo fuere la falsificación de la firma o huella dactilar del trabajador en documentos de incorporación o creación de cuentas personales (Solicitud de Incorporación u Orden de Traspaso Irrevocable, formulario de aperturas de cuentas de Ahorro Voluntario, etc.), la AFP regularizadora deberá requerir de aquél una declaración manuscrita, firmada con cinco firmas o con el registro de su huella dactilar en la cual identifique en forma precisa el documento cuya firma cuestiona (número de folio, fecha de suscripción y nombre de la AFP responsable de la suscripción del documento cuestionado) y ratifique su denuncia o se pronuncie respecto de la presunta anomalía, adjuntándose fotocopia del documento impugnado. Lo anterior, podrá ser requerido al trabajador mediante correo o personalmente.

29. El plazo para emitir el dictamen en este caso será de 50 días hábiles contado desde el día hábil siguiente de su presentación. Para efectos de la determinación del plazo antes citado, no se deberán considerar los días transcurridos entre la fecha del envío de la consulta a esta Superintendencia y la fecha en que este Organismo emite su pronunciamiento, en caso de tratarse de una solicitud de desafectación.

30. Para la solución de este reclamo se deberá considerar a lo menos lo siguiente:

a) Cuando el trabajador en su declaración confirma la falsificación de la firma, se presumirá la existencia de fraude y la AFP regularizadora debe realizar un peritaje caligráfico o dactilar, para establecer fehacientemente el fraude.

b) Si mediante el peritaje instruido en la letra a) anterior se demuestra la falsificación, la AFP responsable deberá reembolsar a la AFP regularizadora el costo del mismo, lo que deberá especificarse como acción regularizadora en el dictamen.

c) La AFP regularizadora, deberá dejar registrado en el dictamen la identificación de la Administradora y la del funcionario de ésta responsable de la suscripción del documento impugnado y el tiempo en que prestó servicios para aquélla. En la eventualidad que dicho funcionario ya no trabaje en la AFP, se deberá singularizar el período en que trabajó y la causa del término de la relación laboral con ésta.

d) Dentro del mismo plazo establecido en el número 17 del Capítulo III de la presente Letra A para la distribución del dictamen, en el cual se estableció la falsificación de firma en un documento de incorporación o creación de cuentas personales, la AFP regularizadora deberá entregar a esta

Superintendencia copias del dictamen, del peritaje, de las declaraciones y del documento impugnado, archivándose la documentación original junto al dictamen de solución.

e) Asimismo, deberá informar a todas las Administradoras la inclusión del agente involucrado en el *Archivo de Agentes Irregulares y Otros* y la causal de esta decisión, para que aquéllas actualicen a su vez sus registros.

Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 104, de fecha 30 de diciembre de 2013.

Libro I, Título VII, Letra A Procedimientos para el Proceso de Gestión de Reclamos**Capítulo VI. Norma transitoria***Capítulo VI. Norma transitoria*

Los reclamos que se encuentren en proceso de solución a la fecha de entrada en vigencia de la presente Letra A, continuarán rigiéndose por las normas vigentes a la fecha de su presentación.

Las Administradoras mantendrán su obligación de remitir a esta Superintendencia el informe trimestral de reclamos que presentan atraso en la emisión de los dictámenes y reclamos dictaminados con acciones de regularización pendientes de materializar, y el informe trimestral de reclamos pendientes entre AFP regularizadoras hasta el mes diciembre de 2011. Por su parte, el primer envío a esta Superintendencia de la base de datos del Sistema de Gestión de Reclamos, deberá considerar sólo los reclamos pendientes de dictaminar o con acciones de regularización pendientes al día 30 de junio de 2011.

Libro I, Título VII, Letra A Procedimientos para el Proceso de Gestión de Reclamos

Capítulo VII. Vigencia

Capítulo VII. Vigencia

La presente Letra A entrará en vigencia a contar del 2 de noviembre de 2010, con excepción del Capítulo IV el que entrará en vigencia el 1º de julio de 2011.

Libro I, Título VII, Letra A, Anexos

Anexo N° 1 Comprobante de Recepción de Reclamo

Anexo N° 1 Comprobante de Recepción de Reclamo

LOGOTIPO AFP	COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE RECLAMO	N° Correlativo FECHA DE EMISIÓN DÍA MES AÑO

I. IDENTIFICACIÓN DEL RECLAMANTE
La información mínima que esta sección deberá contener es la siguiente: 1. Nombres y apellidos o razón social del reclamante, según corresponda. 2. Número de cédula nacional de identidad o RUT de reclamante, según corresponda. 3. Domicilio completo del reclamante. 4. Dirección de correo electrónico del reclamante (optativo dependiendo del medio seleccionado para ser notificado). 5. Tipo de reclamante (Empleador, Ex empleador, Afiliado al Sistema de Pensiones o No afiliado al Sistema de Pensiones). 6. Medio por el cual deseo ser notificado (correo postal, casilla, correo electrónico, etc.)

II. ANTECEDENTES DE LA PRESENTACIÓN
La información mínima que esta sección deberá contener es la siguiente: 1. Nombre o razón social y cédula nacional de identidad o RUT del o los empleadores involucrados en la presentación. 2. Nombre completo y cédula nacional de identidad o RUT del o los trabajadores involucrados en la presentación. 3. Fecha de recepción de la presentación. 4. Identificación de la materia reclamada. 5. Descripción de anomalía objeto de la presentación

III. ANTECEDENTES DE LA APROCEPTORA DE LA PRESENTACIÓN
La información mínima que esta sección deberá contener es la siguiente: 1. Identificación de la agencia, agencia especializada, centro de servicio de la AFP u oficina destinada a la atención de público receptora de la presentación. 2. Número único de identificación del reclamo. 3. Identificación y firma del representante de la AFP.

Libro I, Título VII, Letra A, Anexos

Anexo N° 2 Dictamen de Solución de Reclamo*Anexo N° 2 Dictamen de Solución de Reclamo*

LOGOTIPO AFP	DICTAMEN DE SOLUCIÓN DE RECLAMO	N° ÚNICO IDENTIFICATORIO DEL RECLAMO					
		FECHA EMISIÓN DICTAMEN					
		DÍA	MES	AÑO			
		FECHA SUSCRIPCIÓN RECLAMO					
		DÍA	MES	AÑO			

I. IDENTIFICACIÓN DEL RECLAMANTE Y LOS TRABAJADORES INCLUIDOS EN EL DICTAMEN
La información mínima que esta sección deberá contener es la siguiente:
- Nombre completo o razón social, cédula nacional de identidad o RUT, según corresponda y domicilio completo del reclamante. - Nombre completo y RUT o cédula nacional de identidad de cada uno de los trabajadores incluidos en el reclamo.
II. ANTECEDENTES DE LA PRESENTACIÓN
La información mínima que esta sección deberá contener es la siguiente:
- Materias reclamadas. - Materias anexas. - Número único identificador del reclamo anexo, si corresponde.
III. RESUMEN DESCRIPTIVO DE LA ANOMALÍA Y DE LA ETAPA DE ANÁLISIS DEL RECLAMO
La información mínima que esta sección deberá contener es la siguiente:
- Especificación clara, precisa y directa de la o las anomalías que afectan a cada trabajador, especificando las normas trasgredidas, si corresponde. - Síntesis descriptiva clara, directa y sucinta de la gestión de desarrollo del reclamante, limitada a lo que sea indispensable para justificar y comprender el enunciado de la solución, por cada trabajador incluido.
IV. SOLUCIÓN DEL RECLAMO
La información mínima que esta sección deberá contener es la siguiente:
Especificación de cada una de las acciones de regularización, cuando proceda se deberá identificar la AFP a la cual se transfiere una o más anomalías para su solución.
V. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRADORA RESPONSABLE DE LA EMISIÓN DEL DICTAMEN

Libro I, Título VII, Letra A, Anexos

Anexo N° 3 Especificaciones del Registro de Cotizaciones enteradas equivocadamente en alguno de los regímenes administrados por el Instituto de Previsión Social (IPS) o en otras cajas de previsión

Anexo N° 3 Especificaciones del Registro de Cotizaciones enteradas equivocadamente en alguno de los regímenes administrados por el Instituto de Previsión Social (IPS) o en otras cajas de previsión

Formato "001"

Campo	Tamaño o Picture	Formato o contenido
Código AFP	9(04)	De acuerdo al código asignado por la SP.
Cédula nacional de identidad del afiliado	9(08)	
Dígito verificador	X(01)	
Apellido Paterno	X(15)	
Apellido Materno	X(15)	
Nombres	X(20)	
Fecha de afiliación al Sistema de Pensiones del afiliado	9(08)	AAAAMMDD
Sexo del afiliado	X(01)	M: Masculino F: Femenino
Indicador de Bono de Reconocimiento	X(01)	S: Si N: No

Formato "002"⁽¹⁾ Tabla de Empleadores occurs 6

En este formato se debe considerar la siguiente estructura de datos:

Campo	Tamaño o Picture	Formato o contenido
Caja de previsión última cotización	9(02)	01 - 24 (Sólo IPS)
Nombre o Razón Social de Empleador	X(40)	
RUT del Empleador	9(08)	
Dígito verificador	X(01)	
Desde	9(06)	MMAAAA
Hasta	9(06)	MMAAAA

(1) En caso que un afiliado posea más de 6 empleadores, se enviarán tantos formatos "002" como sea necesario.

Formato "003"⁽²⁾ Tabla de Rentas occurs 40

En este formato se debe considerar la siguiente estructura de datos:

Campo	Tamaño o Picture	Formato o contenido
Período Traspasado	9(06)	MMAAAA
Monto de Remuneración	9(09)	
Tasa de Cotización Ex Caja	9(02)V(02)	
Monto efectivamente traspasado	9(09)	
Fecha de pago (Timbre de Caja)	9(06)	DDMMAAAA

(2) En caso que un afiliado posea más de 40 rentas, se enviarán tantos formatos "003" como sea necesario.

Observaciones Generales

- a) Los campos numéricos deberán estar alineados a la derecha y se rellenará con ceros a la izquierda, cuando corresponda.
- b) Los campos alfanuméricos estarán alineados a la izquierda y se rellenará con blancos a la derecha, cuando corresponda.
- c) La AFP solicitante deberá generar los formatos "001" y "002".
- d) El IPS, tomará la información de los registros anteriores y procederá a generar la información del formato "003".
- e) En caso de existir Bono de reconocimiento, se rechazará el trámite, solicitado por la AFP correspondiente, cuando la fecha de afiliación consignada en el formato "001" no concuerde con la consignada en la emisión del Bono de Reconocimiento.

Libro I, Título VII

B. Informe Trimestral de Reclamos que presentan atraso en la Emisión de Dictámenes con Acciones de Regularización pendientes de materializar

B. Informe Trimestral de Reclamos que presentan atraso en la Emisión de Dictámenes con Acciones de Regularización pendientes de materializar

1. En cuanto a la forma y al contenido de los informes que trimestralmente deben hacer llegar las administradoras a esta Superintendencia en virtud de lo establecido en el número 141 del Capítulo II de la letra A de este Título, referidos a la cantidad de reclamos que presentan atraso en la emisión de los dictámenes y la cantidad de reclamos dictaminados con acciones de regularización pendientes de materializar, se estima necesario establecer los siguientes procedimientos que serán de cumplimiento obligatorio para todas las administradoras:

a) De acuerdo con las especificaciones técnicas, los archivos que se envían a la Superintendencia deben contener el Número del Reclamo y el número de Rut del trabajador involucrado, considerándose que si un reclamo, autosuscrito o no, afecta a más de un trabajador, debe informarse el Rut de cada uno de ellos.

b) No deben incluirse en el Informe de reclamos dictaminados con acciones pendientes de materializar, aquellos que están pendientes de solución debido a que el Instituto de Normalización Previsional no ha transferido las cotizaciones que fueron erróneamente enteradas en éste, siempre que se haya cumplido con solicitar la transferencia de las cotizaciones a dicha entidad, aplicando el procedimiento establecido por esta Superintendencia mediante oficio N° 19.722, de fecha 12.12.2002.

2. Las presentes instrucciones deberán comenzar a aplicarse a partir del envío del informe de Reclamos correspondiente al Trimestre enero a marzo de 2004. Se adjuntan las especificaciones técnicas del Informe Trimestral de Reclamos que presentan atraso en la emisión de dictámenes con acciones de regularización pendientes de materializar.

Informe trimestral de Reclamos pendientes entre las Administradoras

3. Se adjuntan al presente Título las nuevas especificaciones técnicas del Informe trimestral de reclamos pendientes entre las Administradoras, mediante las cuales se modifica el campo Número de casos. Estas nuevas especificaciones reemplazan a las anteriores y su vigencia es a contar del informe del mes de septiembre de 2005.

Implementación del Sistema de Consultas a las AFP

4. Con el objeto de agilizar la respuesta a los trabajadores respecto de las presentaciones efectuadas ante esta Superintendencia, enviadas a las AFP por la División Control de Instituciones través de la dirección de correo electrónico adminfe@safp.cl. las Administradoras deberán efectuar lo siguiente para todas las presentaciones recibidas a contar del 15 de enero de 2007:

a) Analizar la presentación y en un plazo de 4 días hábiles enviar una carta al recurrente, por correo certificado, firmada por el Gerente General, dando respuesta detallada a cada uno de los problemas planteados con la documentación de respaldo que corresponda e indicando textualmente que se actúa por disposición de la Superintendencia de Pensiones.

b) En el mismo plazo antes indicado remitir a esta Superintendencia una copia digitalizada de la respuesta enviada al recurrente a la dirección de correo adminfe@safp.cl.

c) En el caso de no haber dado cumplimiento a la normativa deberán señalar las causas que originaron el incumplimiento y la solución adoptada.

d) Si en el curso de la investigación del caso se detecta una situación anómala que requiera ser regularizada, la AFP deberá disponer las medidas necesarias para solucionarla, informar al recurrente las causas que provocaron el problema, la solución que se logre y la fecha aproximada en que esa situación se encontrará totalmente resuelta.

5. Por último, las Administradoras deberán disponer los recursos que sean necesarios e impartir las instrucciones respectivas a sus funcionarios con el objeto de garantizar que los problemas planteados por los trabajadores sean solucionados satisfactoria y oportunamente. La respuesta debe enviarse a los recurrentes por correo certificado o por correo electrónico cuando corresponda; debiendo quedar respaldo del envío.

Libro I, Título VII, Letra B, Anexos

Anexo N° 1 Especificaciones Técnicas: Informe Trimestral de Reclamos que presentan atraso en la Emisión de los Dictámenes y Reclamos dictaminados con Acciones de Regularización pendientes de materializar

Anexo N° 1 Especificaciones Técnicas: Informe Trimestral de Reclamos que presentan atraso en la Emisión de los Dictámenes y Reclamos dictaminados con Acciones de Regularización pendientes de materializar

1. Introducción

La estadística trimestral de reclamos que presentan atraso en la emisión de los dictámenes, y reclamos dictaminados con acciones de regularización pendientes de materializar, se compone de los 2 archivos que a continuación se señalan.

