

CIRCULAR N° **1540**

VISTOS: Las facultades que confiere la Ley a esta Superintendencia, se imparten las siguientes instrucciones de cumplimiento obligatorio para todas las Administradoras de Fondos de Pensiones.

REF: ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS PERSONALES.

DEROGA Y REEMPLAZA LAS CIRCULARES NÚMEROS 28, 48, 261, 832, 990, 1198, 1220, 1224, 1321 Y 1360, EN CONFORMIDAD A LOS CAMBIOS INTRODUCIDOS AL DECRETO LEY N° 3.500, DE 1980, POR LA LEY N° 20.255, DE FECHA 11.03.2008.

DEROGA OFICIOS NÚMEROS 11.598, 11.648, 12.030, 13.820, 15.101, 15.573, 16.079, 18.124, 18.889, 2.538, 13.907, 20.203, 13.497 Y 17.949 DE FECHAS 15.09.1995, 02.08.2002, 12.08.2002, 12.09.2002, 04.10.2002, 14.10.2002, 17.10.2002, 15.11.2002, 02.12.2002, 09.02.2004, 29.10.2004, 16.08.2004, 25.07.2005 Y 29.09.2005, RESPECTIVAMENTE.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
PRIMERA PARTE: ACTUALIZACIÓN.....	6
I. DEFINICIONES PRELIMINARES.....	7
II. CUENTAS PERSONALES.....	14
III. REGISTRO DE AFILIADOS Y DE TRANSFERENCIAS DE AHORRO PREVISIONAL Y DE COTIZACIONES DE AFILIADOS VOLUNTARIOS.....	22
IV. RECAUDACIÓN.	26
V. ACTUALIZACIÓN.	35
VI. COMISIONES.	55
VII. DEPÓSITOS DE AHORRO VOLUNTARIO.	61
VIII. RETIROS DE FONDOS.	64
IX. PAGOS EN EXCESO.....	80
X. CAMBIO Y ASIGNACIÓN DE FONDOS.	87
XI. DISTRIBUCIÓN DE SALDOS Y TRASPASOS FUTUROS DE RECURSOS PREVISIONALES ENTRE FONDOS DE PENSIONES.	98
XII. REGULARIZACIÓN DE REZAGOS.....	101
XIII. AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO COLECTIVO.....	106
XIV. AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO.	110
XV. AFILIADOS VOLUNTARIOS	115
XVI. LÍMITE MÁXIMO IMPONIBLE	119
SEGUNDA PARTE: TRASPASO.....	121
XVII. REQUERIMIENTOS DEL TRASPASO.	122
XVIII. AFILIADOS CESANTES, INDEPENDIENTES, PENSIONADOS.....	129
XIX. FALLECIMIENTO O INVALIDEZ.	133
XX. NOTIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE TRASPASO.	134
XXI. ANÁLISIS DE LA NOTIFICACIÓN.....	136
XXII. COMUNICACIÓN DEL RESULTADO DE LA NOTIFICACIÓN.	139

XXIII.	AVISO AL EMPLEADOR.....	140
XXIV.	AVISO AL AFILIADO.....	141
XXV.	ACTUALIZACIÓN EN LA ADMINISTRADORA ANTIGUA Y CARTOLA DE CIERRE.	142
XXVI.	TRASPASO ELECTRÓNICO DE LAS CUENTAS PERSONALES.....	145
XXVII.	CONTROLES AL TRASPASO ELECTRÓNICO DE LAS CUENTAS PERSONALES.....	150
XXVIII.	TRASPASO DE REZAGOS.....	153
XXIX.	DICTÁMENES DE RECLAMOS.....	168
XXX.	CANJE DE TRASPASOS.....	169
XXXI.	ARCHIVO DE CUENTAS TRASPASADAS Y ELIMINADAS.	178
XXXII.	RESPALDOS DEL PROCESO DE TRASPASOS Y COMUNICACIONES.	179
XXXIII.	ACTUALIZACIÓN EN LA NUEVA ADMINISTRADORA.....	180
XXXIV.	TRASPASO DE CUENTAS DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN DE AFILIADOS AFECTOS AL ANTIGUO RÉGIMEN PREVISIONAL.	183
TERCERA PARTE: NORMAS TRANSITORIAS.....		184
XXXV.	NORMAS TRANSITORIAS.....	185
CUARTA PARTE: MODIFICACIONES A LA NORMATIVA.....		187
XXXVI.	MODIFICACIONES A LA NORMATIVA.....	188
XXXVII.	PLAZOS.	188
XXXVIII.	VIGENCIA.....	188
QUINTA PARTE: ANEXOS.....		189
ANEXO N° 1 FORMULARIO ORDEN DE TRASPASO IRREVOCABLE		190
ANEXO N° 2 DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE NOTIFICACIÓN.....		193
DE ÓRDENES DE TRASPASO.....		193
ANEXO N° 2.A DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE RESULTADO DE LA NOTIFICACIÓN DE ÓRDENES DE TRASPASO		196
ANEXO N° 3 COMUNICACIÓN FORMAL DE TRASPASOS.....		198
ANEXO N° 3.A DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE COMUNICACIÓN FORMAL DE TRASPASOS		200
ANEXO N° 4 TABLA DE CAUSALES DE NULIDAD DE ÓRDENES DE TRASPASO		202
ANEXO N° 5 DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE TRASPASO DE SALDOS DE CUENTAS PERSONALES.....		205

ANEXO N° 5.A DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE TRASPASO DE AFILIADOS	212
ANEXO N° 5.B DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE MOVIMIENTOS	223
ANEXO N° 5.C DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE TRASPASO DE PENSIONADOS.....	237
ANEXO N° 6 DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE TRASPASO DE REZAGOS.....	243
ANEXO N° 7 DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE TRANSFERENCIA DE COMISIONES Y PRIMA DE SEGURO DE INVALIDEZ Y SOBREVIVENCIA.....	247
ANEXO N° 8 DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE VERIFICACIÓN DE AFILIACIÓN	249
ANEXO N° 8.A DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE RESPUESTA DE VERIFICACIÓN DE AFILIACIÓN	251
ANEXO N° 9 DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE CUENTAS PERSONALES Y REZAGOS ELIMINADOS	254
ANEXO N° 10 COMPENSACIÓN POR TIPO DE FONDOS.....	258
ANEXO N° 11 DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO COMPENSADOR DE TRASPASOS.....	260
ANEXO N° 11.A FORMULARIO LIQUIDACIÓN COMPENSATORIA DE TRASPASOS.....	263
ANEXO N° 12 ESTADÍSTICA GENERAL DEL PROCESO DE TRASPASO	265
ANEXO N° 13 DISTRIBUCIÓN DE SALDOS Y TRASPASOS FUTUROS.....	277
ANEXO N° 14 FORMULARIO CAMBIO DE FONDO DE PENSIONES	280
ANEXO N° 15 SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGOS EN EXCESO.....	283
ANEXO N° 16 DOCUMENTO INFORMATIVO.....	285

INTRODUCCIÓN

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.

En virtud de las modificaciones antes citadas, esta Superintendencia a través de la presente Circular 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.

PRIMERA PARTE: ACTUALIZACIÓN

I. 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.
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 la presente Circular.
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 las remuneraciones o rentas imponible y la cotización adicional.
21. **Cotización obligatoria de capitalización:** Es la cotización del 10% de las remuneraciones y rentas imponible de un afiliado (artículo 17 del D.L. N° 3.500, de 1980).
22. **Cotización adicional:** Es la cotización destinada al financiamiento de la Administradora y al pago de la prima del seguro del aporte adicional (artículos 17 y 59 del D.L. N° 3.500, de 1980).
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. **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.
28. **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 la cuenta 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.
29. **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.
30. **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.

31. **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 la cuenta 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 y otros movimientos autorizados por esta Superintendencia.
32. **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.
33. **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 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.
34. **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.
35. **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.
36. **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 éste último, en una Administradora de Fondos de Pensiones o en una Institución Autorizada.

37. **Depósito de ahorro:** Es el aporte voluntario que un afiliado destina a la cuenta de ahorro voluntario.
38. **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.
39. **Distribuciones de saldos:** Instrucción que imparte el 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.
40. **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.
41. **Imputar:** Es contabilizar en el sistema contable de los Fondos de Pensiones.
42. **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.
43. **I.P.S.:** Es el Instituto de Previsión Social.
44. **Mandato:** Es el poder otorgado por un trabajador a la Administradora en que se encuentra afiliado, 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.
45. **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*.
46. **Medios de respaldo seguro:** Son los medios auditables que deben utilizar las Administradoras para los respaldos de información exigidos en la presente Circular que aseguren en forma permanente la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
47. **Patrimonio:** Corresponde al *Patrimonio* definido en la contabilidad de los Fondos de Pensiones.
48. **Pensionado no cotizante:** Es el afiliado pensionado que mantiene saldo en una cuenta personal y que no cotiza, aunque continúe trabajando.
49. **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.

50. **Planilla de pago:** Está referida a los formularios puestos a disposición por las Administradoras para el pago de cotizaciones, depósitos y aportes, ya sea manual o electrónico.
51. **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.
52. **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 y bonificaciones y subsidios.
53. **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.
54. **Retiro programado:** Es la modalidad de pensión definida en el artículo 65 del D.L. N° 3.500, de 1980.
55. **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 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.
56. **Saldo de una cuenta personal:** Es el valor en cuotas resultante de restar los cargos a los abonos y su respectivo saldo en pesos.
57. **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.
58. **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.
59. **Superintendencia:** Corresponderá a la Superintendencia de Pensiones.

