

97 \*2013-12-10

**NORMA DE CARÁCTER GENERAL N°**

**REF.: REEMPLAZA EL TÍTULO II SOBRE  
DESAFILIACIÓN, DEL LIBRO I DEL  
COMPENDIO DE NORMAS DEL SISTEMA DE  
PENSIONES.**

---

**Santiago,**

En uso de las facultades legales que confiere la ley a esta Superintendencia, en particular el artículo 47 N° 6 de la Ley N° 20.255, se introducen las modificaciones contenidas en la presente Norma de Carácter General, al Título II del Libro I del Compendio de Normas del Sistema de Pensiones.

**I. Reemplázase el Título II Desafiliación, por el siguiente:**

**“TÍTULO II 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.

## **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.

### **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° 19.980.

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.

#### **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.

#### **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.

## **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.

## **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.

**ANEXO N° 1**

**SOLICITUD DE DESAFILIACIÓN**

LOGOTIPO AFP

N° DE IDENTIFICACIÓN

**I. IDENTIFICACIÓN AFILIADO**

APELLIDO PATERNO		NOMBRES		SEXO		NOMBRE DEL PADRE		NOMBRE DE LA MADRE	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
RUT		FECHA NACIMIENTO		LUGAR NACIMIENTO		FECHA INGRESO NUEVO SISTEMA		CORREO ELECTRÓNICO	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		MES: <input type="text"/> AÑO: <input type="text"/>		<input type="text"/>	
CALLE		DEPTO.		CIUDAD		FONO			
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>			
N°		COMUNA							
<input type="text"/>		<input type="text"/>							

**II. ANTECEDENTES DESAFILIACIÓN**

TIPO DE DESAFILIACIÓN:  a  b  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			EMPLEADORES:
	DESDE	HASTA	EN NOTAS (2)	
OTRAS CAJAS O INSTITUCIONES EN QUE ESTUVO AFILIADO ANTERIORMENTE:	MES	AÑO	N° INTERNO O INSCRIPCIÓN	RUT
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**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 presidio o reclusión menores en su grado máximo. Asimismo, serán sancionados quienes oculten dolosamente datos o proporcionen datos falsos (Artículos 41 y 42 Ley N° 12.084).
- (2) Cajas:
  - Servicio de Seguro Social
  - Caja de Previsión de la Marina Mercante – Sección Tripulantes

**III. SUSCRIPCIÓN**

FIRMA Y TIMBRE RECEPCIÓN ADMINISTRADORA  
NOMBRE Y CÓDIGO REPRESENTANTE AFP

FIRMA AFILIADO

FECHA SOLICITUD (DÍA/MES/AÑO)

NÚMERO FOLIO:

**IV. DECLARACIÓN DE REMUNERACIONES Y EMPLEADORES ( llene para los meses en que cotizó en una AFP )**

Días Trabajados	Mes	Año	Empleador	RUT Empleador	Fono Empleador	Tipo Empleador	Tipo Remuneración	Remuneración	Tasa Cotización	Factor Actualización	Cotización Actualizada
Monto Total Cotización Actualizada (1)											
Número Total de Meses Cotizados											

Dejo constancia estar de acuerdo con los datos consignados en la presente Declaración de Remuneraciones y Empleadores

Firma y Fecha

**TIPO EMPLEADOR**

- 01: Público
- 02: Bancario
- 03: Particular
- 04: Otro

**TIPO REMUNERACIÓN**

- 01: Subsidio
- 02: Gratificación
- 03: Bonificación
- 04: Renta

V. Hoja de Cierre (llenar por la AFP sólo si el informe previo es favorable)

Día	Mes	Año

FONDO	SALDO EN CUENTAS	VALOR CUOTA	SALDO EN PESOS (2)
A			
B			
C			
D			
E			
TOTAL CUOTAS			

\_\_\_\_\_

FIRMA Y TIMBRE AFP

VI. Monto a Traspasar (llenar por el IPS después de calcular (1) y de que la AFP haya llenado la sección V)

Si (1) es igual a (2)
Total Pagar Cajas = (1)

Si (2) es mayor que (1)
Total Pagar Cajas = (1)
Total a pagar afiliado = (2) - (1)

Si (2) es menor que (1)
Total Pagar Cajas = (2)
Monto a descontar afiliado = (1) - (2)

\_\_\_\_\_

FIRMA Y TIMBRE IPS

**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 \_\_\_\_\_”

## II. VIGENCIA

La presente Norma de Carácter General comenzará a regir a contar del primer día del mes subsiguiente a su emisión, con excepción de lo dispuesto en el tercer párrafo del número 3. del Capítulo II y en el primer párrafo del literal ii. de la letra h) del número 1. del Capítulo VI, ambos del Título II reemplazado por la presente Norma de Carácter General, cuya vigencia será a partir del 1 de julio de 2014.



**SOLANGE M. BERSTEIN JÁUREGUI**  
Superintendente de Pensiones