Informe estadístico trimestral de reclamos suscritos en la AFP

N°	Archivo	Descripción
1	RAaaaamm.ext	Número de reclamos suscritos en la AFP que presentan atraso en la emisión de los dictámenes
2	RDaaaamm.ext	Número de reclamos suscritos en la AFP dictaminados con acciones de regularización pendientes de materializar.

Donde:

aaaa corresponde al año del período a informar.

mm corresponde al mes del periodo a informar

ext código de tres letras de la A.F.P. que envía el Informe

2. Descripción de Archivos y Especificaciones Técnicas

Los archivos deben transmitirse según las normas de Transmisión de Datos.

Normas generales

- Los campos alfanuméricos deben estar alineados a la izquierda y completarse con blancos a la derecha.

- Los campos numéricos deben estar alineados a la derecha y completarse con ceros a la izquierda.

- El campo Materia reclamada debe contener el código de materia que corresponda, de acuerdo con la tabla de códigos de materias del Anexo N° 2.

- El campo Código del Reclamo está compuesto por el Código de la AFP que identifica a la AFP regularizadora seguida de un número correlativo. A este número se agrega el signo que corresponde a la siguiente clasificación (según Título VII del Libro I);

* si el reclamo es emitido por la Superintendencia

a si el reclamo es autosuscrito

x si es reclamo anexo

t si el reclamo es recibido por transferencia, pero no simultáneo

s si es simultáneo

blanco si el reclamo tiene suscripción normal

- El campo Número de fiscalización especial debe ser distinto de cero, si el reclamo es remitido por la Superintendencia de Pensiones y cero en caso contrario.

- Si al reclamo enviado por Oficio de la Superintendencia de Pensiones, no se ha informado un número de fiscalización específica (FE), entonces los primeros 4 caracteres del campo Número de fiscalización especial corresponderán al año y los siguientes, al número del Oficio.

- Para los reclamos de trabajadores que no están incorporados a una AFP., por ejemplo si la persona solo posee rezagos y cotiza en el I.N.P., el campo Tipo de Trabajador debe ser N (No afiliado).

2.1 Número de reclamos suscritos por la AFP que presentan atraso en la emisión de los dictámenes

Archivos RAaaaamm.ext		
Información del Campo	Tamaño	Formato
Fecha de suscripción	9(08)	aaaammdd
Materia reclamada	X(02)	
Código del Reclamo		
Código de AFP	X(02)	
Número	9(06)	
Signo	X(01)	
RUT del trabajador involucrado		
Número	9(08)	
Dígito verificador	X(01)	
Tipo de trabajador	X(01)	P o A o N
Número de fiscalización especial	9(06)	
Largo del Registro	X(37)	

2.2 Número de reclamos suscritos en la AFP dictaminados con acciones de regularizados pendientes de materializar

Archivos RDaaaamm.ext		
Información del Campo	Tamaño	Formato
Fecha de emisión	9(08)	aaaammdd
Materia reclamada	X(02)	
Código del Reclamo		
Código de AFP	X(02)	
Número	9(06)	
Signo	X(01)	
RUT del trabajador involucrado		
Número	9(08)	
Dígito verificador	X(01)	
Tipo de trabajador	X(01)	PoAoN
Número de fiscalización especial	9(08)	
Largo del Registro	X(37)	

Libro I, Título VII, Letra B, Anexos**Anexo N° 2 Tabla de Códigos de materias***Anexo N° 2 Tabla de Códigos de materias*

Código	Descripción	Código	Descripción
ID	Identificación	CP	Cuenta personal
AF	Afiliación	CM	Comisiones
SI	Solicitud de Incorporación	LI	Libreta
RI	Remuneración Imponible	CL	Cartola
CT	Cotizaciones	TR	Traspaso
AV	Ahorro voluntario	CB	Cobranza
CI	Carpeta individual	OT	Otra
RZ	Rezagos	DC	Depósitos convenidos
AI	Aportes de indemnización	F2	Fondo de pensión tipo 2
CO	Cotización Obligatoria	CV	Cotización Voluntaria
DP	Deposito de Ahorro Provisional Voluntario	CF	Cambio de Fondo de Pensiones

Libro I, Título VII, Letra B, Anexos

Anexo N° 3 Especificaciones Técnicas: Informe de Reclamos Pendientes entre las Administradoras

Anexo N° 3 Especificaciones Técnicas: Informe de Reclamos Pendientes entre las Administradoras

1. Descripción de Archivos y Especificaciones Técnicas

El Sistema de reclamos pendientes consta de dos archivos que deben ser enviados a través de transmisión electrónica de datos, desde las Administradoras a la Superintendencia de Pensiones, en oportunidades diferentes.

Observaciones Generales

- Los nombres de los archivos poseen una letra R o P correspondiente al archivo de Reclamos o de Respuestas a Reclamos, respectivamente. Luego, posee el año aa y mes mm del período que se informa, seguido del código de tres caracteres .ext de la A.F.P.

- Todos los campos numéricos, deben ser alineados a la derecha y llenados con ceros a la izquierda.

- Todos los campos alfanuméricos o alfabéticos, deben ser alineados a la izquierda y llenados con blancos a la derecha.

1.1. Reclamos Pendientes de A.F.P. Regularizadora

Contiene todos los reclamos pendientes que registra la A.F.P. Regularizadora.

Archivo: Raamm.ext		
Información del Campo	Tamaño	Formato
A.F.P. regularizadora	X(02)	
A.F.P. relacionada	X(02)	
Número de Reclamo:		
Sigla	X(02)	
Número	9(06)	
RUT del trabajador	9(08)	
Dígito verificador del RUT	X(01)	
Tipo trabajador	X(01)	P o A
Número de casos	9(04)	
Fecha emisión dictamen	9(08)	aaaammdd
Fecha proyectada acción	9(06)	aaaamm
Atraso en meses	9(02)	
Glosa	X(50)	
Largo del Registro	X(92)	

Notas:

(1) Los campos 1 y 2 corresponden a los códigos alfabéticos de la A.F.P. regularizadora y relacionada, respectivamente.

(2) El campo Número de Reclamo está compuesto por un campo alfabético con la sigla que identifica a la A.F.P. originaria del reclamo y un campo numérico con el número consecutivo del reclamo correspondiente. El campo alfabético posee dos letras y el campo numérico debe completarse con ceros a la izquierda.

(3) Si la A.F.P. regularizadora no posee reclamos para una A.F.P. relacionada, entonces el registro debe contener en los campos 1 y 2 los códigos de ambas A.F.P. y el campo Glosa debe especificar "NO SE INFORMAN RECLAMOS". Además, los campos restantes alfanuméricos o alfabéticos se deben llenar con blancos y los numéricos con ceros.

2. Respuesta a reclamos de A.F.P. Relacionada

Contiene las respuestas de la A.F.P. relacionada a los reclamos formulados por la Superintendencia, respecto a los reclamos pendientes informados por la A.F.P. regularizadora.

Archivo: Paamm.ext		
Información del Campo	Tamaño	Formato
A.F.P. regularizadora	X(02)	
A.F.P. relacionada	X(02)	
Número de Reclamo:		
Sigla	X(02)	
Número	9(06)	
RUT del trabajador involucrado	9(08)	
Dígito verificador del RUT	X(01)	
Glosa	X(50)	
Largo del Registro	X(71)	

Notas:

(1) Los campos 1 y 2, corresponden a los códigos alfabéticos de la A.F.P. regularizadora y relacionada, respectivamente.

(2) El campo Número de Reclamo está compuesto por un campo alfabético con la sigla que identifica a la A.F.P. originaria del reclamo y un campo numérico con el número consecutivo del reclamo correspondiente. El campo alfabético posee dos letras y el campo numérico debe completarse con ceros a la izquierda.

(3) Solamente se deben informar las respuestas a los reclamos de las A.F.P. regularizadoras. Si no existe ningún reclamo para la A.F.P. relacionada, no se debe transmitir este archivo.

Libro I, Título VIII Perjuicios causados a los Afiliados en su Cuenta de Capitalización Individual por hechos u omisiones imputables a la Administradora

Capítulo I. Introducción

Capítulo I. Introducción

1. El artículo 39 del D.L. N° 3.500, de 1980, reemplazado por el artículo 91 N° 27 de la Ley N° 20.255, dispone que las Administradoras serán responsables por los perjuicios causados a los afiliados en sus cuentas de capitalización individual producto del no cumplimiento oportuno de sus obligaciones, así como de las instrucciones dadas por el afiliado en el ejercicio de los derechos que le confiere el decreto ley antes citado.

2. Se entenderá que existe responsabilidad de la Administradora cuando el no cumplimiento oportuno de sus obligaciones o de las instrucciones de sus afiliados sea consecuencia de un hecho u omisión imputable a ésta. Esta responsabilidad recaerá asimismo en la Administradora por los hechos u omisiones imputables al subcontratista.

3. Una vez acreditado el incumplimiento por hecho u omisión imputable de la Administradora o de sus subcontratistas, y establecida la pérdida de rentabilidad en alguna de las cuentas de capitalización individual del afiliado, la A.F.P. deberá efectuar la compensación correspondiente, pudiendo esta Superintendencia, en caso contrario, ordenar la restitución de dicha pérdida.

4. La reparación de los perjuicios causados sólo consistirá en la compensación de la pérdida de rentabilidad, no pudiendo esta Superintendencia ordenar ningún otro pago por dicho concepto.

5. Para efectos del presente Título se entenderá como cuentas de capitalización individual la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias, la cuenta de capitalización de depósitos convenidos, la cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario, la cuenta de ahorro previsional voluntario colectivo, la cuenta de ahorro voluntario y la cuenta de ahorro de indemnización.

Libro I, Título VIII Perjuicios causados a los Afiliados en su Cuenta de Capitalización Individual por hechos u omisiones imputables a la Administradora

Capítulo II. Causales que hacen procedente la Compensación

Capítulo II. Causales que hacen procedente la Compensación

Procederá efectuar la compensación y siempre que se haya producido pérdida de rentabilidad en las respectivas cuentas de capitalización individual de un afiliado, en los siguientes casos:

a) No efectuar el traspaso del afiliado a la Administradora seleccionada por éste, dentro del plazo normado en la Letra A del Título III del Libro I sobre Administración de Cuentas Personales, de este Organismo, excepto que ello se deba a causas establecidas en dicho Título y que facultan a la Administradora para no realizarlo.

b) No efectuar el cambio de Tipo de Fondos o la distribución de saldos, según la opción manifestada por el afiliado, o bien, la asignación de Fondos por cambio etéreo, en los plazos normados en la Letra A del Título III del Libro I sobre Administración de Cuentas Personales, de esta Superintendencia, salvo que ello se deba a causas establecidas en dicho Título y que facultan a la Administradora para no efectuarlo.

c) No acreditar en las respectivas cuentas de capitalización individual del afiliado, las cotizaciones, depósitos y aportes recibidos por la Administradora, dentro de los plazos establecidos en la Letra A del Título III del Libro I sobre Administración de Cuentas Personales.

d) Registrar indebidamente en Rezagos o en pasivo exigible en el Fondo Tipo C, las cotizaciones, depósitos y aportes recibidos por la Administradora, aún cuando se disponga de toda la documentación de respaldo y que en la planilla de pago se detalle correctamente toda la información de los trabajadores afectados.

e) No traspasar cotizaciones rezagadas a otras AFP en los plazos establecidos en la normativa vigente.

f) No efectuar el cobro del Bono de Reconocimiento cumplida la causal legal de liquidación, dentro del plazo y en la forma establecida en el Título III del Libro III, de Bono de Reconocimiento.

g) Enterar el Aporte Adicional fuera de los plazos estipulados en el Título I del Libro III Sobre Otorgamiento y Pago de los Beneficios Previsionales.

h) Cualquier otro hecho u omisión que a juicio de la Superintendencia constituya un cumplimiento inoportuno de las obligaciones de la Administradora o de las instrucciones impartidas por el afiliado, que sea imputable a ésta o a sus subcontratistas y produzca pérdida efectiva de rentabilidad en alguna de las cuentas del afiliado.

Libro I, Título VIII Perjuicios causados a los Afiliados en su Cuenta de Capitalización Individual por hechos u omisiones imputables a la Administradora

Capítulo III. Procedimiento

Capítulo III. Procedimiento

1. Para determinar la existencia o no de pérdida de rentabilidad, y su respectiva compensación en los casos que corresponda, se establecen los siguientes mecanismos:

a) Que el afiliado suscriba un reclamo ante la Administradora, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Título VII del Libro I sobre Reclamos, explicitando en él la acción u omisión que en su concepto constituye un incumplimiento de las obligaciones de la AFP o de sus instrucciones, adjuntando a dicho reclamo copia de la documentación que sustente el incumplimiento invocado, como por ejemplo, la copia del afiliado del formulario denominado Cambio de Fondo de Pensiones, en caso de un cambio no materializado o materializado en forma incorrecta. Aquellos reclamos que esta Superintendencia remita a las Administradoras para su solución, deberán ser considerados como si el afiliado los hubiese realizado directamente en la AFP. En la solución de estos últimos la Administradora no deberá hacer referencia a este Organismo Contralor en las respectivas comunicaciones al reclamante o a los trabajadores.

b) Que la Administradora suscriba un autoreclamo, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Título VII del Libro I sobre Reclamos en aquellos casos en que producto de sus propias revisiones determine que se debe realizar una compensación en las cuentas individuales por pérdida de rentabilidad.

c) Que producto de revisiones o fiscalizaciones, esta Superintendencia detecte la existencia de perjuicios a las cuentas de capitalización individual de sus afiliados, comunicándoselo así a la AFP, la que deberá suscribir un autoreclamo, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Título VII del Libro I sobre Reclamos, para determinar el monto por pérdida de rentabilidad y su compensación en las cuentas individuales de capitalización.

2. La circunstancia de no contar el afiliado con copia de la documentación en que se funda el reclamo no será impedimento para su recepción, pero constituirá un elemento determinante al momento de resolverlo en caso de no aportarse ningún otro medio de prueba y no existir tampoco, copia de dicha documentación en la Administradora.

3. Las Administradoras deberán registrar este tipo de reclamo con un código especial que permita fácilmente su identificación y control. Además, deberán incluir en el respectivo folleto informativo la información relativa a este tipo de reclamo o bien complementarlo con otro documento.

4. Recibido el reclamo, la Administradora contará con un plazo de diez días hábiles para emitir su dictamen, disponiendo la compensación por pérdida de rentabilidad, si así fuera procedente, o su rechazo. En este último caso el dictamen debe ser fundado. En aquellos casos en que se requiera información de terceros o de otra Administradora, se otorgará un plazo adicional de cinco días hábiles para dictaminar la solución del reclamo, contado desde que se reciben los correspondientes antecedentes. Las Administradoras deberán responder los requerimientos antes aludidos dentro del plazo de tres días hábiles desde que se efectúe.

5. Una vez dictaminado el reclamo la Administradora deberá ejecutar la solución, en los casos que corresponda, dentro del plazo de 3 días hábiles contado desde la fecha de emisión del dictamen. Además, dentro del mismo plazo se deberá notificar al afiliado el dictamen de solución del reclamo, mediante carta certificada dirigida a su domicilio, sin perjuicio de poder notificársele de su emisión por comunicación efectuada a su correo electrónico, si así lo hubiese solicitado el interesado. En esta comunicación se deberá informar, de ser procedente, el monto en pesos de la compensación y la fecha en que se abonó en la respectiva cuenta de capitalización individual del afiliado.