60. ***Tipos de Fondos de Pensiones:*** Son los Fondos de Pensiones Tipo A, B, C, D y E.
61. ***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.
62. ***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 la presente Circular.
63. ***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.

II. 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.
2. La cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, la cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario, la cuenta de ahorro voluntario y la cuenta de ahorro de indemnización, deben mantenerse en una misma Administradora.
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. El saldo de la cuenta de ahorro de indemnización debe permanecer en el mismo Tipo de Fondo en que se encuentren los recursos de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias. No obstante lo anterior, en caso que el saldo de esta última cuenta se distribuya en dos Tipos de Fondos el saldo total de la cuenta de ahorro de indemnización puede mantenerse en uno de dichos Fondos. Asimismo, el saldo de la cuenta de ahorro de indemnización puede distribuirse hasta en dos Tipos de Fondos los cuales deberán corresponder a los mismos Tipos en que se encuentren los recursos de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias.
5. 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.
6. 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.
7. 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 de la Circular Conjunta con otras Superintendencias que regula el ahorro previsional voluntario colectivo. En caso contrario los aportes deberán imputarse a rezagos.

8. Las cuentas personales de los afiliados que efectúen cambio de Fondo dentro de la misma Administradora, deben crearse dentro del plazo establecido para el cambio de Fondo respectivo y simultáneamente con el cierre de las cuentas personales que cambian de Fondo.
9. 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 correspondientes al primer canje, considerando como antecedente las órdenes de traspaso que fueron formalmente aceptadas.
10. 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.
11. 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:

- Subsaldo 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.
- Subsaldo en pesos y cuotas por bonificaciones estatales.
- Subsaldo 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:

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

- 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.
- 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:

- Estado de la cuenta individual de ahorro previsional voluntario colectivo (vigente – cerrada).
- Identificación o nombre de cada uno de los planes de ahorro previsional voluntario colectivo.
- Estado en que se encuentra cada uno de los planes de ahorro previsional voluntario colectivo del trabajador (vigente - suspendido - terminado).
- 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.
- Subsaldos en pesos y cuotas por bonificaciones estatales.
- 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.
- 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:

- Régimen tributario que afecta la CAV (RTG-RTO).
- Saldos de control en cuotas (SCRA-SCRG-SCRO).
- Saldo de la CAV en UTM.
- Fecha a contar de la cual la CAV acogida al régimen tributario de la letra A del artículo 57 bis se encuentra con saldo igual a cero.

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

- Fecha de inicio de la relación laboral.
- Tipo de trabajador (si corresponde a trabajador de casa particular).
- Fecha de vigencia del pacto y RUT del empleador con el cual lo hubiere suscrito, si corresponde.
- Períodos de indemnización anteriores a la fecha de suscripción del pacto, si corresponde.
- Fecha de término del pacto o de la indemnización obligatoria. En el caso que no tenga límite debe indicarse esta condición.
- Tasa del aporte de indemnización. En este caso, corresponderá a la obligatoria o pactada.
- 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.

12. 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.

13. 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 del afiliado 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.

14. 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 dieran 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.
15. 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.

16. Los movimientos de las cuentas personales deben expresarse en pesos, por el valor nominal de las operaciones realizadas y en cuotas equivalentes, según las normas de equivalencia impartidas por esta Superintendencia.
17. Cada movimiento debe contener un código que indique su naturaleza y su tipo, en conformidad con las definiciones del Capítulo I de la presente Circular. 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 afiliado independiente, voluntario o por una entidad pagadora de subsidios y si se trata de una remuneración, renta o de una gratificación.
18. 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.
19. En el saldo de la cuenta personal se encuentra implícitamente registrada la rentabilidad, razón por la cual no son necesarios movimientos explícitos para reconocerla.
20. 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.
21. 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.

22. 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.
23. 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.

24. La cuenta personal debe residir en sistemas computacionales.
25. Las cuentas personales deben respaldarse, mediante la emisión de las cartolas cuatrimestrales detalladas, 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.
26. 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.
27. 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.

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 voluntario, cuenta de ahorro de indemnización y cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario. Si la cuenta de ahorro voluntario o 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. No puede traspasarse una cuenta de ahorro voluntario si no se traspasa conjuntamente con ella la respectiva cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias y cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario,

excepto en casos de afiliados pensionados, que habiendo agotado el saldo de su cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias y cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario mantengan una cuenta de ahorro voluntario.

30. 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 XXX.
31. 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.

III. 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 ahorro previsional voluntario o ahorro previsional voluntario colectivo, excluyendo aquéllos que hayan traspasado sus saldos hacia otra AFP o Institución Autorizada.
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:
 - Dependiente (sólo para afiliados a la AFP).
 - Independiente (sólo para afiliados a la AFP).
 - Afiliado voluntario (sólo para afiliados a la AFP).
 - Afiliado a otra AFP (registran sólo ahorro previsional voluntario o ahorro previsional voluntario colectivo).
 - 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:
 - PRV.
 - VAL.
 - VRF (sólo trabajadores del antiguo sistema previsional).
 - TAS (sólo trabajadores del antiguo sistema previsional)
 - AVP (sólo para afiliados voluntarios).
 - AVV (sólo para afiliados voluntarios)
- j) Código de estado:
 - Vigente.
 - Desafiliado.
 - Pensionado.
 - Fallecido.
- k) Historia Previsional:
 - Código AFP de origen.
 - Número de secuencia de períodos de afiliación, referido al último traspaso.
 - Período de afiliación AFP de origen desde.
 - 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) Pacto de indemnización sustitutiva visado (vigente o no).
- u) Fecha de suscripción del formulario de selección de modalidad de pensión.

v) Fecha de fallecimiento.

w) Datos referidos al trabajo pesado:

- Porcentaje de cotización vigente por trabajos pesados. Corresponde a la tasa de cotización vigente por trabajos pesados que el afiliado tenga con cada empleador.
- 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.
- 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.
- 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%.
- 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%.

x) 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:

- 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).
- 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%).
- 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).
- 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.

IV. 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.
2. En todas sus agencias, centros de servicios y instituciones con las cuales hayan celebrado convenios de recaudación, las Administradoras deben mantener disponibles para uso de los empleadores y trabajadores, las planillas de pago definidas en la normativa vigente destinadas al pago de las cotizaciones, depósitos y aportes.
3. Para el pago de cotizaciones, depósitos y aportes las Administradoras deben indicar a los empleadores que efectúen dicho pago en una misma planilla, 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 planillas 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.
4. En el caso de declaraciones y no pago de cotizaciones, depósitos y aportes deben aplicarse las mismas instrucciones indicadas en los números 2 y 3 anteriores, tanto en lo que respecta a la disponibilidad de las planillas, los formularios a utilizar y la forma de efectuar su respectiva declaración y posterior pago.
5. En las planillas de pago a través de las cuales los trabajadores o afiliados voluntarios efectúen directamente cotizaciones o depósitos y en aquellas correspondientes a trabajadores independientes no debe registrarse información referida a los Tipos de Fondos de Pensiones.
6. La recaudación de cotizaciones, depósitos y aportes que sea recepcionada por las Administradoras a través de agencias, centros de servicios y agentes recaudadores externos, enterada por los empleadores, entidades pagadoras de subsidios, afiliados, trabajadores independientes, afiliados voluntarios y trabajadores imponentes del antiguo régimen previsional que realicen directamente el ahorro previsional voluntario, 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.
7. 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 el lote de planillas que lo conforman.

8. Diariamente debe contabilizarse en la cuenta *Recaudación y canje del mes* del Fondo Tipo C el movimiento de ingreso informado en las cartolas de las cuentas corrientes bancarias de recaudación e inversiones nacionales o en los comprobantes de depósito bancario, según cual sea la información que primero se disponga y aquellos ingresos recibidos en agencias o centros de servicios de la Administradora que corresponda contabilizar en la subcuenta *Valores por depositar nacionales* y los movimientos del canje de traspasos que no tengan contrapartida financiera. Se excluyen los ingresos asociados a las inversiones del Fondo Tipo C.
9. Diariamente la Administradora debe transferir el saldo disponible de las cuentas corrientes bancarias de recaudación del Fondo Tipo C a las cuentas corrientes bancarias de inversión del mismo Tipo de Fondo.
10. Se define como *documentación de respaldo* de la recaudación de cotizaciones, depósitos y aportes, a las planillas de pago (manuales y electrónicas) que cuenten con el resumen y sus hojas de detalle, correspondientes a los depósitos registrados en las cartolas de las cuentas corrientes bancarias de recaudación del Fondo Tipo C. Para relacionar las planillas de pago de cotizaciones, depósitos y aportes con un determinado registro en la cartola bancaria, es indispensable que se disponga materialmente del respectivo comprobante de depósito o del registro correspondiente en el caso de recaudación electrónica.
11. La definición anterior no significa que cada abono bancario debe disponer necesariamente de la totalidad de sus planillas de pago, ya que al contarse con el comprobante de depósito bancario basta que una parte de éste se encuentre debidamente respaldada por planillas de pago con su resumen y hojas de detalle, para que esa documentación disponible constituya respaldo de la fracción del depósito.
12. 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.
13. A la fecha de vigencia de la presente Circular, las Administradoras deben disponer de procedimientos para registrar la recaudación a través de planillas de pago manuales destinados a dejar constancia en el nivel central de su organización, de la fecha de recepción de la documentación relacionada con la recaudación que envíen sus restantes agencias y centros de servicios, y los agentes recaudadores externos. En este registro debe indicarse a medida que se vaya recibiendo la documentación, al menos la siguiente información por cada lote de planillas: el día en que efectivamente fue recibida la documentación en el nivel central, el número total de planillas y el monto y la fecha de cada comprobante de depósito bancario que conforman el lote incluyendo el número de la cuenta corriente bancaria, total en pesos pagado a los Fondos de Pensiones, total en pesos pagado a la Administradora y el número total de planillas declaradas y no pagadas y las diferencias detectadas con los agentes recaudadores internos y externos. En el caso de las planillas declaradas y no pagadas se omitirán los datos sobre lo pagado a los Fondos y Administradora y los referidos a los comprobantes de depósito.