6. En los casos en que la pérdida de rentabilidad se deba a un hecho u omisión imputable a una Administradora distinta de aquella en la que el afiliado mantiene sus cuentas de capitalización

individual, corresponderá a esta última efectuar la respectiva compensación, pudiendo luego requerir de la Administradora responsable el reembolso de lo pagado.

Libro I, Título VIII Perjuicios causados a los Afiliados en su Cuenta de Capitalización Individual por hechos u omisiones imputables a la Administradora

Capítulo IV. Forma de determinar la pérdida de Rentabilidad

Capítulo IV. Forma de determinar la pérdida de Rentabilidad

La Administradora deberá aplicar el siguiente procedimiento para el cálculo de la pérdida de rentabilidad originada por la acción u omisión que constituyó un incumplimiento de las obligaciones legales de la AFP o de las instrucciones impartidas por el afiliado:

a) Se deberá determinar el saldo en cuotas correcto de la cuenta de capitalización individual afectada considerando las operaciones omitidas o corrigiendo aquellas erróneas a la fecha del análisis del reclamo, utilizando para la conversión de los montos en pesos a cuotas el valor cuota de cierre del Tipo de Fondo respectivo, de acuerdo a las instrucciones establecidas en la normativa vigente para cada caso.

b) La diferencia positiva que se obtenga de restar al saldo en cuotas obtenido en función de la letra anterior, al saldo en cuotas vigente a la fecha del análisis, corresponderá al monto en cuotas que deberá compensar la Administradora por concepto de pérdida de rentabilidad, el que deberá registrarse como movimiento de ajuste en la respectiva cuenta de capitalización individual. Cuando el resultado de la operación anterior sea cero o una cifra negativa, no corresponderá ningún tipo de compensación y de ajuste.

c) El aporte por pérdida de rentabilidad deberá determinarse en función del valor cuota de cierre del día anterior al del financiamiento, debiendo registrarse con cargo a la cuenta Recaudación clasificada, subcuenta Recaudación de aportes regularizadores de la administradora, del respectivo Fondo de Pensiones, para luego traspasarse a la cuenta Recaudación en proceso de acreditación, generando las cuotas correspondientes con aplicación del valor cuota de cierre antes señalado, debiendo efectuarse en forma simultánea su abono en la respectiva cuenta de capitalización individual.

Libro I, Título VIII Perjuicios causados a los Afiliados en su Cuenta de Capitalización Individual por hechos u omisiones imputables a la Administradora

Capítulo V. Reclamación

Capítulo V. Reclamación

1. El afiliado podrá reclamar ante esta Superintendencia de la solución dictaminada por la Administradora. La Superintendencia resolverá previo informe de la Administradora, al que deberán adjuntarse todos los antecedentes en que fundamente sus descargos.

2. En caso de ordenarse la compensación, la Administradora podrá reclamar de la resolución adoptada por esta Superintendencia en la forma establecida en los incisos segundo y siguientes del N° 8 del artículo 94 del D.L. N° 3.500.

Libro I, Título VIII Perjuicios causados a los Afiliados en su Cuenta de Capitalización Individual por hechos u omisiones imputables a la Administradora

Capítulo VI. Prescripción

Capítulo VI. Prescripción

1. Los afiliados podrán reclamar del no cumplimiento oportuno de las obligaciones legales impuestas a las Administradoras o de las instrucciones que ellos les hubieran impartido en el ejercicio de los derechos que les otorga el D.L. N° 3.500, dentro del plazo de cinco años contado desde que tomaron conocimiento del hecho u omisión que, a su juicio, constituye un incumplimiento.

2. Para los efectos señalados en el número anterior y respecto de los antecedentes que ellas consignan, las cartolas cuatrimestrales se entenderán notificadas a los afiliados a contar del quinto día hábil siguiente al de su recepción en la oficina de correos correspondiente o desde su remisión por correo electrónico.

Libro I, Título IX, Letra A Información sobre Rentabilidad de la Cuota de los Fondos de Pensiones y Costo Previsional

Capítulo I. Introducción

Capítulo I. Introducción

1. El inciso tercero del artículo 31 del D.L. N° 3.500, de 1980, establece que la Administradora deberá enviar al afiliado información sobre las comisiones y sobre la rentabilidad de la cuota del Fondo de Pensiones al que el afiliado esté adscrito. Se establece además, que en ambos casos se informarán los guarismos referidos a ella y a las restantes Administradoras para el o los períodos que determine la Superintendencia.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 44, de fecha 16 de mayo de 2012.

2. De acuerdo a lo antes señalado, se establece en este Título la información referida a la rentabilidad de la cuota de los Fondos de Pensiones que debe ser comunicada al afiliado. Asimismo, se indica la información que deberá utilizar la Administradora para efectos del cálculo del costo previsional, el que deberá ser personalizado por afiliado.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 44, de fecha 16 de mayo de 2012.

Nota de actualización: El nombre de este Título IX y de la Letra A fueron modificados por la Norma de Carácter General N° 44, de fecha 16 de mayo de 2012.

Libro I, Título IX, Letra A Información sobre Rentabilidad de la Cuota de los Fondos de Pensiones

Capítulo II. Instrucciones generales

Capítulo II. Instrucciones generales

1. En el lado superior derecho de cada una de las páginas que forman parte del anexo de la cartola cuatrimestral se deberá presentar el logotipo de la Administradora en la cual se encuentra el afiliado. Además, en la página correspondiente a la información de la rentabilidad de la cuota de los Fondos de Pensiones, del anexo de la cartola, se deberá mostrar el logotipo de esta Superintendencia en la parte superior izquierda.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 44, de fecha 16 de mayo de 2012.

2. El cuadro de comisión pagada a las AFP debe ser sustituido por el correspondiente al tipo de afiliado al que se le está remitiendo la información. Los cuadros de rentabilidad y de comisión pagada a las AFP deben presentarse en la misma página.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 17, de fecha 12 de agosto de 2011.

Libro I, Título IX, Letra A Información sobre Rentabilidad de la Cuota de los Fondos de Pensiones

Capítulo III. Instrucciones específicas

Capítulo III. Instrucciones específicas

A. COSTO PREVISIONAL

1. El cálculo del costo previsional se deberá efectuar personalizado por afiliado. Para tales efectos, la Administradora deberá identificar el tipo de afiliado de que se trate y de acuerdo a esto, utilizar el cuadro que corresponda según lo que se indica en los números siguientes y en el Anexo de la Letra A del presente Título.

2. El costo previsional deberá incluirse en el anexo de la cartola cuatrimestral cuando el afiliado haya efectuado cotizaciones en su cuenta de capitalización individual y/o recibido pensión durante el período comprendido en el cuatrimestre al cual corresponde la cartola.

3. Para el caso de los afiliados que no registren movimientos de cotizaciones en sus cuentas personales en el cuatrimestre que se informa y para los cuales corresponde comunicar el estado de dichas cuentas de acuerdo a lo establecido el Título IV del Libro I, se deberá excluir del anexo de la cartola la información relativa al costo previsional.

4. Para identificar el tipo de afiliado de que se trate la Administradora deberá considerar los siguientes criterios:

a) Afiliado cotizante dependiente o independiente: corresponde a aquel afiliado que ha efectuado una o más cotizaciones en su cuenta de capitalización individual en el cuatrimestre que se está informando y que tiene derecho al seguro de invalidez y sobrevivencia. El ingreso imponible mensual a considerar en el cálculo del costo previsional será el último percibido por el afiliado durante el cuatrimestre correspondiente a la cartola que se envía.

b) Afiliado cotizante sin derecho al seguro de invalidez y sobrevivencia: corresponde a aquel afiliado que ha efectuado una o más cotizaciones en su cuenta de capitalización individual en el cuatrimestre que se está informando y que no tiene derecho al seguro de invalidez y sobrevivencia. El ingreso imponible mensual a considerar en el cálculo del costo previsional será el último percibido por el afiliado durante el cuatrimestre correspondiente a la cartola que se envía.

c) Afiliado pensionado: corresponde a aquel afiliado que se encuentra pensionado en una Administradora. El monto de la pensión mensual a considerar para efectos del cálculo del costo previsional será el último percibido por el afiliado durante el cuatrimestre correspondiente a la cartola que se envía.

d) Afiliado pensionado cotizante: corresponde a aquel afiliado que se encuentra pensionado en una Administradora y que ha efectuado una o más cotizaciones en su cuenta de capitalización individual en el cuatrimestre que se informa. Para efectos del cálculo se deberá considerar la última pensión e ingreso mensual percibido por el afiliado durante el cuatrimestre correspondiente a la cartola que se envía.

e) Afiliado cotizante voluntario: corresponde a aquel afiliado que ha efectuado una o más cotizaciones en su cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario en el cuatrimestre que se está informando, que le dieron derecho al seguro de invalidez y sobrevivencia. El ingreso imponible mensual a considerar en el cálculo del costo previsional será el último declarado por el afiliado o calculado por la Administradora para el afiliado voluntario durante el cuatrimestre correspondiente a la cartola que se envía.

5. Los cuadros que se consignan en el Anexo de la Letra A del presente Título deberán completarse de acuerdo a las siguientes especificaciones y estructura de comisiones, según el tipo de afiliado que se trate:

a) Especificaciones para completar cuadros según tipo de afiliado:**i. afiliado cotizante dependiente, cotizante independiente, cotizante voluntario y cotizante sin derecho al seguro de invalidez y sobrevivencia.**

Las columnas que se presentan a continuación deberán completarse de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Comisiones pagadas a la AFP en un año		Diferencia <u>anual</u> respecto al pago de comisiones en su actual AFP
% de la remuneración	Pesos	
<i>Se debe indicar la comisión porcentual por cotización de cada A.F.P., según tipo de afiliado que se trate.</i>	<i>Corresponde al costo total anual en pesos por comisión porcentual. Se obtiene multiplicando la comisión porcentual por cotización de cada A.F.P., según corresponda, por el ingreso imponible mensual del afiliado y por 12.</i>	<i>Corresponde a la diferencia en pesos, entre el costo total anual de cada A.F.P., y el valor de aquella a la que la persona se encuentra afiliada.</i>

Nota de actualización: Este cuadro fue modificado por la Norma de Carácter General N° 17, de fecha 12 de agosto de 2011.

ii. Afiliado pensionado

Las columnas que se presentan a continuación deberán completarse de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Comisiones pagadas a la AFP en un año		Diferencia anual respecto al pago de comisiones en su actual AFP
% de la pensión	Pesos	
<i>Se debe indicar la comisión porcentual por pensión de cada A.F.P.</i>	<i>Corresponde al costo total anual en pesos que paga un afiliado pensionado por concepto de comisiones. Se obtiene multiplicando la comisión porcentual por pensión de cada A.F.P., por la pensión mensual del afiliado y por 12.</i>	<i>Corresponde a la diferencia en pesos, entre el costo total anual de cada A.F.P. y el valor de aquella a la que se encuentra afiliado el pensionado.</i>

Nota de actualización: Este cuadro fue modificado por la Norma de Carácter General N° 17, de fecha 12 de agosto de 2011.

iii. Afiliado pensionado cotizante

Las columnas que se presentan a continuación deberán completarse de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Comisiones pagadas a la AFP en un año			Diferencia anual respecto al pago de comisiones en su actual AFP
Por cotización \$ (1)	Por Pensión \$ (2)	Costo Total (1+2)	\$
Corresponde al costo total anual en pesos por comisión porcentual por cotización. Se obtiene multiplicando la comisión porcentual por cotización de cada A.F.P., por el ingreso imponible mensual del afiliado y por 12	Corresponde al costo total anual en pesos por comisión porcentual por pensión. Se obtiene multiplicando la comisión porcentual por pensión de cada A.F.P., por la pensión mensual del afiliado y por 12.	El costo total anual en pesos que paga un afiliado pensionado cotizante por concepto de comisiones en cada A.F.P., se obtiene sumando los valores de las columnas comisión total anual por cotización y comisión total anual por pensión.	Corresponde a la diferencia en pesos, entre el costo total anual de cada A.F.P., y el valor de aquella a la que se encuentra afiliado el pensionado.

Nota de actualización: Este cuadro fue modificado por la Norma de Carácter General N° 17, de fecha 12 de agosto de 2011.

b) Estructura de comisiones AFP:

La estructura de comisiones cobradas por las AFP, que se informa a continuación, corresponde a aquella que estará vigente en el mes de XXXXXXXX (corresponde registrar el mes y el año).

COTIZANTES DEPENDIENTES, INDEPENDIENTES, VOLUNTARIOS Y SIN DERECHO AL SEGURO DE INVALIDEZ Y SOBREVIVENCIA	
AFP	DEPÓSITOS DE COTIZACIONES MENSUALES (3)
(1)	(2) X,XX %
(1)	(2) X,XX %
(1)	(2) X,XX %
(1)	(2) X,XX %
(1)	(2) X,XX %
(1)	(2) X,XX %

(1) Corresponde registrar el nombre de cada AFP, completando el cuadro con todas las Administradoras vigente a la fecha de su elaboración.

(2) Corresponde registrar el porcentaje de comisión vigente para el respectivo mes y año que cobra cada AFP.

(3) Adicionalmente, las AFP cobran la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia que corresponde al porcentaje vigente de acuerdo al resultado de la licitación de dicho seguro (X,XX% desde el XX de XXXXX de 2XXX hasta el XX de XXXXX de 2XXX). Esta prima es de cargo del empleador, a excepción del caso de los afiliados dependientes que se encuentren percibiendo el subsidio previsional a los trabajadores jóvenes establecido en la Ley N° 20.255.. En este período, para las mujeres, la diferencia que se origine por concepto de prima se entera en la cuenta individual de la afiliada.

Nota de actualización: Esta nota aclaratoria fue modificado por la Norma de Carácter General N° 10, de fecha 17 de junio de 2011. Posteriormente fue modificada por la Norma de Carácter General N° 17, de fecha 12 de agosto de 2011.

PENSIONADOS POR RETIROS PROGRAMADOS Y RENTA TEMPORAL	
AFP	PENSION
(1)	(4) X,XX %
(1)	(4) X,XX %
(1)	(4) X,XX %
(1)	(4) X,XX %
(1)	(4) X,XX %
(1)	(4) X,XX %

(4) Corresponde registrar el porcentaje de comisión vigente para el respectivo mes y año que cobra cada AFP, para el caso del afiliado pensionado cotizante, corresponderán a aquellas que se señalan en los cuadros anteriores para afiliados cotizantes sin derecho al seguro de invalidez y sobrevivencia y afiliados pensionados por retiros programados y renta temporal.

B. RENTABILIDAD DE LA CUOTA DE LOS FONDOS DE PENSIONES

Para efectos de informar la rentabilidad de la cuota de los Fondos de Pensiones se deberá utilizar el cuadro que se consigna en el Anexo de la Letra A del presente Título denominado: "Información de la rentabilidad anual de los Fondos de Pensiones".

Nota de actualización: La Letra C de este Capítulo fue eliminada por la Norma de Carácter General N° 44, de fecha 16 de mayo de 2012.