14. En el caso de la recaudación electrónica las Administradoras deberán crear un registro denominado *Control de recepción de planillas* que permita incorporar la información indicada en el número anterior, según corresponda.
15. Cada agencia de la Administradora que recaude se entiende que constituye un agente recaudador para los efectos de habilitar el registro de control definido en el número 13 anterior.
16. Queda prohibido que las Administradoras devuelvan a los agentes recaudadores aquella documentación que esté incompleta, debiendo por el contrario, realizar las gestiones necesarias para recuperar los antecedentes faltantes dentro del plazo establecido en las Instrucciones Especiales de las subcuentas "*Recaudación por aclarar sin documentación*" y "*Recaudación por aclarar con documentación incompleta*" de la Circular que establece el Plan y Manual de Cuentas de los Fondos de Pensiones.
17. A medida que se vaya recibiendo la documentación de la recaudación en el nivel central, ya sea que provenga de las agencias de la Administradora o de los agentes externos, debe verificarse que cada comprobante de depósito bancario esté registrado en las cartolas de las cuentas corrientes bancarias de recaudación del Fondo Tipo C y disponga de las respectivas planillas de pago con el resumen y sus hojas de detalle. En esta etapa será necesario desarrollar los procedimientos de control suficientes para detectar hojas de detalle, resúmenes o comprobantes de depósitos bancarios faltantes, o alguna combinación de éstos.
18. 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.
 - d) Planillas de pago recibidas sin su respectivo abono bancario.
19. La recaudación que se origine en documentación incompleta, que se detecte durante el proceso de revisión en el nivel central, debido a que una o varias planillas de pago carecen de la totalidad o de parte de sus hojas de detalle, de los respectivos resúmenes o del comprobante de depósito bancario, debe contabilizarse inmediatamente en la subcuenta *Recaudación por aclarar con documentación incompleta* del Fondo Tipo C, sin esperar el último día del mes.
20. Cuando respecto de un abono bancario se hubiese recibido el comprobante de depósito y sólo una parte de las planillas de pago, debe abonarse a la cuenta *Recaudación clasificada* del Fondo Tipo C, el valor que represente el conjunto de planillas recibidas (siempre y cuando dispongan del resumen y sus hojas de detalle), 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.

21. Los abonos bancarios para los cuales sólo se disponga del comprobante de depósito, o bien, además de éste se cuente con las hojas de detalle, por no haberse recibido ningún resumen de las planillas de pago, deben contabilizarse en la subcuenta *Recaudación por aclarar con documentación incompleta* del Fondo Tipo C. Igual contabilización se efectuará si se cuenta con todas las planillas de pago, pero no con el comprobante de depósito bancario.
22. 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 19, 20 y 21 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.
23. 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 comprobante de 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.
24. 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.
25. 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 22 y 23 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 comprobante de depósito.
26. 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 de la planilla de pago, teniendo la certeza de que ello obedece a un error originado al materializar el pago de la planilla, descartando por completo la posibilidad de que la citada diferencia sea producto de la falta de una o varias planillas 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.
27. 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 la presente Circular.

28. 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 22 y 23 anteriores.
29. Las planillas de pago de cotizaciones, depósitos y aportes recibidas sin su respectivo abono bancario o abonos bancarios parciales, la Administradora debe financiarlas a más tardar el día hábil subsiguiente de detectada la irregularidad.
30. Para la recaudación que cuenta con su documentación de respaldo, esto es, depósitos bancarios y las respectivas planillas de pago con el resumen y sus hojas de detalle, la Administradora, dentro del plazo definido en el número 12 anterior, debe realizar la cuadratura entre los resúmenes y hojas de detalle de acuerdo a lo siguiente:
 - 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 de las planillas. 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 de la planilla.
 - 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 de la

respectiva planilla 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.

- 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.
31. Como resultado del proceso de cuadratura entre los resúmenes y las correspondientes hojas de detalle, 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.
 32. 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 mismo día de la fecha del timbre de caja estampado en el resumen de las planillas de pago o de la fecha de operación informada en la planilla 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 día hábil posterior a la fecha de la

referida transacción. La generación de las cuotas por concepto de la 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 V de la presente Circular. Los asientos 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 clasificada* del Fondo Tipo C y el traspaso a las restantes cuentas de patrimonio deberá efectuarse sólo a contar del segundo día hábil posterior a la fecha de timbre de caja o fecha de operación señalada anteriormente.

33. 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 V de la presente Circular.
34. 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 V de la presente Circular, debiendo acreditarse en las respectivas cuentas personales el mismo día en que se hayan recibido los recursos.
35. 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.
36. 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 la Circular de Plan y Manual de Cuentas de los Fondos de Pensiones.

37. 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.
38. 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:
 - Recaudación sin documentación.
 - Recaudación con documentación incompleta.
 - 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.
39. 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%.
40. 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 38 y 39 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.
41. 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* y efectuarse su acreditación en las cuentas personales o su ingreso a rezago, según corresponda, dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción.

42. 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.

43. Las Administradoras que ofrezcan el servicio de recaudación electrónica por Internet deben ceñirse a las instrucciones establecidas por esta Superintendencia en la normativa referida a pago de cotizaciones previsionales por Internet. 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.
44. La recaudación recibida por Internet en la modalidad Sistema Electrónico, deberá acreditarse en las respectivas cuentas personales dentro de un plazo de 4 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.

V. 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 IV de la presente Circular.
7. De acuerdo a lo señalado en el Capítulo IV de la presente Circular, 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 (10% de la remuneración) 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.
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 anterior. 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 cotizaciones voluntarias y depósitos convenidos de trabajadores afiliados a la Administradora 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 número 24 del Capítulo XII de la presente Circular.
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 la Circular Conjunta de la Superintendencia de Pensiones, Superintendencia de Valores y Seguros y la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras que regula esta materia. 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 prorrateo 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, convirtiendo 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 prima 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 prima 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 prorrateo que fue necesario efectuar. La determinación de los montos se realiza de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IV de la presente Circular.
 - b) El valor real pagado determinado para cada afiliado debe asignarse en primer término a la cotización obligatoria de capitalización (el 10% de la remuneración), luego a la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia y finalmente a la comisión destinada al financiamiento de la Administradora (considerando la comisión vigente 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 prima 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.
 - c) Si el valor real pagado no alcanza a cubrir la cotización obligatoria de capitalización y la prima 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 IV de la presente Circular. 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 prima 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.
 - e) Si para el mes de devengamiento de la remuneración existen diferencias entre la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia de los afiliados, el procedimiento

para el cálculo de las diferencias y su acreditación en las cuentas personales se determinará a través de una norma de carácter general emitida por esta Superintendencia.

- 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 prima 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 correspondientes a la cotización obligatoria de capitalización y la comisión destinada al financiamiento de la Administradora y para el monto de la prima 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 destinada al Fondo Tipo C por concepto de cotizaciones obligatorias de **afiliados independientes y 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 transferidas, desde el Fondo Tipo C, para su acreditación en las cuentas personales deberán aplicarse en lo que corresponda lo establecido en número anterior. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de cotizaciones de afiliados independientes si el monto de la cotización obligatoria no corresponde al de renta imponible declarada, esta última se ajustará en función de la referida cotización.
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.

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 prima 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 prima 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 prima 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 IV de la presente Circular.

- ii. Luego se deberá determinar el valor de la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia en base al límite máximo imponible del mes del descuento y la tasa 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.
 - 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 prima 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 prima 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 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 voluntaria de capitalización, la prima 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.
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 primas 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 iniciará a contar de este último valor. Si no se indica el número de meses a acreditar se asumirá que corresponde a un pago de 12 meses de cotización.
- 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 prima 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 prima 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 prima 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 del 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 del seguro 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 del seguro (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 prima 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 prima 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 puntos 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 la prima del 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.
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.

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 IV de la presente Circular.
- 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 IV de la presente Circular.
- 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 *subsaldado trabajador* correspondiente al régimen tributario al cual se encuentre afecto el aporte del trabajador y del *subsaldado 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 IV de la presente Circular.
- 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 4,11%, valor que será actualizado con los reajustes e intereses que procedan. El monto así calculado debe compararse con el valor real pagado:
 - 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 IV de la presente Circular.
 - 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 4,11% será reemplazado por la tasa pactada en el convenio o en sus modificaciones posteriores, si procede.
- 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 prorratio, 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:
 - 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.
 - 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 IV de la presente Circular.

- 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 registra la rentabilidad obtenida por los aportes en el Fondo Tipo C aplicando en lo que corresponda lo establecido en el número 36 anterior.

Otras disposiciones.

43. 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.

44. 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.