Libro I, Título IX, Letra A, Anexos

Anexo Información de Rentabilidad Anual de los Fondos de Pensiones

Anexo

LOGO
SUPERINTENDENCIA

LOGO
AFP

INFORMACIÓN DE RENTABILIDAD¹ ANUAL DE LOS FONDOS DE PENSIONES
(AJUSTADA POR VARIACIÓN EN LA U.F.)

La rentabilidad de un Fondo de Pensiones es el porcentaje de ganancia (valores positivos) o pérdida (valores negativos) de sus ahorros, como resultado de las inversiones que la AFP realiza con los recursos de sus Fondos.

Rentabilidad de los últimos 12 meses

(mayo 2009 – abril 2010)²

A.F.P.	Fondo A Más Riesgoso	Fondo B Riesgoso	Fondo C Intermedio	Fondo D Conservador	Fondo E Más Conservador

Rentabilidad Promedio Anual últimos 5 años

(mayo 2005 – abril 2010)²

A.F.P.	Fondo A Más Riesgoso	Fondo B Riesgoso	Fondo C Intermedio	Fondo D Conservador	Fondo E Más Conservador

COMISIÓN PAGADA A LAS AFP³

La comisión total anual (X,XX% de remuneración imponible) en su AFP XXXX⁴: \$ XXX.XXX

A.F.P.	Comisiones pagada a la AFP en un año		Diferencia <u>anual</u> respecto al pago de comisiones en su actual AFP
	% remuneración	pesos	
Nombre AFP más barata			AFP XXXX sería \$XX.XXX más barata que X
....			AFP XXXX sería \$ XX.XXX más barata que X
....			AFP XXXX sería \$ XX.XXX más barata que X
....			AFP XXXX sería \$ XX.XXX más cara que X
Nombre AFP más cara			AFP XXXX sería \$ XX.XXX más cara que X

- 1 La rentabilidad es variable, por lo que no se garantiza que la rentabilidad pasada se repita en el futuro.
- 2 AFP YYYY no se incluye en la información de rentabilidad por cuanto su período de funcionamiento aún es menor al período informado. Para conocer respecto de rentabilidad de otros períodos ver <http://www.spensiones.cl>.
- 3 Estos cálculos suponen que las comisiones no cambian en los 12 meses considerados.
- 4 Calculada asumiendo que usted cotizará mensualmente por un sueldo de \$XXX.XXXX durante todo el año.

COMISIÓN PAGADA A LAS AFP***AFILIADO COTIZANTE SIN DERECHO AL SEGURO DE INVALIDEZ Y SOBREVIVENCIA**

La comisión total anual (X,XX% de la remuneración imponible) en su AFP XXXX*: \$XXX.XXX.

A.F.P.	Comisiones pagada a la AFP en un año		Diferencia <u>anual</u> respecto al pago de comisiones en su actual AFP
	% remuneración	Pesos	
Nombre AFP más barata			AFP XXXX sería \$XX.XXX más barata que X
....			AFP XXXX sería \$ XX.XXX más barata que X
...			AFP XXXX sería \$ XX.XXX más barata que X
...			AFP XXXX sería \$ XX.XXX más cara que X
Nombre AFP más cara			AFP XXXX sería \$ XX.XXX más cara que X

COMISIÓN PAGADA A LAS AFP***AFILIADO PENSIONADO**

La comisión total anual (X,XX% de la pensión) en su AFP XXXX*: \$XXX.XXX

A.F.P.	Comisiones pagada a la AFP en un año		Diferencia <u>anual</u> respecto al pago de comisiones en su actual AFP
	% pensión	Pesos	
Nombre AFP más barata			AFP XXXX sería \$XX.XXX más barata que X
....			AFP XXXX sería \$ XX.XXX más barata que X
...			AFP XXXX sería \$ XX.XXX más barata que X
...			AFP XXXX sería \$ XX.XXX más cara que X
Nombre AFP más cara			AFP XXXX sería \$ XX.XXX más cara que X

COMISIÓN PAGADA A LAS AFP***AFILIADO PENSIONADO COTIZANTE**

La comisión total anual (X,XX% de la remuneración imponible + Y,YY% de la pensión) en su AFP XXXX*: \$XXX.XXX

A.F.P.	Comisiones pagadas a la AFP en un año			Diferencia anual respecto al pago de comisiones en su actual AFP
	Por cotización \$ (1)	Por Pensión \$ (2)	Costo Total (1+2)	
Nombre AFP más barata				AFP XXXX sería \$XX.XXX más barata que X
...				AFP XXXX sería \$ XX.XXX más barata que X
....				AFP XXXX sería \$ XX.XXX más barata que X
...				AFP XXXX sería \$ XX.XXX más cara que X
Nombre AFP más cara				AFP XXXX sería \$ XX.XXX más cara que X

Nota de actualización: Los anexos Nros. 1 y 2 fueron reemplazados por el Anexo contenido en la Norma de Carácter General N° 17, de fecha 12 de agosto de 2011. Posteriormente, la Norma de Carácter General N° 44, de fecha 16 de mayo de 2012, eliminó el cuadro Información de la rentabilidad anual de la cuenta de capitalización individual de los Fondos de Pensiones.

Libro I, Título IX, Letra B Metodología de Cálculo de la Rentabilidad de la Cuota y del Costo Previsional

Capítulo I. Introducción

Capítulo I. Introducción

El inciso tercero del artículo 31 del D.L. N° 3.500 establece que la Administradora deberá enviar al afiliado información sobre las comisiones y sobre la rentabilidad de la cuota del Fondo de Pensiones al que el afiliado esté adscrito. Adicionalmente, se establece que en ambos casos se informarán los guarismos referidos a ella y a las restantes Administradoras para el o los períodos que determine la Superintendencia.

Nota de actualización: Este párrafo fue modificado por la Norma de Carácter General N° 44, de fecha 16 de mayo de 2012.

De acuerdo a lo antes señalado y para efectos de la publicidad o información que se entregue a los afiliados y/o público en general, se informa la metodología de cálculo de la rentabilidad de la cuota de los Fondos de Pensiones y del costo previsional. Cabe señalar, que en éste último caso deberá efectuarse el cálculo personalizado por afiliado.

Nota de actualización: Este párrafo fue modificado por la Norma de Carácter General N° 44, de fecha 16 de mayo de 2012.

Nota de actualización: El nombre de esta Letra B fue modificado por la Norma de Carácter General N° 44, de fecha 16 de mayo de 2012.

Libro I, Título IX, Letra B Metodología de Cálculo de la Rentabilidad de la Cuota y del Costo Previsional

Capítulo II. Metodología

Capítulo II. Metodología

El cálculo de la rentabilidad de la cuota de los Fondos de Pensiones y del costo previsional deberá efectuarse de acuerdo a los procedimientos que se describen a continuación:

Nota de actualización: Este párrafo fue modificado por la Norma de Carácter General N° 44, de fecha 16 de mayo de 2012.

1. Cálculo de la rentabilidad de la cuota de los Fondos de Pensiones

El cálculo de la rentabilidad de la cuota de un Fondo de Pensiones deberá efectuarse en conformidad con las definiciones y fórmulas establecidas en los números siguientes:

a) Rentabilidad real de la cuota de un período menor o igual a doce meses

La rentabilidad real de la cuota para un tipo de Fondo para un período menor o igual a doce meses se calculará dividiendo la variación de la cuota, durante el período elegido, por la variación de la Unidad de Fomento (U.F.) o por el Índice de Precios al Consumidor (IPC) del mismo período, expresado en términos porcentuales.

La variación de la cuota se determinará dividiendo el valor de la cuota del último día del último mes del período de cálculo, por el valor de la cuota correspondiente al último día del mes anterior al mes de inicio del período.

La variación de la U.F. se determinará dividiendo el valor de la mencionada unidad del último día del último mes del período, por el valor de la Unidad de Fomento del último día del mes anterior al primero del período. En el caso de la variación del IPC se calculará dividiendo el índice del último mes del período, por el índice del mes anterior al primero del período.

En términos de fórmula la rentabilidad real de la cuota para un tipo de Fondo para un período menor o igual a doce meses se puede expresar de la siguiente manera:

$$r = \left[\left[\frac{VC_j}{VC_i} \right] \right] \frac{UF_j}{UF_i} - 1 \times 100 ; \quad r = \left[\left[\frac{VC_j}{VC_i} \right] \right] \frac{IPC_j}{IPC_i} - 1 \times 100$$

Donde:

r = rentabilidad real de la cuota en el período de cálculo.

i = mes anterior al primero del período de cálculo.

j = último mes del período de cálculo.

VC_i = valor cuota del último día del mes i. VC_j = valor cuota del último día del mes j. UF_i = valor de la Unidad de Fomento en el último día del mes i. UF_j = valor de la Unidad de Fomento en el último día del mes j.

IPC_i = Índice de Precios al Consumidor del mes i.

IPC_j = Índice de Precios al Consumidor del mes j.

b) Rentabilidad real anualizada de la cuota para un período mayor a doce meses

La rentabilidad real anualizada de la cuota para un tipo de Fondo para un período mayor a doce meses corresponde al cociente entre la variación de la cuota, durante el período elegido, por la variación de la Unidad de Fomento (U.F.) o por el Índice de Precios al Consumidor (IPC) del mismo período, expresado en términos anuales y porcentuales.

La variación de la cuota se determinará dividiendo el valor cuota del último día del último mes del período respecto del cual se está efectuando el cálculo, por el valor cuota del último día del mes anterior al primero de dicho período.

La variación de la U.F. se determinará dividiendo el valor de la mencionada unidad del último día del último mes del período, por el valor de la Unidad de Fomento del último día del mes anterior al primero del período. En el caso de la variación del IPC se calculará dividiendo el índice del último mes del período, por el índice del mes anterior al primero del período.

En términos de fórmula la rentabilidad real anualizada de la cuota para un tipo de Fondo para un período mayor a doce meses se puede expresar de la siguiente manera:

$$r = \left[\left[\frac{VC_j}{VC_i} \right]^{\frac{365}{nd}} \frac{UF_j}{UF_i} - 1 \right] \times 100 \quad ; \quad r = \left[\left[\frac{VC_j}{VC_i} \right]^{\frac{365}{nd}} \frac{IPC_j}{IPC_i} - 1 \right] \times 100$$

Donde:

r = rentabilidad real anualizada de la cuota en el período de cálculo.

i = mes anterior al primero del período de cálculo.

j = último mes del período de cálculo.

nd = corresponde al número de días transcurridos entre el último día del mes anterior al primero del período de cálculo y el último día de dicho período. Cuando se efectúe el cálculo de la rentabilidad histórica nd corresponderá al número de días transcurridos desde el inicio de cada uno de los tipos de Fondos de una Administradora hasta la fecha de cálculo.

VC_i = valor cuota del último día del mes i. VC_j = valor cuota del último día del mes j. UF_i = valor de la Unidad de Fomento en el último día del mes i. UF_j = valor de la Unidad de Fomento en el último día del mes j.

IPC_i = Índice de Precios al Consumidor del mes i.

IPC_j = Índice de Precios al Consumidor del mes j.

2. Cálculo del costo previsional

Nota de actualización: El número 2 original fue eliminado por la Norma de Carácter General N° 17, de fecha 12 de agosto de 2011, pasando el número 3 original a ser el actual número 2.

El cálculo del costo previsional deberá efectuarse personalizado por afiliado y en conformidad con las definiciones y fórmulas establecidas en los números siguientes:

a) Costo previsional mensual del afiliado cotizante

Corresponde al costo mensual por comisiones de un afiliado cotizante. Para efectos del cálculo, el costo porcentual se multiplica por el ingreso imponible del afiliado.

Nota de actualización: Este párrafo fue modificado por la Norma de Carácter General N° 17, de fecha 12 de agosto de 2011.

En términos de fórmula:

$$CPM_{xj} = I_{xj} \times CPC_j$$

Nota de actualización: Esta fórmula fue modificada por la Norma de Carácter General N° 17, de fecha 12 de agosto de 2011.

Donde:

CPM_{xj} = Costo previsional mensual del afiliado cotizante x en el mes j de cálculo, expresado en pesos.

I_{xj} = Ingreso imponible del afiliado cotizante x en el mes j.

Corresponde a la remuneración y/o renta mensual de un afiliado, las que tendrán un límite máximo imponible según lo establecido en el artículo 16 del D.L. N° 3.500. Si un trabajador percibe simultáneamente remuneraciones de dos o más empleadores o además declara renta como trabajador independiente, todas las remuneraciones y rentas se sumarán para los efectos de lo señalado anteriormente.

CPC_j = Comisión porcentual del mes j.

Nota de actualización: La definición de esta variable fue modificada por la Norma de Carácter General N° 17, de fecha 12 de agosto de 2011.

Corresponde a la comisión por operación de carácter porcentual que se establece sobre la base del ingreso imponible de un afiliado cotizante.

b) Costo previsional mensual del afiliado pensionado

Corresponde al costo mensual por comisiones de un afiliado pensionado. Para efectos del cálculo, el costo porcentual se multiplica por el ingreso imponible del afiliado.

Nota de actualización: Este párrafo fue modificado por la Norma de Carácter General N° 17, de fecha 12 de agosto de 2011.

En términos de fórmula:

$$CPM_{xj} = P_{xj} \times CPP_j$$

Nota de actualización: Esta fórmula fue reemplazada por la Norma de Carácter General N° 17, de fecha 12 de agosto de 2011.

Donde:

CPM_{xj} = Costo previsional mensual del afiliado pensionado x en el mes j de cálculo, expresado en pesos.

P_{xj} = Pensión del afiliado pensionado x en el mes j.

Corresponde al ingreso mensual recibido por un afiliado pensionado por concepto de pensión.

CPP_j = Comisión porcentual del mes j.

Corresponde a la comisión por pago de pensión de carácter porcentual que se establece sobre la base de la pensión de un afiliado pensionado.

c) Costo previsional mensual del afiliado pensionado y cotizante

Corresponde al costo mensual por comisiones de un afiliado pensionado y cotizante. Para efectos de cálculo se suma al costo por comisiones por pago de pensión, el costo por comisiones por concepto de cotizaciones.

$$CPM_{xj} = (P_{xj} \times CPP_j) + (I_{xj} \times CPC_j)$$

Nota de actualización: Esta fórmula fue reemplazada por la Norma de Carácter General N° 17, de fecha 12 de agosto de 2011.

Donde:

CPM_{xj} = Costo previsional mensual del afiliado pensionado y cotizante x en el mes j de cálculo, expresado en pesos.

d) Costo previsional anualizado

El costo previsional anualizado por concepto de comisiones de un afiliado cotizante y/o pensionado se calcula de la siguiente manera:

$$CPA_{xj} = CPM_{xj} \times 12$$

En que:

CPA_{xj} = Costo previsional anualizado del afiliado cotizante y/o pensionado x en el mes j de cálculo, expresado en pesos.

Libro I, Título X Contratos de Traspasos futuros de Cuentas Personales entre Tipos de Fondos de Pensiones según edad**Capítulo I. Introducción***Capítulo I. Introducción*

Con el objeto de entregar a los afiliados un mecanismo adicional para ejercer su derecho a elegir los Fondos de Pensiones en los que desean mantener sus recursos y con el fin de que dichos recursos sean administrados en función del horizonte de inversión de los afiliados, el presente Título imparte normas a las Administradoras acerca de la forma de ofrecer a sus afiliados traspasos futuros de sus recursos previsionales entre los distintos tipos de fondos según edad del afiliado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del D.L. N° 3.500, de 1980.

Libro I, Título X Contratos de Traspasos futuros de Cuentas Personales entre Tipos de Fondos de Pensiones según edad

Capítulo II. Esquema de Traspasos futuros de Fondos según edad

Capítulo II. Esquema de Traspasos futuros de Fondos según edad

Las Administradoras podrán ofrecer a todos sus afiliados la posibilidad de suscribir contratos de traspasos futuros entre los distintos tipos de Fondos de Pensiones, de acuerdo a la edad de los afiliados, sobre la base de lo dispuesto en el artículo 23° del D.L. N° 3.500. Los traspasos futuros entre fondos estarán sujetos al procedimiento y características que a continuación se detallan:

1. Los afiliados que libre y voluntariamente opten por traspasos futuros de fondos de acuerdo a su edad, para todas o algunas de sus cuentas personales, deberán suscribir un Contrato de traspasos futuros de fondos según edad, en adelante contrato de traspasos, de acuerdo a las instrucciones impartidas en el Capítulo III del presente Título.

2. Las Administradoras que decidan ofrecer a sus afiliados el servicio de efectuar contratos de traspasos futuros de fondos deberán tener a disposición de sus afiliados los siguientes tipos de contratos:

- a) Contrato básico de traspasos futuros de fondos.
- b) Contrato ampliado de traspasos futuros de fondos.

3. El contrato básico de traspasos futuros de fondos corresponderá al mecanismo de asignación que se establece en el inciso quinto del artículo 23° del D.L. N° 3.500. En consecuencia, las cuentas personales que los afiliados incluyan en el contrato serán asignadas a un tipo de Fondo de Pensiones de acuerdo a los siguientes tramos etáreos:

a) El saldo de las cuentas personales de afiliados hombres y mujeres hasta 35 años de edad, será asignado al Fondo Tipo B.

b) El saldo de las cuentas personales de afiliados hombres desde 36 hasta 55 años de edad y mujeres desde 36 hasta 50 años de edad, será asignado al Fondo Tipo C.

c) El saldo de las cuentas personales de afiliados hombres desde 56 años y mujeres desde 51 años de edad, será asignado al Fondo Tipo D.

4. Las cuentas personales de los afiliados que optaron por un contrato ampliado de traspasos futuros de fondos serán asignadas a un tipo de Fondo de Pensiones de acuerdo a los siguientes tramos etáreos:

a) El saldo de las cuentas personales de afiliados hombres y mujeres hasta 30 años de edad, será asignado al Fondo Tipo A.

b) El saldo de las cuentas personales de afiliados hombres y mujeres desde 31 hasta 35 años de edad, será asignado al Fondo Tipo B.

c) El saldo de las cuentas personales de afiliados hombres desde 36 hasta 55 años de edad y mujeres desde 36 hasta 50 años de edad, será asignado al Fondo Tipo C.

d) El saldo de las cuentas personales de afiliados hombres desde 56 hasta 60 años de edad y mujeres desde 51 hasta 55 años de edad, será asignado al Fondo Tipo D.

e) El saldo de las cuentas personales de afiliados hombres desde 61 años y mujeres desde 56 años de edad, será asignado al Fondo Tipo E.

5. El afiliado deberá señalar claramente en el contrato, las cuentas personales cuyos saldos desea traspasar al Tipo de Fondo de Pensiones que corresponda de acuerdo al contrato de traspasos seleccionado por éste.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 44, de fecha 16 de mayo de 2012.

6. Los afiliados que suscriban un contrato de traspasos podrán optar para que éste tenga una fecha de vigencia inmediata o una fecha de vigencia diferida.

Tratándose de un contrato con vigencia inmediata, el primer traspaso de los saldos de las cuentas personales incluidas en aquél se realizará por la totalidad de los respectivos saldos, en el plazo establecido en el número 2 del Capítulo IV de este Título.

Por su parte, en el caso de un contrato con vigencia diferida, el primer traspaso de saldos se realizará en la fecha indicada en el número 2 del Capítulo IV de este Título y con la gradualidad establecida en el inciso sexto del artículo 23 del D.L. N° 3.500.

Respecto de ambos tipos de contratos, los posteriores traspasos de saldos de las cuentas personales se efectuarán de acuerdo a las instrucciones para la asignación de fondos, establecidas en la Letra A del Título III, del Libro I.

7. Sólo podrán seleccionar un contrato con vigencia diferida en el Tipo de Fondo que corresponda a la edad del afiliado según el número 4 anterior, aquellos afiliados que a la fecha de inicio del contrato se encuentra a 5 años o más de cumplir la edad que determina la asignación a un nuevo Tipo de Fondo, según lo establece el siguiente cuadro. Tratándose de afiliados que estén a menos de 5 años, de la condición anterior, podrán suscribir un contrato diferido que inicie su vigencia en el Tipo de Fondo que le sigue al que les corresponde por edad según el número 4 anterior. Esto es válido tanto para un contrato básico como para un contrato ampliado, según corresponda:

Fondo de inicio de vigencia	Edad máxima para iniciar vigencia del contrato en cada Fondo	
	Mujeres	Hombres
A	25 años	25 años
B	31 años	31 años
C	46 años	51 años
D	51 años	56 años

Las mujeres mayores de 56 años y los hombres mayores de 61 años, en caso de optar por un contrato ampliado con vigencia diferida, serán asignados al Fondo de Pensiones Tipo E, con un traspaso gradual de un veinte por ciento de sus saldos totales por año, a partir del inicio de vigencia del contrato.

En el caso de aquellos afiliados que tengan distribuido el saldo de alguna de sus cuentas personales en dos Tipos de Fondos al momento de la suscripción de un contrato de traspasos con vigencia diferida para dichas cuentas, la Administradora deberá informarles las opciones de que disponen para evitar que al inicio de vigencia del contrato el saldo de dichas cuentas permanezca dividido en más de dos Tipos de Fondos.

8. Una vez que el contrato haya entrado en vigencia, los futuros traspasos de saldo de las cuentas personales a otro Tipo de Fondo de Pensiones, se efectuarán de acuerdo a la gradualidad establecida en el inciso sexto del artículo 23 del D.L. N° 3.500, esto es, en las oportunidades y porcentajes que a continuación se indican:

a) Al cumplir el afiliado la edad para cambiar de tramo etéreo, un veinte por ciento de sus saldos totales deberán permanecer en el Fondo correspondiente al nuevo tramo.

b) Transcurrido un año desde el cumplimiento de la edad en que el afiliado cambió de tramo etéreo, un cuarenta por ciento de sus saldos totales deberán permanecer en el Fondo correspondiente al nuevo tramo.

c) Transcurridos dos años desde el cumplimiento de la edad en que el afiliado cambió de tramo etéreo, un sesenta por ciento de sus saldos totales deberán permanecer en el Fondo correspondiente al nuevo tramo.

d) Transcurridos tres años desde el cumplimiento de la edad en que el afiliado cambió de tramo etéreo, un ochenta por ciento de sus saldos totales deberán permanecer en el Fondo correspondiente al nuevo tramo.

e) Transcurridos cuatro años desde el cumplimiento de la edad en que el afiliado cambió de tramo etéreo, un cien por ciento de sus saldos totales deberán permanecer en el Fondo correspondiente al nuevo tramo.

Con todo, las cotizaciones y depósitos recibidas por la AFP con posterioridad a las asignaciones que se efectúen en las oportunidades antes señaladas, deberán enterarse en el Tipo de Fondo que corresponda de acuerdo al tramo etéreo a que pertenezca el afiliado, según el contrato de traspasos futuros de Fondos seleccionado por éste.

9. Los cambios de Fondos de Pensiones que se efectúen en el marco de un contrato de traspasos se deberán ceñir al procedimiento que sobre esa materia se ha establecido en el Capítulo XI Cambio y asignación de Fondos, de la Letra A del Título III del Libro I sobre Administración de Cuentas Personales.

10. Los cambios de Fondo que deban realizarse producto de un contrato de traspasos futuros de Fondos no se considerarán para efectos del cobro de la comisión establecida en el inciso tercero del artículo 32 del D.L. N° 3.500.

Libro I, Título X Contratos de Traspasos futuros de Cuentas Personales entre Tipos de Fondos de Pensiones según edad

Capítulo III. Contrato de Traspasos futuros de Fondos según edad

Capítulo III. Contrato de Traspasos futuros de Fondos según edad

1. El formulario denominado Contrato de traspasos futuros de fondos según edad será de diseño libre, en el que cada Administradora distribuirá los campos según los requerimientos de sus sistemas de procesamiento de datos. Sin perjuicio de lo anterior este contrato deberá contener como mínimo la información detallada en el Anexo N° 1 del presente Título.

La Administradora deberá entregar al afiliado al momento de la suscripción del contrato una copia debidamente firmada por el responsable de la Administradora y por el afiliado, debiendo adjuntar al contrato un documento personalizado con la descripción detallada de la secuencia de traspasos futuros de Fondos que se deberán realizar de acuerdo a la edad del afiliado, especificando los Tipos de Fondos de destino en cada cambio de tramo etéreo durante la vigencia del contrato.

2. El contrato podrá ser suscrito por el afiliado ante un representante autorizado de la Administradora en cualquier agencia, agencia especializada o centro de servicios, según lo establecido en la Letra A del Título III del Libro V. La suscripción del contrato podrá realizarse también a través del Sitio Web de la Administradora, utilizando un mecanismo de seguridad, tal como la Clave de Seguridad o Firma Electrónica, simple o avanzada, definida en la normativa vigente.

Para efectos que el contrato suscrito a través del Sitio Web de la Administradora se entienda perfeccionado, la AFP deberá proporcionar al afiliado una copia del mismo con firma digital autorizada de un representante de la Administradora.

3. El afiliado podrá otorgar un poder suscrito ante Notario Público u Oficial de Registro Civil en aquellas localidades en que no existan notarías, para que un tercero lo represente en la suscripción del referido contrato. Para estos efectos, la Administradora deberá verificar que el poder no haya sido otorgado a personas que sean sus funcionarios; que el poder no tenga una antigüedad superior a un año y que indique expresamente el tipo y características del contrato que se va a suscribir, así como las cuentas personales que se incluirán. El contrato debe ser suscrito por la persona a la cual se hubiere conferido el poder, adjuntando fotocopia por ambos lados de la cédula nacional de identidad del afiliado y del mandatario, verificando previamente la Administradora la identidad y firma de este último mediante la respectiva cédula nacional de identidad. El poder y las fotocopias del documento cédula nacional de identidad del afiliado y del mandatario deben permanecer adheridos al original del contrato.

4. El Contrato de traspasos futuros de fondos según edad ofrecido por la Administradora deberá contener una sección en la que el afiliado declare y acepte lo siguiente:

a) Que el contrato podrá ser revocado por el afiliado en cualquier momento, aun cuando no haya iniciado su vigencia y que dicha revocación se perfeccionará al cuarto día hábil siguiente al de su suscripción.

b) Haber recibido por parte de la AFP con la cual se suscribe el respectivo contrato información acerca de las características del contrato de traspasos futuros de fondos seleccionado, el tipo de inversiones, rentabilidad y riesgo de cada Tipo de Fondo de Pensiones, especialmente el o los involucrados en dicho contrato.

c) Que la materialización de una Orden de Traspaso Irrevocable (OTI) deja sin efecto el contrato de traspasos futuros, sólo respecto de las cuentas individuales involucradas en el traspaso.

d) Haber recibido información de las fechas en que se realizará cada uno de los traspasos futuros.

5. Los afiliados podrán revocar o dejar sin efecto un contrato mediante la suscripción de un formulario denominado Revocación del Contrato de Traspasos Futuros de Fondos según Edad, cuyo

diseño será libre, en el que cada Administradora distribuirá los campos según los requerimientos de sus sistemas de procesamiento de datos. Sin perjuicio de lo anterior este formulario deberá contener como mínimo la información detallada en el Anexo N° 2 de este Título.

La Administradora al momento de su suscripción deberá entregar al afiliado una copia del formulario mediante el cual revoca un contrato de traspasos, firmada por el responsable de la Administradora y por el afiliado. La revocación regirá desde el momento de su suscripción, se perfeccionará a contar del cuarto día hábil siguiente a la fecha de haberse suscrito y afectará a todas las cuentas personales incluidas en el respectivo contrato.

6. Respecto de la revocación del contrato de traspasos, le serán aplicables también las instrucciones impartidas en los números 2 y 3 anteriores.

7. En caso que un afiliado desee otorgar instrucciones distintas respecto de los saldos de las cuentas personales incorporadas en su contrato de traspaso, esto es, una nueva distribución del saldo de sus cuentas personales, cambio de Fondo de Pensiones, selección de un Fondo recaudador distinto o cualquier otra instrucción que afecte el saldo de las cuentas personales incluidas inicialmente en el contrato, deberá revocar previamente el contrato primitivo, independientemente del hecho que éste haya o no iniciado su vigencia.

8. El contrato suscrito queda sin efecto por el fallecimiento del afiliado, al igual que por el perfeccionamiento de la selección de modalidad de pensión.

9. Se entenderá que un contrato de traspasos suscrito en una Administradora queda sin efecto el día en que se materializa una Orden de Traspaso Irrevocable, sólo respecto de las cuentas traspasadas. La Administradora antigua, conjuntamente con el despacho de la cartola de cierre establecida en la Letra A del Título III del Libro I sobre Administración de Cuentas Personales, deberá notificar por escrito al afiliado, que el contrato de traspasos futuros de fondos según edad ha quedado sin efecto, respecto de las cuentas traspasadas, pudiendo el afiliado suscribir en la Administradora de destino un nuevo contrato de traspasos futuros, si así lo desea.

10. Los afiliados que suscriban un contrato de traspasos futuros de fondos según edad dejarán sin efecto toda otra instrucción respecto de las cuentas personales incluidas en el contrato, otorgada a la Administradora con anterioridad a la fecha de inicio de su vigencia, referida a la distribución del saldo de sus cuentas personales, traspasos futuros, selección de un Tipo de Fondo recaudador o cualquier otra instrucción que recaiga sobre el saldo de las cuentas personales incorporadas en el contrato.

11. Se entenderán revocados los contratos de traspasos que mantengan aquellos afiliados declarados inválidos parciales mediante un primer dictamen.

Libro I, Título X Contratos de Traspasos futuros de Cuentas Personales entre Tipos de Fondos de Pensiones según edad

Capítulo IV. Obligaciones de las Administradoras

Capítulo IV. Obligaciones de las Administradoras

1. La fecha en que la AFP procederá a efectuar el primer cambio de Fondo deberá quedar registrada en el contrato al momento de su suscripción, sea que se trate de una fecha de inicio de vigencia inmediata o diferida.