45. 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.
- 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

- 46. 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*.
- 47. 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.
- 48. 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.
- 49. 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 I y V de la presente Circular.
- 50. 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.
- 51. 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 la normativa vigente referida al Plan y Manual de Cuentas de los Fondos de Pensiones.

52. 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.
53. 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 la presente Circular, 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.

54. 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.*
55. 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:
 - *Registro de saldos de cuentas de capitalización individual de cotizaciones obligatorias.*
 - *Registro de saldos de cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias.*
 - *Registro de saldos de cuentas de capitalización individual de depósitos convenidos.*
 - *Registro de saldos de cuentas de ahorro voluntario.*
 - *Registro de saldos de cuentas de ahorro de indemnización.*
 - *Registro de saldos de cuentas de capitalización individual de afiliados voluntarios.*
 - *Registro de saldos de cuentas individuales de ahorro previsional voluntario colectivo.*

56. Estos registros presentarán el resultado de la actualización y constituirán su respaldo contable oficial.

57. 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:

- Saldo inicial.
- Total de abonos.
- Total de cargos.
- 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:

- Subsaldo inicial.
- Total de abonos.
- Total de cargos.
- Subsaldo final.

e) Deben estar totalizados por:

- Saldos iniciales
- Abonos
- Cargos
- Saldos finales.

f) Deben estar totalizados por cargos y abonos por los diversos conceptos enunciados en los números 6 y 28 al 34 del Capítulo I y aquellos que definirá la Administradora de acuerdo a lo señalado en el número 1 del Capítulo V de la presente Circular.

58. 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.

59. 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 54 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.

60. 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.
61. 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.
62. 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.
63. 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 la normativa vigente referida al Plan y Manual de Cuentas de los Fondos de Pensiones.
64. Cada rezago, con sus reajustes e intereses si corresponden, debe registrarse separada y explícitamente en el respectivo registro auxiliar.
65. 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.
66. 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.
67. 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:
 - Cotización voluntaria.
 - Depósito convenido.
 - Depósito de ahorro previsional voluntario.
 - Aporte trabajador ahorro previsional voluntario colectivo
 - Aporte empleador ahorro previsional voluntario colectivo.
 - Cotización de afiliado voluntario.
 - g) Mes y año en que se devengó la remuneración o renta imponible.
 - h) Fecha de pago.
 - i) Monto nominales en pesos y cuotas equivalentes, incluidos los reajustes e intereses, cuando corresponda.
 - j) Total general en cuotas.
68. 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.
69. La actualización del patrimonio de los Fondos de Pensiones se entiende realizada al disponer la Administradora de los respectivos registros de respaldo.

VI. 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 V de la presente Circular.
2. El valor correspondiente a la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia se devenga desde el momento en que la cotización es abonada en la respectiva cuenta personal, debiendo cargarse conjuntamente con la comisión porcentual por acreditación por el valor abonado en la cuenta personal conforme a lo establecido en el Capítulo V de la presente Circular, teniendo en consideración las excepciones establecidas en el caso de afiliados voluntarios por pagos por más de una renta mensual.
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.
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 aquéllos 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 con lo dispuesto en la Circular conjunta con otras Superintendencias que regula esta materia. 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 las cotizaciones voluntarias y de los aportes de ahorro previsional voluntario colectivo, la determinación y el cargo debe efectuarse por cada subsaldo.
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 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.

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 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.

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 antecedente 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 antecedente 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 antecedente 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. 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.

22. 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*.
23. 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 V de la presente Circular.
24. 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.
25. 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.
26. 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 la presente Circular 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.
27. 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.
28. Tratándose de la prima del seguro de invalidez y sobrevivencia, el giro deberá efectuarse de acuerdo al procedimiento instruido por esta Superintendencia. Al momento de pagar la Administradora deberá verificar que no existan excesos sobre el límite máximo imponible.

Registro auxiliar.

29. 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 V de la presente Circular, 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.
30. 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, ciñéndose a las siguientes especificaciones:
 - 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) Monto nominales en pesos y cuotas equivalentes, incluidos los reajustes e intereses, cuando corresponda.
 - d) Tipo y monto en pesos y cuotas de cada uno de los tipos de comisiones cobradas, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Circular. 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 cotización voluntaria y de ahorro previsional voluntario colectivo debe registrarse separadamente por los montos en pesos y cuotas rebajada de cada subsaldo de la respectiva cuenta personal.
 - e) Totales en pesos y cuotas por tipo de comisión, sumando las comisiones que deban registrarse por subsaldos.
 - f) 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*.
31. Este registro debe respaldarse en un medio de respaldo seguro. La Administradora deberá informar a esta Superintendencia el medio de respaldo que utilizará.
32. 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.

VII. 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 número 44 del Capítulo I de la presente Circular, con un campo destinado al mes a partir del cual el empleador debe efectuar el primer descuento. 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.
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

ocurriera 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.

Mandato de cobranza.

9. No podrán ser objeto de cobranza por las Administradoras los descuentos para depósitos de ahorro no autorizados por escrito.
10. 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.
11. 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.

12. 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.
13. 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.

14. 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.
15. El empleador debe suspender o modificar los descuentos a partir del mes siguiente al de recepción del aviso respectivo.
16. 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.
17. 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.
18. Un depósito de ahorro puede corresponder a un descuento efectuado por el empleador o a un pago directo efectuado por el trabajador en la Administradora en que se encuentre afiliado. Este último se denominará *depósito directo*.
19. 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.
20. El depósito directo de un afiliado debe pagarse mediante una planilla diferente de aquélla con que se pague la respectiva cotización obligatoria.
21. El afiliado puede hacer tantos depósitos directos como desee.

VIII. 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.
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 Capítulo y a las normas específicas incluidas en la Circular Conjunta de la Superintendencia de Pensiones, Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras y Superintendencia de Valores y Seguros que regula esta materia.
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 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.
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 antecedente al de la restitución. Será responsabilidad del afiliado o trabajador gestionar ante el Servicio de Impuestos Internos la eventual devolución del impuesto, si procediere.

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.
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 solicite un retiro en pesos, la Administradora en la solicitud deberá incorporar un mensaje que indique que el monto solicitado puede variar debido 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.
 - 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. En el caso de retiros desde la cuenta de ahorro voluntario, el afiliado siempre deberá cumplir con lo dispuesto en el inciso 4° del artículo 21 del D.L. N° 3.500, de 1980, es decir, independiente de que el saldo de su cuenta personal se encuentre distribuido hasta en dos Fondos de Pensiones, el número máximo de retiros en un año calendario serán seis. En este último caso, en la solicitud de retiro de ahorro voluntario el afiliado podrá marcar la opción de retirar fondos desde ambos saldos donde tiene distribuido sus recursos, caso en el cual cada solicitud corresponderá a un retiro y se contabilizará como tal para efectos del máximo de seis en un año.

8. En el caso de retiros de las 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.
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. En el caso de los retiros de ahorro voluntario, la Administradora, antes de pagar, debe cerciorarse de que el afiliado no haya efectuado más de cinco retiros de la cuenta de ahorro voluntario en el año calendario, considerando la información obtenida en un eventual traspaso, como asimismo, el aviso de parte del afiliado o trabajador del extravío, hurto o robo de su cédula nacional de identidad.
12. La Administradora podrá aplicar procedimientos especiales de control en la solicitud y pago de los retiros, exigiendo requisitos complementarios a los establecidos en la presente Circular, 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 la Circular Conjunta de la Superintendencia de Pensiones, Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras y Superintendencia de Valores y Seguros que regula esta materia.

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 entre el cuarto y décimo día hábil siguiente al de la fecha de suscripción de la respectiva solicitud, ambos días inclusive. 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.
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 que al momento de la presentación de la solicitud de retiro hayan registrado seis retiros durante el año calendario en curso.
 - 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 la Circular que norma el Plan y Manual de Cuentas de los Fondos de Pensiones.
 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 entre el cuarto y décimo día hábil siguiente, ambos inclusive, 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, cuando corresponda.
 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 serie de operaciones para cada cuenta personal considerando lo establecido en el número anterior:

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*.

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.

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.

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.

Retiros de la cuenta de ahorro de indemnización: El *valor neto del retiro* corresponderá al monto solicitado.

- c) Pagar el valor neto del retiro.
 - 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 respectivas.
24. En el pago de retiros con recursos del respectivo Tipo de Fondo, el procedimiento será el mismo del número anterior, pero utilizando el valor de cierre de la cuota del día anteprecedente a aquél en que se registren los cargos en las cuentas personales, debiendo quedar disponible al trabajador el valor neto del retiro a más tardar el día hábil siguiente al de su cargo.
 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 V de la presente Circular.
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, excepto en los casos señalados en el número 48 del presente Capítulo.

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 XVII de la presente Circular.
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 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.
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.
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.
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.
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 o los beneficiarios 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 nacional de identidad respectiva.
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.
 - 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 el saldo correcto de la cuenta, adjuntando un anexo explicatorio sobre el nuevo saldo firmado por un funcionario responsable.

- 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.
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, a través de carta a la última dirección registrada, 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.
48. En caso de rezagos de indemnización o aportes que sean pagados fuera del plazo legal, que correspondan a un empleador por el cual se dio término a la relación laboral y cuyo saldo ya hubiese sido girado, la Administradora deberá regularizarlos informando al trabajador a través de una carta avisándole que puede hacer el retiro en cualquier agencia de la AFP. El envío de esta carta deberá efectuarse a más tardar el último día hábil del mes siguiente al pago del aporte, mediante correo a la última dirección registrada por el trabajador.