2. La Administradora deberá materializar el primer cambio de Fondo de Pensiones para dar inicio a la vigencia inmediata de un contrato de traspasos futuros de fondos, entre el cuarto y séptimo día hábil siguiente al de la suscripción de dicho contrato, salvo que a la fecha de vigencia el saldo se encuentre en el mismo Tipo de Fondo que corresponda a la edad del afiliado. En el caso de un contrato con vigencia diferida, el primer traspaso, correspondiente al veinte por ciento de los saldos totales, de acuerdo a la gradualidad establecida en el número 8 del Capítulo II del presente Título, se efectuará en la fecha indicada en el contrato, siempre que ésta sea igual o posterior al cuarto día hábil siguiente al de su suscripción.

3. La información deberá quedar consignada en el contrato en forma legible y sin ningún tipo de enmendaduras, borrones o tachaduras.

4. La Administradora que sea notificada de una Orden de Traspaso Irrevocable no podrá aceptar con posterioridad a dicha notificación, la suscripción de un contrato, hasta que el respectivo traspaso se resuelva.

5. Una vez entrado en vigencia un contrato, cada cambio de Fondo que corresponda realizar de acuerdo al contrato de traspasos y la secuencia de cambios futuros que se efectuarán durante la vigencia del mismo, deberán ser comunicados por la Administradora al afiliado, junto con la cartola cuatrimestral anterior y más cercana a la fecha del traspaso. Asimismo, se deberá informar al afiliado el derecho a revocar el contrato, si así lo estimare.

6. La Administradora deberá verificar que bajo ninguna circunstancia la suscripción de un contrato futuro de traspaso de fondos signifique que el saldo de una cuenta personal permanezca dividido en más de dos tipos de Fondos.

7. Al momento de la suscripción de un contrato de traspasos futuros de fondos, la Administradora deberá proporcionar información al afiliado acerca de:

a) Las características del contrato de traspasos futuros de fondos seleccionado, el tipo de inversiones que aquellos realizan, la eventual rentabilidad y los riesgos asociados a la rentabilidad, con respecto a cada Tipo de Fondo de Pensiones involucrados en el contrato.

b) Las fechas en que se realizarán cada uno de los traspasos futuros.

Libro I, Título X Contratos de Traspasos futuros de Cuentas Personales entre Tipos de Fondos de Pensiones según edad, Anexos

Anexo N° 1 Formulario Contrato de Traspasos futuros de Fondos según edad

Anexo N° 1 Formulario Contrato de Traspasos futuros de Fondos según edad

ANEXO N° 1
FORMULARIO CONTRATO DE TRASPASOS FUTUROS DE FONDOS SEGÚN EDAD

N° DE FOLIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN
LOGOTIPO A.F.P.	DÍA MES AÑO

CONTRATO DE TRASPASOS FUTUROS DE FONDOS SEGÚN EDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR
La información mínima que esta sección deberá contener es la siguiente: 1. Nombres y apellidos. 2. Cédula de identidad. 3. Domicilio completo (calle, número, depto., villa o población, comuna, ciudad y región). 4. Teléfonos (particular, comercial o celular). 5. Dirección de correo electrónico.
II. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO
La información mínima que deberá contener es la siguiente: – Indicar el tipo de contrato seleccionado (básico o ampliado). – Detalle de la(s) cuenta(s) personal(es) que incorporará en el contrato. – Fecha en que se materializará el contrato, sea que se trate de un contrato con inicio de vigencia inmediata o diferida.
III. DECLARACIÓN JURADA DEL AFILIADO
La información mínima que deberá contener es la definida en el N° 4 del Capítulo III del presente Título.
IV. SELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE LA NOTIFICACIÓN
La información mínima que deberá contener esta sección se refiere a la forma en que el afiliado desea ser notificado de los futuros cambios de Fondos.
V. FIRMAS DEL CONTRATO
Esta sección deberá contener a lo menos la siguiente información: – Nombre, código de registro de agentes de ventas y firma del funcionario responsable de la A.F.P.. – Nombre o código y timbre de la agencia (sólo cuando se suscriba en una agencia). – Firma del afiliado o mandatario y registro de su huella dactilar.

Libro I, Título X Contratos de Traspasos futuros de Cuentas Personales entre Tipos de Fondos de Pensiones según edad, Anexos

Anexo N° 2 Formulario revocación del Contrato de Traspasos futuros de Fondos según edad

Anexo N° 2 Formulario revocación del Contrato de Traspasos futuros de Fondos según edad

N° DE FOLIO

LOGOTIPO AFP

FECHA DE SUSCRIPCIÓN

DÍA		MES		AÑO	

REVOCACIÓN DEL CONTRATO DE TRASPASOS FUTUROS DE FONDOS SEGÚN EDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR
La información mínima que esta sección deberá contener es la siguiente: 1. Nombres y apellidos. 2. Cédula de identidad. 3. Domicilio completo (calle, número, depto., villa o población, comuna, ciudad y región). 4. Teléfonos (particular, comercial o celular).
II. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A REVOCAR
Esta sección deberá contener a lo menos la siguiente información: - Indicar el tipo de contrato seleccionado (básico o ampliado). - N° de Folio del contrato. - Fecha de suscripción del contrato. - Detalle de la(s) cuenta(s) personal(es) que se incorporaron en el contrato - Fecha de inicio de vigencia del contrato, sea que se trate una inmediata o diferida.
III. DECLARACIÓN JURADA DE REVOCACIÓN DEL CONTRATO DEL AFILIADO
Esta sección deberá contener a lo menos la siguiente información: - Un texto en que el afiliado declara su intención de dejar sin efecto el contrato y que el saldo de las cuentas personales permanecerán en el o los tipos de Fondos donde se encontraban a la fecha de la suscripción de esta revocación, informándose el o los tipos de Fondos y detallándose los porcentajes de saldo mantenidos en cada uno de ellos. - Fecha a contar de la cual se perfecciona la revocación del contrato.
IV. FIRMAS DE LA REVOCACIÓN DEL CONTRATO
Esta sección deberá contener a lo menos la siguiente información: - Nombre, código de registro de agentes de ventas y firma del funcionario responsable de la AFP. - Nombre o código y timbre de la agencia (sólo cuando se suscriba en una agencia). - Firma del afiliado y registro de su huella dactilar.

Título XI Recaudación de las cotizaciones al Fondo Autónomo de Protección Previsional por el IPS

Título XI Recaudación de las cotizaciones al Fondo Autónomo de Protección Previsional por el IPS

1. En concordancia con la nueva función definida en el número 12 del artículo 55 y de conformidad a lo establecido en el nuevo artículo 55 bis, ambas disposiciones de la Ley N° 20.255, las cuales fueron introducidas por la Ley N° 21.735, el Instituto de Previsión Social debe recaudar las cotizaciones de los empleadores establecidas en esa ley para el Seguro Social Previsional, con excepción de aquellas cotizaciones establecidas en dicha ley pero que deben ser recaudadas por las Administradoras de Fondos de Pensiones para ser abonadas en las cuentas de capitalización individual de cotizaciones obligatorias de los afiliados al Sistema de Pensiones regulado por el D.L. N° 3.500, de 1980.

Procedimiento

2. El Instituto de Previsión Social (IPS) deberá tener presente la criticidad del proceso de recaudación de las cotizaciones de cargo del empleador destinadas al Fondo Autónomo de Protección Previsional, en los procedimientos operacionales y de control de la recaudación que éste se defina, para lo cual el IPS deberá identificar los riesgos propios del proceso, y gestionarlos adecuadamente, implementando un modelo de gestión de riesgos de acuerdo a las instrucciones establecidas en el Título XVII Instrucciones sobre Administración de Riesgo en el Instituto de Previsión Social, del Libro V del presente Compendio.

En relación con la cultura de Gestión de Riesgos, el Director Nacional tiene la responsabilidad principal de la supervisión y la mejora continua de la gestión de riesgos, siendo esencial que esta gestión se integre en el plan estratégico del Instituto.

3. Las cotizaciones de cargo del empleador previstas en el número anterior, deberán ser pagadas al Fondo Autónomo de Protección Previsional por el empleador o la entidad pagadora de subsidios, según sea el caso, hasta el día diez del mes siguiente a aquel en que se devengaron las remuneraciones o aquel en que se autorizó la licencia médica, término que se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente si dicho plazo expirare en día sábado, domingo o festivo. Sin embargo, cuando el empleador realice la declaración y el pago de las cotizaciones de su cargo, a través de un medio electrónico, el plazo de declaración y pago se extenderá hasta el día 13 de cada mes, aun cuando éste fuere día sábado, domingo o festivo. Cuando el día 13 corresponda a un día hábil las transferencias deberán realizarse sólo dentro del horario bancario. Lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la ley N°21.735.

4. La obligación de enterar cotizaciones de cargo del empleador al Seguro Social Previsional se extingue de pleno derecho al momento en que el trabajador se pensione por vejez o invalidez total conforme al D.L. N°3.500, de 1980, si se hubiere acogido a la exención de la obligación de cotizar regulada en el artículo 69 de dicho decreto ley o al cumplimiento de los 65 años de edad, lo que sea primero.

5. Todas las declaraciones de las cotizaciones de cargo del empleador al Fondo Autónomo de Protección Previsional deberán efectuarse de forma electrónica. Por su parte, los pagos de dichas declaraciones deberán realizarse preferentemente mediante transferencia electrónica, o bien, utilizando otros medios de pago mediante el Sistema Mixto, ambas opciones a través de los canales habilitados para tales efectos. Ambas alternativas de pago se encuentran definidas en el Capítulo II. Modelos operativos, de la Letra B Pago de cotizaciones previsionales, depósitos y aportes por Internet, del Título VIII, del Libro II, del presente Compendio. El Sistema Mixto proporciona al empleador o entidad pagadora de subsidios un comprobante de pago para que concurra a la entidad financiera con convenio donde la materialización del pago se podrá efectuar en dinero en efectivo, cheque u otro documento a la vista. Cabe señalar que la fecha de pago de las cotizaciones en el Sistema Mixto corresponderá a la

estampada en el respectivo comprobante de pago. Para efecto de lo señalado en este párrafo, el IPS deberá adoptar las medidas necesarias para su implementación.

En el caso de pagos atrasados, si el tribunal determina costas de cobranza, estas deberán ser pagadas a nombre del Fondo Autónomo de Protección Previsional.

6. El empleador o entidad pagadora de subsidios que no pague oportunamente y cuando correspondiere, según sea el caso, las cotizaciones al Fondo Autónomo de Protección Previsional, deberá declarar dichas cotizaciones ante el IPS, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a aquél en que se devengaron las remuneraciones o aquel en que se autorizó la licencia médica. En caso de que el empleador no realice la declaración antes señalada, tendrá hasta el último día hábil del mes subsiguiente de dicho plazo para acreditar ante el IPS la extinción de su obligación de enterar las cotizaciones al Fondo Autónomo de Protección Previsional, debido al término o suspensión de la relación laboral que mantenían. Transcurrido este último plazo y agotadas las gestiones aclaratorias establecidas en la normativa que regula la cobranza de cotizaciones previsionales, sin que se haya acreditado el cese o la suspensión de la relación laboral, se presumirá que las respectivas cotizaciones están declaradas y no pagadas.

7. El IPS estará facultado para celebrar con entidades externas contratos de prestación de servicios destinados a la recepción de la recaudación de las cotizaciones y de las declaraciones y no pago de cotizaciones. Dichos contratos podrán celebrarse con Instituciones Bancarias, Cajas de Compensación de Asignación Familiar y otras instituciones especializadas expresamente autorizadas por esta Superintendencia, y estarán sujetos a las instrucciones que sobre esta materia establece la normativa vigente de la Superintendencia de Pensiones.

8. El contrato suscrito entre el IPS y la o las respectivas entidades prestadoras de servicios, deberá sujetarse a las normas establecidas en la Letra B. Celebración de Convenios de Prestación de Servicios por el Instituto de Previsión Social del Título V Contratación de Servicios por las Administradoras de Fondos de Pensiones y el Instituto de Previsión Social, del Libro V de este Compendio, incluyendo la obligación de la entidad externa de cumplir las mismas exigencias que se establecen para el IPS. También, le serán aplicables, en lo que proceda, las instrucciones impartidas para las Administradoras en la subcontratación del servicio de recaudación.

9. La recaudación de cotizaciones al Fondo Autónomo de Protección Previsional con sus reajustes e intereses, cuando corresponda deberán ingresar en las cuentas corrientes bancarias de recaudación del Fondo Autónomo de Protección Previsional, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de su recepción.

10. Los pagos realizados en forma electrónica de las cotizaciones al Fondo Autónomo de Protección Previsional se entenderán pagadas en la fecha de operación informada en el registro electrónico (formulario electrónico de pago) remitido por la entidad que presta este servicio.

11. La declaración y no pago de cotizaciones al Fondo Autónomo de Protección Previsional se deberá efectuar solo de manera electrónica.

12. Con el objetivo de mitigar el riesgo asociado al proceso de recaudación, el IPS deberá disponer de procedimientos documentados de control sobre la recaudación que recepcione. Dichos procedimientos deberán considerar la creación de un registro de control mensual por agente recaudador, con toda la información necesaria para el debido control.

13. El IPS deberá contar con contrato de servicio de recaudación mediante transmisión electrónica de información e instrucciones de transferencias electrónica de fondos.

Procesamiento y registro de las cotizaciones al Fondo Autónomo de Protección Previsional

14. La recaudación de las cotizaciones al Fondo Autónomo de Protección Previsional, respecto de los afiliados declarados por el empleador en el respectivo formulario de pago, será informada al IPS por los respectivos agentes recaudadores, a más tardar el día hábil siguiente a su recepción, mediante un archivo que deberá contener toda la información de las referidas cotizaciones de cargo del empleador contenida en las respectivas declaraciones pagadas, el cual contendrá la información de todos los formularios y sus respectivos registros declarados y pagados recepcionados en un día, y en caso de corresponder, los reajustes e intereses asociados a cada cotización pagada. Adicionalmente, en otro

archivo, se le deberá informar los abonos bancarios de las cuentas corrientes de recaudación asociados a los respectivos registros de pago informados.

Adicionalmente, los agentes recaudadores informarán en el referido archivo la Administradora informada por los empleadores en la cual se encuentran afiliados los trabajadores por los cuales declaró y pagó las cotizaciones al Sistema de Pensiones regulado por el D.L. N°3.500, de 1980.

Además, el día 14 de cada mes, los respectivos agentes recaudadores informarán al IPS, mediante un archivo, el cual deberá contener toda la información de las cotizaciones de cargo del empleador declaradas y no pagadas vigentes a la fecha del envío, correspondientes al periodo de devengamiento de la remuneración imponible que debían declararse en el mes del envío. Este archivo también incluirá la información relativa a la Administradora, a que se refiere el párrafo anterior.

15. Base de datos de afiliados al FAPP (BDAF): El IPS deberá contar con una Base de Datos de afiliados al FAPP, la que deberá estar permanentemente actualizada en base a la Información Afiliados para SSP/FAPP definida en el número 73 del Capítulo II. Definiciones preliminares, de la Letra A Administración de Cuentas Personales, del Título III, del Libro I, del presente Compendio. Esta base deberá incluir únicamente a los afiliados que tengan cotizaciones para el Seguro Social Previsional y de Rentabilidad Protegida.

Cuando para un mismo trabajador (RUT y dígito verificador), dos o más Administradoras lo informen con afiliación vigente (multiafiliación) en la Información Afiliados para SSP/FAPP, el IPS deberá considerar para actualizar la Base de Datos de afiliados al FAPP la información de la AFP que registre la fecha de incorporación a la AFP más antigua. Además, dentro de los cinco días hábiles siguientes de detectada esta inconsistencia, deberá notificar a las respectivas Administradoras de esta situación mediante un archivo que contenga a lo menos el RUT y el dígito verificador del trabajador y la identificación de las AFP que registran la multiafiliación.

Además, semestralmente el IPS deberá verificar la consistencia de los datos enviados por las Administradoras a través de la Información Afiliados para SSP/FAPP, considerando la información proporcionada por el Servicio de Registro Civil e Identificación. Si como resultado de la citada verificación, se detectan datos inconsistentes o erróneos, el IPS deberá efectuar la corrección en la BDAF y notificar a la respectiva AFP mediante un archivo que contenga el o los registros que presentan inconsistencias o errores. La referida notificación se efectuará dentro de los cinco días siguientes de terminado el proceso de verificación, a través de los mecanismos que acuerden para establecer el medio de transmisión y el formato del citado archivo.

El IPS deberá verificar que en la siguiente recepción de la Información Afiliados para SSP/FAPP la o las AFP notificadas conforme a lo instruido en el párrafo anterior, hayan corregido el o los registros informados con inconsistencias o errores. En caso de mantenerse las inconsistencias o errores en la información recibida, el IPS deberá mantener las correcciones efectuadas en su oportunidad a la BDAF y volver a notificar de acuerdo a lo instruido en el párrafo precedente.

16. El IPS deberá cargar en la Base de Datos de Cotizaciones Declaradas y Pagadas Recibidas (BDCR) las declaraciones y pago informadas por las entidades recaudadoras y cargar en la Base de Datos de Cotizaciones Declaradas y No Pagadas Recibidas (BDDNPR) las declaraciones y no pago recibidas desde el recaudador. Dichas bases de datos se definen a continuación.

a) Base de Datos de Cotizaciones Declaradas y Pagadas Recibidas (BDCR): Contiene el registro con el detalle de las declaraciones recibidas, el cual deberá contener, a lo menos, la información que a continuación se detalla:

- i. Número de folio de la declaración.
- ii. RUT del trabajador.
- iii. Dígito verificador del trabajador.
- iv. RUT AFP informada por el empleador.
- v. Dígito verificador AFP informada por el empleador.
- vi. Fecha de la operación.
- vii. Hora de la operación.

- viii. RUT del pagador.
- ix. Dígito verificador pagador.
- x. Tipo de ingreso.
- xi. Tipo de pagador.
- xii. Período de devengamiento.
- xiii. Renta imponible del trabajador.
- xiv. Monto en pesos pagado de cotización para el Seguro Social Previsional.
- xv. Monto en pesos pagado para la cotización con rentabilidad protegida.
- xvi. Código de movimiento de personal.
- xvii. Fecha de inicio de movimiento personal.
- xviii. Fecha de término de movimiento personal.
- xix. Monto imponible diario del trabajador.
- xx. Cotización por trabajo pesado.
- xxi. Jornada de trabajo según contrato (Completa o Parcial).
- xxii. Monto en pesos Intereses cotización Seguro Social Previsional.
- xxiii. Monto en pesos Intereses cotización Rentabilidad Protegida.
- xxiv. Monto en pesos Reajustes cotización Seguro Social Previsional.
- xxv. Monto en pesos Reajustes cotización Rentabilidad Protegida.

b) Base de Datos de Cotizaciones Declaradas y No pagadas Recibidas (BDDNPR): Contiene el registro con el detalle de las cotizaciones declaraciones y no pagadas recibidas, el cual deberá contener, a lo menos, la información que a continuación se detalla:

- i. Número de folio de la declaración.
- ii. RUT del trabajador.
- iii. Dígito verificador del trabajador.
- iv. RUT AFP informada por el empleador.
- v. Dígito verificador AFP informada por el empleador.
- vi. Fecha de la operación.
- vii. Hora de la operación.
- viii. RUT del pagador.
- ix. Dígito verificador pagador.
- x. Tipo de ingreso.
- xi. Tipo de pagador.
- xii. Período de devengamiento.
- xiii. Renta imponible del trabajador.
- xiv. Monto en pesos declarado de cotización para el Seguro Social Previsional.
- xv. Monto en pesos declarado para la cotización con rentabilidad protegida.

- xvi. Código de movimiento de personal.
- xvii. Fecha de inicio de movimiento personal.
- xviii. Fecha de término de movimiento personal.
- xix. Monto imponible diario del trabajador.
- xx. Cotización por trabajo pesado.
- xxi. Jornada de trabajo según contrato (Completa o Parcial).

17. Respecto de las cotizaciones recibidas a que se refiere el número anterior (declaradas y pagadas y declaradas y no pagadas), el IPS deberá iniciar el proceso de identificación de cotizaciones, tanto pagadas como las declaradas y no pagadas. Para lo anterior, debe considerar la información registrada en la BDAF.

18. El procesamiento de las cotizaciones declaradas y pagadas recibidas comprende cargar la Base de Datos de Cotizaciones declaradas y pagadas Procesadas (BDCP), con el resultado del procesamiento de todos los registros de la BDCR. La BDCP se define a continuación.

Base de Datos de Cotizaciones Procesadas (BDCP): registro con el detalle de las declaraciones recibidas y pagadas, el cual deberá contener, a lo menos, la información que a continuación se detalla:

- i. Número de folio de la declaración.
- ii. RUT del trabajador.
- iii. Dígito verificador del trabajador.
- iv. RUT AFP informada por el empleador.
- v. Dígito verificador AFP informada por el empleador.
- vi. Fecha de la operación.
- vii. Hora de la operación.
- viii. Fecha de acreditación.
- ix. RUT del pagador.
- x. Dígito verificador pagador.
- xi. Tipo de ingreso.
- xii. Tipo de pagador.
- xiii. Período de devengamiento.
- xiv. Renta imponible del trabajador.
- xv. Monto en pesos pagado de cotización para el Seguro Social Previsional.
- xvi. Monto en pesos pagado de cotización para el Seguro Social Previsional - Desglose no SIS.
- xvii. Monto en pesos pagado de cotización para el Seguro Social Previsional - Desglose SIS.
- xviii. Monto en pesos pagado de cotización para el Seguro Social Previsional - Desglose diferencia SIS mujeres a CCICO.
- xix. Monto en pesos pagado para la cotización con rentabilidad protegida.
- xx. Monto equivalente en Unidades de Fomento para la cotización con rentabilidad protegida a la fecha de pago.
- xxi. Código de movimiento de personal.

- xxii. Fecha de inicio de movimiento personal.
- xxiii. Fecha de término de movimiento personal.
- xxiv. Monto imponible diario del trabajador.
- xxv. Cotización por trabajo pesado.
- xxvi. Tipo de cotización.
- xxvii. Jornada de trabajo según contrato (Completa o Parcial).
- xxviii. Diferencia cotización al Seguro Social Previsional.
- xxix. Diferencia cotización con rentabilidad protegida.
- xxx. Pensionado al período de devengamiento de la remuneración.
- xxxi. Tipo de Pensión
- xxxii. Edad legal cumplida al período de devengamiento de la remuneración.
- xxxiii. Exención de cotizar al período de devengamiento de la remuneración.
- xxxiv. Monto en pesos Intereses cotización Seguro Social Previsional.
- xxxv. Monto en pesos Intereses cotización Seguro Social Previsional - Desglose no SIS.
- xxxvi. Monto en pesos Intereses cotización Seguro Social Previsional - Desglose SIS.
- xxxvii. Monto en pesos Intereses cotización Seguro Social Previsional - Desglose diferencia SIS mujeres a CCICO.
- xxxviii. Monto en pesos Intereses cotización Rentabilidad Protegida.
- xxxix. Monto en pesos Reajustes cotización Seguro Social Previsional.
- xl. Monto en pesos Reajustes cotización Seguro Social Previsional - Desglose no SIS.
- xli. Monto en pesos Reajustes cotización Seguro Social Previsional - Desglose SIS.
- xlii. Monto en pesos Reajustes cotización Seguro Social Previsional - Desglose diferencia SIS mujeres a CCICO.
- xliii. Monto en pesos Reajustes cotización Rentabilidad Protegida.

19. El procesamiento de las cotizaciones declaradas y no pagadas recibidas comprende cargar la Base de Datos de Cotizaciones Declaradas y No Pagadas Procesadas (BDDNPP), con el resultado del procesamiento de todos los registros de la BDDNPP. La BDDNPP se define a continuación.

Base de Datos de Cotizaciones Declaradas y No Pagadas Procesadas (BDDNPP): Un archivo de cotizaciones declaradas y no pagadas con el detalle de las declaraciones vigentes del periodo de recaudación vigentes a la fecha de envío de cada mes, el cual incluirá, a lo menos, la siguiente información:

- i. Número de folio de la declaración.
- ii. RUT del trabajador.
- iii. Dígito verificador del trabajador.
- iv. RUT AFP informada por el empleador.
- v. Dígito verificador AFP informada por el empleador.
- vi. Fecha de la operación.
- vii. Hora de la operación.

- viii. RUT del pagador.
 - ix. Dígito verificador pagador.
 - x. Tipo de ingreso.
 - xi. Tipo de pagador.
 - xii. Período de devengamiento.
 - xiii. Renta imponible del trabajador.
 - xiv. Monto en pesos declarado de cotización para el Seguro Social Previsional.
 - xv. Monto en pesos declarado de cotización para el Seguro Social Previsional - Desglose no SIS.
 - xvi. Monto en pesos declarado de cotización para el Seguro Social Previsional - Desglose SIS.
 - xvii. Monto en pesos declarado de cotización para el Seguro Social Previsional - Desglose diferencia SIS mujeres a CCICO.
 - xviii. Monto en pesos declarado para la cotización con rentabilidad protegida.
 - xix. Monto equivalente en Unidades de Fomento para la cotización con rentabilidad protegida a la fecha de pago.
 - xx. Código de movimiento de personal.
 - xxi. Fecha de inicio de movimiento personal.
 - xxii. Fecha de término de movimiento personal.
 - xxiii. Monto imponible diario del trabajador.
 - xxiv. Cotización por trabajo pesado.
 - xxv. Tipo de cotización.
 - xxvi. Jornada de trabajo según contrato (Completa o Parcial).
 - xxvii. Diferencia cotización al Seguro Social Previsional.
 - xxviii. Diferencia cotización con rentabilidad protegida.
 - xxix. Pensionado al período de devengamiento de la remuneración.
 - xxx. Tipo de pensión
 - xxxi. Edad legal cumplida al período de devengamiento de la remuneración.
 - xxxii. Exención de cotizar al período de devengamiento de la remuneración.
20. Respecto a las variables establecidas para los archivos descritos en los números 16, 18 y 19 anteriores, se deberá considerar las siguientes definiciones, según corresponda:
- a) Fecha de acreditación: Indicar fecha en la que se registra el movimiento acreditado.
 - b) Monto en pesos declarado de cotización para el Seguro Social Previsional - Desglose no SIS: Indicar el monto en pesos que no está asociado a la prestación del SIS.
 - c) Monto en pesos declarado de cotización para el Seguro Social Previsional - Desglose SIS: Indicar el monto en pesos que está asociado a la prestación del SIS según sexo del afiliado.
 - d) Monto en pesos declarado de cotización para el Seguro Social Previsional - Desglose diferencia SIS mujeres a CCICO: Indicar el monto en pesos que debe ir a la cuenta personal CCICO de la afiliada.
 - e) Tipo de cotización: Indicar la calidad del trabajador (Dependiente, Independiente no 42 N°2, Independiente 42 N°2 Voluntario).

f) Jornada de trabajo según contrato: Se debe indicar si se trata de una jornada completa o parcial. La jornada parcial es aquella igual o inferior a 30 horas semanales.

g) Diferencia cotización Seguro Social: Corresponde a la diferencia entre el monto resultante de multiplicar la remuneración o renta imponible por el porcentaje de cotización vigente en el Seguro Social Previsional y la cotización efectivamente pagada o declarada por el empleador o trabajador independiente.

h) Diferencia cotización con rentabilidad protegida: Corresponde a la diferencia entre el monto resultante de multiplicar la remuneración o renta imponible por el porcentaje de cotización vigente en la cotización con rentabilidad protegida y la cotización efectivamente pagada o declarada por el empleador o trabajador independiente.

i) Pensionado al período de devengamiento de la cotización: Informar si el trabajador se encuentra o no pensionado. En caso de estar pensionado se deberá indicar si se trata de una pensión de vejez, vejez anticipada, invalidez total, invalidez parcial o de una pensión de sobrevivencia.

j) Edad legal cumplida al período de devengamiento de la cotización: Informar si el trabajador afiliado cumplió la edad que se refiere el artículo 3 del D.L. N° 3.500, según corresponda al período devengado de la cotización.

k) Exención de cotizar al período de devengamiento de la cotización: Informar si la trabajadora afiliada se acogió a la exención de cotizar establecida en el artículo 69 del D.L. N° 3.500 al período devengado de la cotización.

21. Una vez generados los registros y cargadas las respectivas bases de datos, a que se refieren los números 18 y 19 anteriores, el IPS deberá actualizar la BDCR y la BDDNPR, de manera que aquellas deberán contener solo las declaraciones pendientes de procesar debido a que no ha sido posible identificar al trabajador informado en la declaración, o bien, que el trabajador estando identificado no se encuentra en la BDAF.

Respecto de las declaraciones pendientes de procesar al día 11 del mes siguiente al de su recepción, el IPS deberá consultar a la respectiva Administradora la información que dispone ésta a la fecha de la consulta. Para lo anterior, se deberá establecer una consulta estructurada que permita al IPS informar a los trabajadores no identificados en la correspondiente declaración y a los trabajadores que, estando identificados, no se encuentran en la BDAF debido a que aún no han sido remitidos por la AFP en la Información Afiliados para SSP/FAPP. Dicha consulta se efectuará mediante el envío de un archivo que permita incluir ambas situaciones. El IPS y las Administradoras acordarán el mecanismo que permitirá la transmisión del referido archivo considerando el medio de envío y el formato del archivo.

Una vez recepcionada la respuesta a la consulta a que se refiere el párrafo anterior, el IPS deberá actualizar, de acuerdo a la respuesta entregada por la AFP, la BDCR, la BDDNPR y la BDAF, según corresponda.

22. **Base de Datos de Abonos Bancarios (BDAB):** El IPS deberá contar con una base de datos que registre todos los abonos bancarios recibidos informados por los recaudadores, la que se denominará BDAB.

23. Diariamente el IPS deberá efectuar la cuadratura entre el archivo de abonos bancarios informado por la entidad recaudadora con los abonos registrados en las respectivas cuentas corrientes de recaudación del FAPP. Una vez efectuada la cuadratura anterior, deberá efectuar otra cuadratura entre el archivo de abonos y el archivo de los registros de declaración y pago, ambos informados por la entidad recaudadora, con el objetivo de comprobar que las declaraciones pagadas estén asociadas a los respectivos abonos. Finalizado este último proceso de cuadratura, el IPS actualizará la Base de Datos de Cotizaciones (BDCR) y la Base de Datos de Abonos Bancarios (BDAB).