Anticipos con recursos de la Administradora.

49. 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, 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*.
 - 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 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.

Anticipos con recursos de los Fondos de Pensiones.

50. 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 antecedente 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 antecedente. 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 antecedente.
 - 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 antecedente 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, 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.
51. 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 las Circulares conjuntas emitidas con otras Superintendencias sobre ahorro previsional voluntario y colectivo.

52. 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 las cotizaciones previsionales de los afiliados independientes

53. El afiliado independiente que decida retirar mensualmente fondos desde su cuenta de ahorro voluntario para traspasarlos a su cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, con el objeto de cubrir las cotizaciones previsionales (cotización obligatoria de capitalización y cotización adicional), y para enterar la cotización de salud en la institución respectiva (ISAPRE o FONASA), deberá proceder a otorgar un mandato a la Administradora.

Para estos efectos, la Administradora debe confeccionar un formulario en original y copia, esta última para el afiliado, el que mantendrá disponible en las agencias o centros de servicios de todo el país. Este formulario se denominará "Retiros para Cotizaciones Previsionales" y contendrá, al menos, la siguiente información:

- Nombre completo del afiliado (apellido paterno, apellido materno y nombres).
- Cedula nacional de identidad del afiliado.
- Período que cubre el mandato.
- Renta imponible sobre la cual se calcularán las cotizaciones previsionales.
- Fondo de pensión de origen.
- Cotización obligatoria.
- Fecha de suscripción.
- Institución de salud.
- Nombre de la Administradora.
- Firma del afiliado.

54. El trabajador independiente deberá concurrir personalmente a una agencia o centro de servicios de la Administradora a la que se encuentre afiliado para suscribir el referido

formulario presentando su cédula nacional de identidad. Una vez otorgado el mandato, la Administradora deberá entregar al afiliado la copia del formulario que lo contiene, debidamente timbrada.

55. Será responsabilidad de la Administradora verificar que el mandato provenga de un trabajador independiente y que en la cuenta de ahorro voluntario existan los fondos suficientes para cubrir al menos las cotizaciones del primer mes. Si este 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 esta situación, mediante correo certificado, a más tardar dentro de los cinco primeros días del mes siguiente. Sin perjuicio de lo anterior, la Administradora deberá aceptar aquellos mandatos suscritos por trabajadores independientes y que en su archivo de afiliados figuren como dependientes debido a que no ha existido una actualización en su condición de cotizante.

Será responsabilidad de la Administradora verificar que al momento de la suscripción el trabajador independiente registre en la cuenta de ahorro voluntario los fondos suficientes para cubrir al menos las cotizaciones del primer mes.

56. El primer mes en que la Administradora debe efectuar el retiro para cubrir las cotizaciones previsionales, 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, por no existir fondos suficientes, el mandato se entenderá revocado y deberá informarse esta situación al afiliado, a más tardar dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.
57. Si el afiliado decide suspender los retiros para cubrir las cotizaciones previsionales, deberá comunicar por escrito la revocación del mandato a la Administradora en que se encuentra afiliado. Esta revocación se hará efectiva a contar del mes subsiguiente al de recepción de la comunicación que la contenga.
58. El retiro para cubrir las cotizaciones previsionales deberá hacerse dentro del plazo legal establecido en el inciso primero del artículo 19 del D.L. N° 3.500, de 1980, utilizando el valor de cuota de cierre del día anteprecedente a aquél en que se efectuó el cargo en la cuenta personal.
59. 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.
60. La parte del retiro correspondiente a la cotización de salud, deberá girarse utilizando la cuentas *Retiros de ahorro voluntario* y *Banco retiros de ahorro*, subcuenta *Banco retiros de ahorros voluntarios*, y depositarse en una cuenta de la Administradora para que esta 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.

61. Las cotizaciones previsionales 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.
62. Para todos los efectos legales, se considerará como fecha de pago de la cotización la fecha de retiro de la cuenta de ahorro voluntario, y como mes en que se devengó la renta, el mes precedente al del retiro. Al realizar el retiro para cubrir las cotizaciones previsionales, se deberá tener presente el límite máximo imponible y la restricción dispuesta en el inciso tercero del artículo 11 del D.S. N° 57, del 28 de marzo de 1991.
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 en que se encuentre afiliado, 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.
64. Los retiros de la cuenta de ahorro voluntario que se utilicen para cubrir las cotizaciones previsionales 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.
65. En el evento de que el afiliado independiente traspase su cuenta personal hacia otra Administradora y el mandato esté vigente, la Administradora antigua deberá comunicar este hecho a la nueva Administradora, a objeto de que esta continúe con los retiros para cubrir las cotizaciones previsionales, entregando al momento de formalizar el resultado de la notificación fotocopia del respectivo mandato.
66. Si en un mismo día se producen simultáneamente dos retiros de la cuenta de ahorro voluntario, uno requerido por el afiliado y otro destinado a cubrir sus cotizaciones previsionales, y no existen fondos suficientes para financiar ambos, se dará prioridad al retiro solicitado por el afiliado.

Procedimiento de pago de cotizaciones de independientes al Fondo Nacional de Salud.

67. 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.

68. 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 quinto día hábil del mes subsiguiente al pago de ellas, conjuntamente con las cotizaciones que corresponda enviar en esa fecha.
69. 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.
70. El contenido de la nómina de envío a FONASA con la información de los trabajadores por los cuales se está pagando las respectivas cotizaciones de salud, será la siguiente:
- Rut del afiliado.
 - Nombres y apellidos.
 - Monto imponible mensual por afiliado.
 - Monto cotización.
 - Total recaudado en el mes.

Esta nómina deberá ser despachada a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al pago de las cotizaciones previsionales conjuntamente con el envío de los fondos. Esta nómina debe contener y ser confeccionada de acuerdo a la atención por la que el trabajador hubiere optado (Ley 16.382 ó 16.781).

71. 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.
72. 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.

IX. PAGOS EN EXCESO.

Definiciones.

1. De acuerdo con las normas establecidas en el Capítulo V de la presente Circular, 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 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.
 - 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 por sobre el límite máximo imponible de afiliados que tengan más de un empleador y aquéllas pagadas en forma duplicada.
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 V de la presente Circular 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, aplicando el procedimiento establecido en el artículo 28 del D.L. N° 3.501, de 1980. En el caso de la letra f) 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.

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 respuesta la Administradora deberá aplicar las etapas, plazos y procedimientos establecidos en el *Proceso de Análisis y Solución*, que se define en el presente Capítulo.
8. 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, 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.

Suscripción de la solicitud de devolución.

9. 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*.
10. El formulario *Solicitud de Devolución de Pagos en Exceso* cuya información mínima se define en el Anexo N° 15 de la presente Circular tendrá formato libre y deberá emitirse a lo menos en dos ejemplares, con la siguiente distribución:
 - a) Original: Administradora.
 - b) Copia: afiliado o empleador, según corresponda.

11. 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.
12. La *Solicitud de Devolución de Pagos en Exceso* podrá ser suscrita en una agencia o centro de servicios de la Administradora o a través de un representante o agente de ventas. Asimismo, las comunicaciones que envíen los afiliados o empleadores por correo postal, fax, correo electrónico o el Sitio Web, solicitando la devolución de pagos en exceso, también tendrán el carácter de *Solicitudes de Devolución de Pagos en Exceso* y deberán ser cursadas considerando la fecha de recepción en la Administradora como fecha de inicio del *Proceso de Análisis y Solución* que se define en el presente Capítulo.
13. La Administradora deberá recepcionar y procesar todas las *Solicitudes de Devolución de Pagos en Exceso* que reciba de parte de los afiliados o empleadores, aún cuando a ésta no se haya adjuntado documentación sustentatoria, debido a que es su responsabilidad respaldar adecuadamente dicha solicitud durante el proceso de análisis descrito más adelante. Sin perjuicio de ello, tendrá libertad para requerir al afiliado o empleador la documentación que estime necesaria e indispensable para resolverla adecuadamente.
14. 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.
15. La Administradora sólo deberá requerir los documentos de respaldo necesarios para resolver el tipo de devolución que se trate, siendo de su exclusiva responsabilidad los atrasos injustificados originados por el incumplimiento de esta instrucción.

Proceso de análisis y solución.

16. El proceso de *Análisis y Solución* de la *Solicitud de Devolución de Pagos en Exceso* comprenderá las siguientes etapas:

a) Etapa de recepción:

Comprenderá la recepción y el llenado de la *Solicitud de Devolución de Pagos en Exceso* en la Administradora, con la asignación de un *Número Único Correlativo*, el ingreso de la fecha de recepción, la firma y timbre de un funcionario responsable.

b) Etapa de registro:

Ingreso en el *Registro de Pagos en Exceso* definido en el presente Capítulo.

c) Análisis:

En esta etapa deberá evaluarse la solicitud con el objeto de determinar si corresponde su aceptación o rechazo, debiendo considerarse al menos lo siguiente:

- Revisión de los documentos de respaldo presentados con la solicitud.

- Evaluación de los movimientos de las cuentas personales y rezago para verificar la existencia del pago en exceso.
- Recopilación de la documentación interna necesaria para evaluar la solicitud.
- Requerimiento de antecedentes adicionales al afiliado o empleador. Los medios de comunicación que utilice la Administradora serán los que estime convenientes, debiendo conservar la documentación de respaldo que permita acreditar su cumplimiento. El plazo para recibir respuesta será de 30 días hábiles contado desde la fecha de la comunicación.
- En dichas comunicaciones se deberá señalar a los afiliados o empleadores que disponen del plazo antes indicado para remitir antecedentes, ya que en caso contrario, la solicitud será rechazada debido a esta causal.

d) Solución:

La solicitud de devolución de pagos en exceso se entenderá finiquitada cuando la Administradora hubiere emitido un informe denominado *Informe de Solución de Pagos en Exceso*, el que determinará su aceptación o rechazo.

Aceptación:

La Administradora deberá aceptar la solicitud de devolución y emitir el *Informe de Solución de Pagos en Exceso*, entendiéndose por fecha de aceptación aquélla en que se emitió este informe.

Rechazo:

La Administradora deberá rechazar la solicitud y emitirá el *Informe de Solución de Pagos en Exceso*, si de acuerdo con el análisis efectuado no corresponde la devolución o si habiendo requerido antecedentes adicionales el afiliado o empleador no los hubieren remitido en el plazo de 30 días hábiles, señalado en la letra c) anterior.

17. 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 nacional de identidad o Rut del empleador.
- d) Apellidos paterno, materno y nombres o razón social.
- e) Monto en pesos de la devolución.
- f) Identificación y firma de un funcionario responsable de la Administradora.

18. La Administradora dispondrá de un plazo de 20 días hábiles, contado desde la fecha de recepción de la solicitud, para emitir el *Informe de Solución de Pagos en Exceso*. En caso que se requieran antecedentes adicionales, lo emitirá a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes al de recepción de la documentación solicitada.

Comunicación de la solución alcanzada.

19. Si la *Solicitud de Devolución de Pagos en Exceso* es rechazada, en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de emisión del informe de solución la Administradora deberá comunicar este hecho al solicitante mediante correo postal, fax, o correo electrónico, según estime conveniente, debiendo conservar copia de la documentación que permita acreditar el cumplimiento del despacho. Esta comunicación deberá contener un detalle resumido de las razones del rechazo de la solicitud.
20. 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.
21. Dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde la fecha en que se efectúe el abono a la cuenta de pasivo exigible *Devoluciones a empleadores y afiliados por pagos en exceso*, con cargo a una cuenta corriente bancaria de inversiones nacionales, la Administradora deberá poner a disposición de los afiliados o empleadores el monto aceptado.
22. En el mismo plazo antes señalado, deberá comunicar al afiliado o empleador mediante correo privado, certificado, o notificación personal según la Administradora lo estime conveniente, la aceptación de la solicitud, adjuntando el cheque de pago por el monto aceptado, debiendo conservar la documentación de respaldo que permita acreditar el cumplimiento del despacho. Esta comunicación deberá ser enviada a la dirección registrada en la solicitud.
23. Sin perjuicio de lo anterior, el pago correspondiente a la devolución podrá ser puesto a disposición de los afiliados o empleadores a través de uno de los siguientes medios, según haya sido requerido al momento de solicitar la devolución:
 - a) Entrega del cheque en la agencia de la Administradora más cercana al domicilio.
 - b) Depósito o transferencia electrónica en cuenta corriente o de ahorro bancaria, cuyo único titular sea el solicitante.
24. Si la devolución de pagos en exceso se realiza mediante depósito o transferencia electrónica en cuenta corriente o de ahorro bancaria, la comunicación a que se refiere el número 22 anterior deberá indicar la fecha en que se efectuará el depósito, el banco y el número de la cuenta destinataria. En caso que el solicitante hubiere optado por efectuar el retiro del cheque en una agencia de la Administradora, en dicha comunicación deberá informarle la fecha en que éste se encontrará a su disposición, el nombre y la dirección de la oficina.

25. 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. En tales casos, en la comunicación establecida en el número 22 anterior la Administradora deberá informarle el número único correlativo, la fecha de recepción y los montos aceptados de cada una de ellas.
26. 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*.
27. 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, sólo cuando los excesos correspondan al total de la cotización o aporte abonado.
28. Cuando la devolución de los pagos en exceso se efectúe desde las cuentas personales, la Administradora deberá adoptar el siguiente procedimiento:
 - a) Convertir a cuotas el valor nominal de los montos pagados en exceso, utilizando el valor cuota de cierre del día anteprecedente al del cargo.
 - b) Cargar las cuentas personales por el valor nominal en pesos y por el monto en cuotas determinado en la letra anterior, con abono a la cuenta del pasivo exigible *Devoluciones a empleadores y afiliados por pagos en exceso*.
29. 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.
30. Si las devoluciones de pagos en exceso son efectuadas desde la cuenta *Rezagos de cotizaciones obligatorias y de afiliados voluntarios* del Fondo Tipo C, deberá cargar el valor nominal en esta cuenta utilizando para ello el valor cuota de cierre del día anteprecedente. Las diferencias que se produzcan deberán abonarse o cargarse, según corresponda, a la cuenta *Rentabilidad no distribuida*.
31. Si la devolución de pagos en exceso se efectúa desde la cuenta *Diferencias por Aclarar* del pasivo exigible del Fondo Tipo C, la Administradora deberá cargar dicha cuenta por el monto nominal del exceso, con abono a la cuenta *Devoluciones a empleadores y afiliados por pagos en exceso*.
32. 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.

Registro computacional de pagos en exceso.

33. 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.
34. 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.
35. 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*.
36. 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.
37. La Administradora deberá informar a esta Superintendencia el medio de respaldo seguro que utilizará para el cumplimiento del número anterior.
38. 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*.
39. 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 antecedente al de la restitución, en el caso de reintegro al patrimonio.

X. 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, excepto el de la cuenta de ahorro de indemnización que deberá registrarse en el mismo Tipo de Fondo en que se encuentre la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias.
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, cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario y cuenta de ahorro de indemnización 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.
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, cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario y cuenta de ahorro de indemnización. Con el resto de los saldos de sus cuentas personales podrán hacerlo.
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, cuentas de capitalización individual de afiliados voluntarios y cuentas de ahorro de indemnización 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 14 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 14 siguiente.

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 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.
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 etéreo, 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 la edad para la asignación etérea registren sus saldos de cotizaciones obligatorias, de ahorro de indemnización y de afiliados voluntarios distribuidos en el Fondo Tipo A y otro Fondo de Pensiones, deberá proceder con las instrucciones contenidas en los números 13 y 40 del presente Capítulo, sólo por los saldos que el afiliado registre en el Fondo Tipo A, o bien, cuando el afiliado mantenga además recursos en otro Tipo de Fondo distinto al Fondo Tipo B, el traspaso desde el Fondo Tipo A deberá efectuarse por el 100% de los saldos.
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 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.

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° 14 de la presente Circular se establecen los campos mínimos que debe contener el formulario al que deben ceñirse las AFP, incluyendo la fecha en que éstas materializan el cambio de los recursos. Este formulario se emitirá al menos con el siguiente número de ejemplares y distribución:
 - Original para la Administradora.
 - Primera copia para el afiliado.
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.
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 la presente Circular.

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 AFP antigua.
25. En el caso de aquellos afiliados que encontrándose afectos al proceso de asignación gradual establecida en el N° 13 anterior decidan traspasarse hacia otra Administradora, la AFP antigua deberá cesar las asignaciones etéreas 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 AFP 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.
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. Mientras el afiliado se encuentre en trámite de pensión, no podrá suscribir el formulario *Cambio de Fondo de Pensiones*.

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 N° 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 lo siguiente:
- a) Que el formulario suscrito en la agencia, centro de servicio o representante de la AFP registre la firma del afiliado e indique el Tipo de Fondo de Pensiones de destino.
 - b) Que se haya adjuntado fotocopia claramente legible, por ambos lados, de la cédula nacional de identidad del afiliado.
 - c) Que el afiliado cumpla con los requisitos exigidos en la presente Circular para el cambio de Tipo de Fondo de Pensiones de sus cuentas personales.

La Administradora será responsable que al momento de la suscripción del formulario los antecedentes del afiliado estén completos y no contenga datos erróneos.

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 carta remitida por correo certificado, ordinario, privado o notificación personal, según la Administradora lo estime pertinente, debiendo conservar la documentación de respaldo que permita acreditar el cumplimiento del despacho. 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.
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 de la respectiva cuenta personal en la fecha en que corresponda efectuar su cargo, independiente del Tipo de Fondo en que ésta se encuentre vigente. Por lo tanto, las mensualidades deben pagarse en la forma que se indica:
- a) El mes del cambio de Fondo debe pagarlo el Fondo de Pensiones de origen o de destino, según corresponda.

- b) El mes siguiente al cambio de Fondo debe pagarlo el Fondo de Pensiones de destino.
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 entre el cuarto y séptimo día hábil siguiente al de la suscripción del formulario *Cambio de Fondo de Pensiones*, ambos días inclusive. Para estos efectos, las operaciones de cambio de Fondos correspondientes a aquéllos formularios que registren una misma fecha de suscripción deberán realizarse dentro del plazo antes señalado y simultáneamente dentro de un mismo día, debiendo mantenerse para los formularios de cambio suscritos en distintas fechas una misma periodicidad entre la fecha de la suscripción y la fecha de materialización de las operaciones de cambio. 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.
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 de origen en los casos de pensión por la modalidad de retiro programado o de renta temporal.
 - 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 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.
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.
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 traspasos 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 traspasos 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.

Respaldo operacional.