Además, cada vez que el IPS reciba el archivo de registro de declaración y no pago, deberá actualizar la Base de Datos de Declaraciones y No Pago (BDDNPR).

24. La o las entidades que presten el servicio de recaudación electrónica de las cotizaciones al Fondo Autónomo de Protección Previsional, a más tardar el día hábil siguiente de la recepción del pago de una declaración y no pago, deberán informar al IPS, mediante un archivo, la información de todos los registros de pago recibidos en un día. Además, en otro archivo, informarán los abonos bancarios asociados al respectivo pago. El IPS deberá efectuar la cuadratura instruida en el número anterior. Una

vez finalizados dicha cuadratura, el IPS deberá actualizar la BDCP junto con el traspaso del registro a ésta desde la BDDNPP.

25. Cuando no sea posible la identificación de un trabajador informado en la cotización de una declaración, ya sea que se trate de un RUN no válido, RUN no coincide con la identificación del trabajador, identificación incompleta del trabajador, etc., el IPS deberá realizar todas las gestiones internas y externas que estime pertinentes, tales como análisis de información, aplicar algoritmos de identificación del registro utilizando para ello la información del Servicio de Registro Civil e Identificación, consultas a agentes recaudadores, cruces con bases de datos, comunicaciones a los empleadores, solicitar información a las Administradoras y otros elementos con los que disponga. En caso de lograr la identificación del referido trabajador, el IPS deberá actualizar las respectivas bases de datos con la información obtenida.

26. El décimo día hábil de cada mes, el IPS y las AFP deberán realizar los procesos de cuadratura de las cotizaciones correspondientes al mes anteprecedente, registradas en las BDCP y BDDNPP, con el objeto de que la información registrada en las bases de datos del IPS y las AFP sea consistente, completa y que las eventuales diferencias estén debidamente identificadas y justificadas, y de no ser así se deban realizar las regularizaciones que correspondan. Para lo anterior, el IPS y las Administradoras deberán acordar la creación de un archivo de cotizaciones que permita realizar esta cuadratura, así como el mecanismo para la transmisión del referido archivo considerando el medio de envío y el formato del archivo.

Regularización de los Números Identificatorios para Cotizar (NIC) entregados por el Sistema de Pensiones a los trabajadores extranjeros sin cédula de identidad

27. Cada vez que recepcione la información remitida por la AFP respecto de los NIC regularizados, a más tardar el día hábil siguiente de la recepción del archivo, el IPS deberá validar con el Servicio de Registro Civil e Identificación la cédula de identidad del trabajador extranjero e informar a la respectiva AFP su conformidad. En el caso que el referido archivo registre datos inconsistentes, en el mismo plazo antes señalado el IPS deberá devolver el archivo, indicado el error detectado en los respectivos registros.

28. Con el archivo validado de los NIC regularizados, el IPS deberá corregir todas las cotizaciones que mantiene registradas en la BDCP y en la BDDNPP con el NIC regularizado. Dicho proceso deberá efectuarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de aceptación conforme del citado archivo.

Actualización de los registros de las cotizaciones al Fondo Autónomo de Protección Previsional

29. El IPS deberá mantener permanente actualizadas las bases de datos definidas en el número 21, 22, 23, 24 y 25 anterior con la información recibida y disponible.

30. Si el valor real pagado es superior o inferior, en su caso, a la suma de la cotización al Fondo Autónomo de Protección Previsional, de la cotización destinada al Seguro Social Previsional y a la cotización con rentabilidad protegida, la diferencia deberá sumarse o restarse proporcionalmente al valor de dichas cotizaciones sólo si tal valor es menor o igual al monto de 0,03 UF. Si la diferencia es superior al monto de 0,03 UF, su valor deberá mantenerse en un registro especial separando las diferencias negativas de las positivas. Respecto de las negativas, el IPS deberá iniciar las gestiones de cobranza. En cuanto a las positivas, el IPS deberá comunicar al pagador de la cotización que dispone de un exceso de cotización, informándole las gestiones para solicitar la devolución del exceso.

Información al Fondo Autónomo de Protección Previsional de la recaudación procesada para su contabilización

31. El mismo día en que el IPS valide la información de las cotizaciones originando con ello la BDCP y la BDDNPP, éste deberá remitir al Administrador del Fondo Autónomo de Protección Previsional la información de la recaudación validada y procesada, detallando el total de cotizaciones destinadas al Fondo Autónomo de Protección Previsional y el total que corresponda a cotizaciones con rentabilidad protegida.

32. Toda instrucción referida a la contabilización de la recaudación en las distintas etapas de su procesamiento debe entenderse dirigida al Administrador del Fondo Autónomo de Protección Previsional. Por su parte, el IPS deberá proporcionar al Administrador del Fondo Autónomo de

Protección Previsional la información necesaria que resulte de cada etapa del procesamiento de la recaudación para que éste efectúe las contabilizaciones que procedan.

Información necesaria para el Pago y la declaración y no pago de las cotizaciones al Fondo Autónomo de Protección Previsional

33. Los pagos y declaración y no pago de cotizaciones al Fondo Autónomo de Protección Previsional realizados por el empleador o entidad pagadora de subsidios, según corresponda, deben incluir todos los antecedentes necesarios que permitan la individualización de los trabajadores y su cotización, de acuerdo con las instrucciones impartidas en el presente Capítulo.

Además, todos los formularios que ponga a disposición el IPS para la declaración y pago y la declaración y no pago deberán contener el correo electrónico del empleador o entidad pagadora de subsidio y una leyenda para que éstos autoricen voluntariamente ser notificado en el proceso de cobranza mediante el correo electrónico registrado en tales formularios.

34. Los empleadores o entidades pagadoras de subsidios que paguen cotizaciones al Fondo Autónomo de Protección Previsional atrasadas no declaradas deberán efectuar un pago por cada periodo de devengamiento de remuneraciones o subsidios, según corresponda. Cuando el pago o declaración y no pago de cotizaciones al Fondo Autónomo de Protección Previsional corresponda a remuneraciones del mes y a gratificaciones, el empleador deberá efectuarla en forma separada. Una operación que incluya solamente las remuneraciones del mes y otra exclusivamente para las gratificaciones, indicando en cada uno de ellos el tipo de ingreso imponible a que corresponden las cotizaciones.

35. Tratándose de entidades pagadoras de subsidios, los pagos y declaraciones y no pago de cotizaciones destinadas al Fondo Autónomo de Protección Previsional correspondientes a subsidios por incapacidad laboral devengados en distintos meses deberán efectuarse de manera separada por periodo de devengamiento.

36. El IPS siempre deberá mantener disponible para los empleadores o entidades pagadoras de subsidios las instrucciones necesarias para el correcto pago o declaración y no pago de las cotizaciones al Fondo Autónomo de Protección Previsional.

Las instrucciones a las que se refiere este número deberán considerar, entre otros aspectos, el tipo de jornada según contrato o si no está afecta a ella, y en caso de ser jornada parcial el número de horas semanales establecidas en el contrato o acto administrativo correspondiente y los respectivos montos de las cotizaciones del Seguro Social Previsional y Rentabilidad Protegida.

37. Una vez materializado el pago o la declaración y no pago de cotizaciones por parte de los empleadores o entidades pagadoras de subsidios, el IPS siempre deberá dejar un respaldo de la operación efectuada a disposición de aquellos.

38. El respaldo que quede a disposición de los empleadores y entidades pagadoras de subsidios de la declaración y no pago de cotizaciones al Fondo Autónomo de Protección Previsional deberá contener la fecha en que fue recepcionada.

39. El IPS deberá disponer de procedimientos que permitan a los empleadores y entidades pagadoras de subsidios calcular los reajustes e intereses de las cotizaciones al Fondo Autónomo de Protección Previsional pagadas con atraso.

Recaudación de cotizaciones al Fondo Autónomo de Protección Previsional recibidas a través de medios distintos de los medios electrónicos

40. Sin perjuicio a lo señalado en el número 5 anterior, el empleador que no pueda efectuar la declaración electrónica podrá concurrir presencialmente a una agencia del Instituto de Previsión Social (IPS) o a la entidad con la cual exista convenio para este servicio con toda la información necesaria que le permita ingresar una declaración electrónica de las cotizaciones, finalizado aquello podrá efectuar un pago electrónico o se proporcionará a éste un cupón de pago que le permitirá materializar el pago en la institución financiera con convenio.

41. El IPS deberá habilitar y capacitar en sus oficinas de atención de público o suscribir convenios con entidades para poner a disposición de los empleadores lo indicado en el número anterior, sin que aquello represente un costo adicional para dichos empleadores.

42. El IPS no podrá devolver a los agentes recaudadores los comprobantes de pago recibidos debido a que no dispone de la información de las declaraciones asociadas a dicho pago o viceversa, esto es disponer solo de la información de las declaraciones sin contar con el respectivo comprobante de pago. Lo anterior debe entenderse como recaudación con documentación incompleta, debiendo realizar las gestiones necesarias para recuperar los antecedentes faltantes dentro del plazo de 5 días hábiles, contado desde la fecha de contabilización en la subcuenta Recaudación por Aclarar de Cotizaciones con Documentación Incompleta.

43. Se define como respaldo de la recaudación de cotizaciones al Fondo Autónomo de Protección Previsional a los formularios de pago que cuenten con el resumen y su detalle y los correspondientes depósitos o abonos bancarios registrados en las cartolas de las cuentas corrientes bancarias de recaudación del Fondo Autónomo de Protección Previsional.

44. El IPS deberá desarrollar los procedimientos de control suficientes para detectar formularios de pago faltantes. Asimismo, el IPS deberá desarrollar mecanismos de control que permitan asociar a cada abono registrado en las cuentas corrientes bancarias de recaudación del Fondo Autónomo de Protección Previsional los formularios que lo conforman.

45. El resultado del proceso de control de la recaudación que implemente el IPS, debe permitir detectar las siguientes situaciones:

- a) Abonos bancarios con información faltante.
- b) Abonos bancarios sin respaldo.
- c) Abonos bancarios con respaldo.

46. Se entenderá por recaudación con información faltante, a que se refiere la letra a) del número anterior, las siguientes situaciones:

i. Que uno o varios formularios de pago (declaraciones o comprobantes de pago) no cuenten con la totalidad de resúmenes o sus detalles o del depósito o abono bancario en las cuentas corrientes bancarias de recaudación.

ii. La diferencia originada por la fracción correspondiente a los formularios de pago no recibidos, cuando de un abono bancario se tenga la información del depósito y sólo una parte de los formularios de pago asociados a dicho abono bancario. El valor que represente el conjunto de formularios de pago recibidos (con resumen y su detalle), debe considerarse recaudación con documentación de respaldo.

iii. Cuando se cuenta con todos los formularios de pago (declaraciones o comprobantes de pago), pero no con la información del depósito bancario o la recepción de los fondos en las cuentas corrientes bancarias de recaudación, pero que no permiten asociarlo al abono respectivo.

47. La recaudación asociada a los abonos bancarios sin respaldo corresponderá a los abonos bancarios registrados en las cuentas corrientes de recaudación que al último día hábil de cada mes no dispongan de respaldo.

48. La recaudación asociada a los abonos bancarios con respaldo deberá continuar su procesamiento hasta disponer de las líneas de detalles a nivel de cada trabajador con la información de las cotizaciones previsionales efectivamente pagadas. Sin embargo, previamente el IPS deberá controlar la integridad y consistencia del formulario de pago.

49. Cuando se produzca una diferencia positiva entre el monto efectivamente pagado y el total a pagar registrado en el resumen del formulario de pago, y se tenga la certeza de que obedece a un error originado al materializarse la obligación por parte del empleador, descartando por completo la posibilidad de que la citada diferencia sea producto de la falta de uno o varios formularios de pago, constituirá una diferencia positiva, la cual debe ser contabilizada en la cuenta Diferencias por aclarar y la recaudación asociada a dicha diferencia debe seguir su procesamiento normal de acuerdo a las instrucciones impartidas en el presente Capítulo.

Dentro del mes siguiente de determinada la diferencia positiva, el IPS notificará al respectivo empleador de la existencia de una diferencia a su favor, indicando el procedimiento que deberá seguir para solicitar la devolución y la documentación de respaldo que deberá adjuntar en la solicitud. La notificación se efectuará a través de los medios que estime conveniente el IPS, de preferencia mediante medios electrónicos, debiendo dejar respaldo auditable del cumplimiento de esta obligación.

50. Diariamente la o las entidades que presten el servicio de recepción de pago de las cotizaciones al Fondo Autónomo de Protección Previsional, establecidas en la ley N° 21.735, distinta a la transferencia electrónica de fondos, deberán informar al IPS los abonos bancarios en las cuentas corrientes de recaudación asociados a los respectivos comprobantes recibidos.

51. La recaudación con información faltante como consecuencia de los controles establecidos en el presente capítulo deberá ser informada por el IPS al Fondo Autónomo de Protección Previsional para que sea contabilizada inmediatamente en la respectiva subcuenta de la cuenta Recaudación por aclarar de cotizaciones del pasivo exigible, sin esperar el último día del mes.

52. A medida que se vayan aclarando las partidas que en su momento fueron informadas al Fondo Autónomo de Protección Previsional para ser registradas en las subcuentas de la cuenta Recaudación por aclarar de cotizaciones del pasivo exigible y se obtenga la documentación de respaldo de la recaudación que permite su procesamiento, el IPS deberá remitir al Fondo Autónomo de Protección Previsional la información necesaria para que aquél efectúe las contabilizaciones que correspondan.

Pagos indebidos o en exceso de cotizaciones al Fondo Autónomo de Protección Previsional

53. La recaudación recibida por el IPS que corresponda a cotizaciones enteradas indebidamente o a cotizaciones pagadas en exceso (por sobre el límite legal vigente) debe ser informada al Fondo Autónomo de Protección Previsional para que sea contabilizada en la cuenta de pasivo exigible Pagos Indebidos o Pagos en Exceso, según corresponda. Además, el IPS deberá mantener un registro para esta recaudación donde se identifique, a lo menos, a la persona trabajadora o al empleador, el monto pagado, la fecha de pago e indicando si se trata de un pago indebido o en exceso.

El IPS implementará un procedimiento que permita a los trabajadores y empleadores solicitar estos recursos. La devolución de tales recursos se efectuará a su valor nominal.

Recaudación de pagos voluntarios de cotizaciones al Fondo Autónomo de Protección Social de trabajador independiente

54. Los trabajadores independientes a que se refiere el inciso tercero del artículo 90 del D.L. N° 3.500, de 1980, podrán voluntariamente enterar la cotización establecida en el artículo 19 de la ley N° 21.735. De igual forma, los afiliados independientes obligados a que se refiere el inciso primero del artículo 92 del citado decreto ley, podrán de manera voluntaria enterar mensualmente la cotización establecida en el artículo 15 de la ley N° 21.735.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, los trabajadores independientes podrán solo efectuar la cotización del seguro de invalidez y sobrevivencia del artículo 59 del decreto ley N° 3.500, de 1980, conforme al artículo 92 J del citado decreto ley.

Nota de actualización: Este título fue agregado por la Norma de Carácter General N° 336, de fecha 5 de junio de 2025.