45. 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:
 - Apellido paterno, materno y nombres del afiliado.
 - Cédula nacional de identidad.
 - Identificación de la cuenta personal.
 - Saldo en cuotas cargado en cada cuenta personal.
 - Valor de la cuota de cierre del día anteprecedente al cargo.
 - Saldo valorizado en pesos.
 - 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.
46. 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.

47. 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 la normativa referida a Reclamos, deben incluirse en este archivo computacional.
48. 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.
49. 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.
50. El registro computacional definido en el número 45 anterior debe respaldarse en un medio de respaldo seguro. La Administradora deberá informar a esta Superintendencia el medio de respaldo que utilizará.
51. 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.

Cambio de Fondo en base a un porcentaje de traspaso diario.

52. Cuando el resultado neto de los cambios de Fondo 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 las operaciones de cambio, traspasando diariamente sólo hasta el monto de los recursos que en términos netos correspondan al 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 sucritos en los días siguientes, es decir, utilizando un método equivalente a *primeros en ingresar primeros en salir* (FIFO). Para estos efectos, la Administradora deberá implementar un procedimiento con sus respectivos controles que permita el cumplimiento del límite de variación patrimonial anteriormente señalado y los traspasos diarios de saldos de ingreso y egreso relacionados a los respectivos Tipos de Fondos, cuando ello corresponda.
53. Por las cuentas personales que queden sujetas a un cambio de Fondo de acuerdo a lo señalado en el número anterior, los trabajadores podrán suscribir un nuevo formulario de cambio 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 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 hacia el Fondo seleccionado, aunque supere el porcentaje del número anterior.
54. Si en el análisis de una orden de traspaso notificada se detecta que el trabajador presenta alguna de sus cuentas personales a traspasar sujetas a un cambio de Fondo

de acuerdo a lo señalado en el número 52 anterior y la fecha de cambio de Fondo es posterior al día hábil anterior a aquél en que deban actualizarse las cuentas personales para su traspaso, los cambios de Fondos que afecten al trabajador deberán realizarse a más tardar el día hábil precedente a la citada actualización con el cambio de los saldos respectivos.

Beneficiarios de pensión de sobrevivencia.

55. 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.
56. 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 de la presente Circular.
57. 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

58. 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. La Administradora que efectúe transferencia de instrumentos, dentro del mismo día en que realice dicha operación, deberá emitir por cada Tipo de Fondo de origen una nómina de respaldo denominada "Transferencia de instrumentos cambio de Fondo de Pensiones", en la que deberá detallarse por tipo de instrumento al menos lo siguiente: Rut emisor, serie o nemotécnico, fecha de emisión (sí corresponde), número de unidades nominales, valorización del instrumento, el Tipo de Fondo de Pensiones de destino y la valorización total por tipo de instrumento.

XI. 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° 13 de la presente Circular. La mencionada solicitud será suscrita por el afiliado ante un representante autorizado de la Administradora. Para estos fines, 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.
5. El diseño de la tabla de distribución y/o traspasos futuros de recursos previsionales que integra el formulario *Solicitud – Convenio* podrá ser adaptado por las Administradoras según las alternativas que decidan ofrecer a los afiliados y aquellas establecidas en la presente Circular.
6. La Administradora debe realizar la distribución de saldos de las cuentas personales de los afiliados entre el cuarto y séptimo día hábil siguiente al de la suscripción del formulario *Solicitud-Convenio*, ambos días inclusive. 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.
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. Mientras el afiliado se encuentre en trámite de pensión no podrá suscribir un formulario de *Solicitud-Convenio*. No obstante, si la solicitud de pensión se presenta con posterioridad a la *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 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 anterior. 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 *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 AFP 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 X de la presente Circular, 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 X de la presente Circular.
 - 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 le debe asignar al menor saldo en pesos resultante de la distribución, el régimen tributario más antiguo con la respectiva conversión de cuotas cuando ello corresponda, continuando con el régimen posterior, hasta completar las correspondientes a dicho saldo, cuando ello proceda.
 - c) Cuando la distribución de la cuenta de ahorro voluntario se efectúe hasta en dos Tipos de Fondos de Pensiones distintos al de origen, el procedimiento de distribución de los regímenes tributarios descrito en la letra anterior, se aplicará al menor saldo en pesos resultante de la distribución o respecto del Fondo de Pensiones de menor riesgo relativo, en caso de coincidencia de saldos.

- d) Sin perjuicio de lo instruido en las letras b) y c) precedentes, 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 se establecen en la Circular que regula esta materia.
 - e) 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. Las cotizaciones, depósitos y aportes posteriores a la distribución de saldos deben enterarse en el Tipo de Fondo que el afiliado seleccione. Sin perjuicio de ello, la Administradora podrá otorgar 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. La Administradora deberá definir un procedimiento por escrito para llevar a cabo esta operatoria. Cuando la Administradora ofrezca a sus afiliados y trabajadores este último servicio, deberá informarlo a esta Superintendencia con un plazo de treinta días antes de su implementación.
 17. La Administradora podrá ofrecer a sus afiliados y trabajadores la opción de ajustar periódicamente los saldos con el propósito de mantener la proporción de distribución entre Fondos elegida por ellos, procedimiento que deberá informarse a esta Superintendencia en el plazo antes señalado.
 18. En caso que la Administradora no ofrezca los servicios señalados en los números anteriores u ofreciéndolos el afiliado no opte por alguno de ellos, 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. Sin perjuicio de lo anterior, con posterioridad a la distribución el trabajador podrá modificar el Tipo de Fondo recaudador a través de la suscripción del formulario *Solicitud-Convenio*.
 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 X de la presente Circular.

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. No obstante lo anterior, cuando el saldo de la cuenta de ahorro de indemnización se hubiese distribuido hasta en dos nuevos Tipos de Fondos de Pensiones cada saldo debe registrarse como una operación independiente.
21. La Administradora deberá mantener en el *Archivo Previsional* copia de todos los formularios *Solicitud-Convenio* suscrito por los trabajadores.

XII. 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 XXVIII de la presente Circular, 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 de personas no afiliadas.

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 XXVIII de la presente Circular 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 XXXIII de la presente Circular, 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. Los rezagos consultados de personas que no registran afiliación en las restantes AFP, 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.
13. La Administradora consultora a más tardar el último día hábil del mes de la consulta deberá informar a la Administradora que registra el período rezagado más antiguo, las otras Administradoras que registran cotizaciones rezagadas por la persona informada, debiendo mantener respaldo de la información remitida.
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, la fecha de nacimiento del trabajador.
 - f) A más tardar el último día hábil del mes siguiente al de incorporación del trabajador, la Administradora le remitirá una carta al último domicilio indicado en el Servicio Electoral, 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 debiendo conservar la documentación de respaldo pertinente que permita acreditar el cumplimiento del despacho.
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 la presente Circular, 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 afiliado 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 ahorro previsional voluntario y ahorro previsional voluntario colectivo pagados sin suscripción de un formulario.

25. Por aquellas 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*, cuando este ahorro no se efectúa en la AFP en que corresponde la administración del respectivo ahorro o transferencia, según corresponda, deberán permanecer en la AFP en que se enteraron, pudiendo los afiliados si así

lo desean regularizarlas solicitando 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.

- b) Para resolver este tipo de situaciones dentro de 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 descrito en la letra precedente a través del cual puede regularizar el pago erróneo de sus ahorros. Además, dentro de los 5 días hábiles siguientes de suscrito el formulario, la Administradora deberá notificar al empleador el pago erróneo y el nombre de la entidad elegida por el trabajador adjuntando una copia del formulario firmado por el trabajador. Si la Administradora no registra la dirección del trabajador este aviso deberá remitirlo a través del empleador.
- 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 de la presente Circular.
- 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.

XIII. 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 la Circular Conjunta de la Superintendencia de Pensiones, Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras y Superintendencia de Valores y Seguros 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 se establecen en la Circular que regula 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 AFP no deberá aplicar el procedimiento de notificación de adhesión señalado en el número 7 anterior, no obstante, la AFP será responsable de comunicar al empleador, dentro de los 10 días siguientes a su recepción y en caso que corresponda, el mes a partir del cual se devengan los aportes y la fecha en que debe efectuar el primer pago. Tal comunicación podrá efectuarse a través de los mismos medios señalados precedentemente.

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 de la Circular Conjunta de la

Superintendencia de Pensiones, Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras y Superintendencia de Valores y Seguros 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 a través de correo certificado, para que sea corregida en caso que corresponda.
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 de la Circular Conjunta de la Superintendencia de Pensiones, Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras y Superintendencia de Valores y Seguros 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 de la Circular Conjunta que regula esta materia.
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 j) del número 11 del Capítulo II de la presente Circular para el saldo en cuotas de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias que el trabajador destine a su pensión.

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 la Circular Conjunta de la Superintendencia de Pensiones, Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras y Superintendencia de Valores y Seguros 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 la Circular Conjunta con otras Superintendencias 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 tercer día hábil de recepcionado los recursos, utilizando el valor de la cuota de cierre del día hábil anteprecedente 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.
27. Las normas referidas a bonificación de cargo fiscal respecto del ahorro previsional voluntario son aplicables también al ahorro previsional voluntario colectivo.

XIV. 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 Circular Conjunta con otras Superintendencias que regula esta materia y complementariamente con lo instruido en el presente Capítulo.
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 de la letra a) del artículo 20 L del D.L. N° 3.500, de 1980.
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 la Circular Conjunta de la Superintendencia de Pensiones, Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras y Superintendencia de Valores y Seguros 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 de la Circular Conjunta de la Superintendencia de Pensiones, Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras y Superintendencia de Valores y Seguros 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 antecedente 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 VI de la presente Circular.

16. El traspaso deberá efectuarse utilizando los mecanismos de pago instruidos en la Circular Conjunta 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 tercer día hábil de recibido los recursos, utilizando el valor de la cuota de cierre del día hábil antecedente al de su recepción.
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 de la Circular Conjunta 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 la presente Circular.
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.

XV. 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 en la Administradora en la que decida incorporarse, deberá suscribir el formulario *Solicitud de Incorporación* que establece la normativa vigente referida a afiliación e incorporación a una Administradora. Dicha solicitud deberá contener la advertencia expresa y destacada que de no enterarse cotizaciones dentro del plazo señalado en el número 6 siguiente se procederá a anular la Solicitud de Incorporación.
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.
11. Además, podrán efectuarse pagos mensuales a través de descuento de la remuneración del cónyuge 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.
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 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 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.

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 de su trabajador dependiente.
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 vigente el mes de devengamiento de la remuneración, 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, el empleador deberá descontar el monto de la cotización de afiliado voluntario correspondiente a dicho ingreso mínimo.
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 de su trabajador dependiente.
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 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.
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.
24. En caso que al momento del traspaso del trabajador dependiente cónyuge del afiliado voluntario exista una orden de transferencia de cotizaciones en la Administradora antigua, ésta deberá comunicar a la nueva AFP, la Administradora de destino de los recursos del afiliado voluntario. A su vez, la nueva Administradora conjuntamente con el aviso del traspaso al empleador deberá informarle que los pagos de las cotizaciones debe efectuarlos a través de la nueva Administradora. En el formulario de autorización de descuento deberá incorporarse un mensaje destinado a informar esta situación al empleador.
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.

XVI. LÍMITE MÁXIMO IMPONIBLE

Determinación del límite máximo imponible.

1. La remuneración y renta mensual tendrán un límite máximo imponible de 60 Unidades de Fomento reajustada considerando la variación del Índice de Remuneraciones Reales determinadas por el Instituto Nacional de Estadísticas, entre noviembre del año anteprecedente y noviembre del precedente, respecto del año en que comenzará a aplicarse. Este tope imponible reajustado, comenzará a regir el primer día hábil de cada año y será determinado mediante resolución de la Superintendencia de Pensiones.
2. 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.
3. 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. 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.
4. 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.
5. 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 calculado de acuerdo a lo descrito en el número 3 anterior.

Cálculo cuando se perciben remuneraciones, rentas y subsidios.

6. 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, debiendo cotizarse primero sobre éstas, sin perjuicio de hacerlo sobre las rentas en la diferencia que falte para completar dicho límite máximo imponible.

- 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.

7. 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.

SEGUNDA PARTE: TRASPASO

XVII. REQUERIMIENTOS DEL TRASPASO.

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° 16, 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.

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 el caso que se omita el Fondo de Pensiones de destino de la cuenta de ahorro voluntario, sus fondos se traspasarán al Tipo de Fondo de Pensiones que el trabajador hubiese seleccionado para la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, no obstante, si se omite el Fondo de destino de esta última cuenta personal 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 del destino de la cuenta de ahorro voluntario y la nulidad de la respectiva orden ante la omisión de los respectivos Fondos de destino. En la eventualidad que el afiliado hubiese optado por distribuir el saldo de alguna o todas sus cuentas personales en dos Tipos de Fondos, la selección del Fondo de Pensiones de destino debe realizarse para cada saldo distribuido registrando a su vez los respectivos Tipos de Fondos de origen. No obstante, si en la Administradora antigua el afiliado hubiese seleccionado para alguna o todas sus cuentas personales sólo un Tipo de Fondo de Pensiones o registra el saldo de alguna cuenta personal en un sólo Fondo de Pensiones por asignación etérea, en tales casos no corresponderá validar el Fondo de Pensiones de origen y procederá la nulidad de la orden de traspaso sólo si para alguna de dichas cuentas personales selecciona dos Fondos de Pensiones de destino distintos. A su vez, si el afiliado hubiese optado por distribuir el saldo para alguna o todas sus cuentas personales, o bien, si para alguna cuenta personal presenta su saldo distribuido en dos Tipos de Fondos por asignación etérea, procederá la nulidad de la orden de traspaso sólo si para dichas cuentas personales selecciona dos Fondos de Pensiones de destino distintos y los Fondos de origen se omiten o presentan inconsistencias con los registrados en la Administradora antigua.

En el caso de las cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y 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, de lo contrario, la orden será nula.

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:

- Original para la nueva Administradora.
- Primera copia para la Administradora antigua.
- 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. 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 el número 22 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, 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 qué 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* de la AFP, dispuesto en la normativa vigente que regula el archivo de agentes de ventas.
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, cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario y cuenta de ahorro de indemnización 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.
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 de su cédula nacional de identidad 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.
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 la presente Circular.

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. Si por error el afiliado lo suscribe contraviniendo esta norma y a la fecha de la notificación de la orden de traspaso dicha opción se encuentra materializada, la orden de traspaso será nula. En caso contrario, si no se encuentra materializada, la Administradora antigua debe proceder a la anulación del formulario de selección sólo cuando la entidad de destino de los recursos sea una AFP; debiendo anular la orden de traspaso y aceptar el formulario de selección cuando la entidad de destino sea una Institución Autorizada. Con todo, no operará la restricción ni anulación antes señalada, cuando el ahorro previsional voluntario seleccionado en ambos formularios corresponda a distintas cuentas personales.

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 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*, 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.

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 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 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:
 - Fecha de suscripción.
 - Apellido paterno y materno y nombres del afiliado.
 - Número de cédula nacional de identidad del afiliado.
 - Firma del afiliado o en el Tipo de Fondo de Pensiones de origen y/o de destino.
 - 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.
 - 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.

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 ahorro voluntario o 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 capitalización individual de cotizaciones voluntarias y de depósitos convenidos cuando el afiliado hubiese optado por su traspaso a través de la respectiva Orden.
- 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 Capítulo, que se ejecuten correctamente los controles y revisiones internas, en especial la definida en el número 23 anterior. La infracción a esta norma será considerado 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.

XVIII. AFILIADOS CESANTES, INDEPENDIENTES, PENSIONADOS.

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.
10. Respecto de los trasposos 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 de la presente Circular.
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 la presente Circular. 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 el número 3 del Capítulo XXV de la presente Circular.
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 XXIII siguiente, 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 XXIV siguiente.
 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 Capítulo 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.

XIX. FALLECIMIENTO O INVALIDEZ.

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 la presente Circular. 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 N° 4 del Capítulo XXX de la presente Circular, 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 a través de correo certificado, comunicándoles además la nulidad de la solicitud de pensión y que dicho trámite podrá reiniciarlo en la Administradora antigua.
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 XXIII siguiente, 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 XXIV de la presente Circular.

XX. NOTIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE TRASPASO.

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 ordenes 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 describe en el Anexo N° 2. 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.
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 y la copia del *Documento Informativo* exigidas al trabajador, 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° 3. 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.
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 adjunta la fotocopia de la cédula nacional de identidad del afiliado y/o la copia del *Documento Informativo* suscrito por el trabajador, 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*, definido en el Anexo N° 3.A, 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.
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.

XXI. ANÁLISIS DE LA NOTIFICACIÓN.

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, la cuenta de ahorro 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 al 3 del Capítulo XVIII, donde se exige que obligatoriamente las primeras dos cuentas personales deben disponer de saldo mayor que cero.
- 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 en la orden de traspaso el afiliado optó por el traspaso conjunto de su ahorro previsional voluntario y a la fecha de su notificación dichos recursos se encuentran traspasados mediante el formulario *Selección de Alternativas de Ahorro Previsional*, o bien, si a dicha fecha no se ha materializado el formulario de selección y la entidad de destino de los recursos es una Institución Autorizada.
 - q) 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 o existan inconsistencias en la información correspondiente a la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias o depósitos convenidos.
 - r) Si el afiliado por alguna o todas las cuentas personales que presenta distribuidas por opción o asignación etérea, 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.
 - s) 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 define en el Anexo N° 2.A, 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° 4. 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.

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° 4, 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.
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.

XXII. COMUNICACIÓN DEL RESULTADO DE LA NOTIFICACIÓN.

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*, definido en el Anexo N° 3.A, 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.
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 XVII. 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.

XXIII. AVISO AL EMPLEADOR.

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 Capítulo, 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° 3500/80. 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 siguiente.

XXIV. AVISO AL AFILIADO.

- 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° 4, 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.

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 por correo certificado al último domicilio informado por el trabajador, indicándole la fecha del primer pago de su mensualidad en la nueva Administradora.
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.

XXV. ACTUALIZACIÓN EN LA ADMINISTRADORA ANTIGUA Y CARTOLA DE CIERRE.

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 voluntario, la cuenta de ahorro de indemnización, la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, la cuenta de capitalización de afiliado voluntario y la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y de depósitos convenidos cuando el afiliado hubiere optado conjuntamente por su traspaso, con excedente de libre disposición, impidiendo todo egreso desde ellas, excepto si se produjera la situación prevista en el número 1 del Capítulo XIX anterior (fallecimiento), 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.
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 V, 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 VI de la presente Circular, 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 la presente Circular.

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.
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 definen en el Anexo N° 7. 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.
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 XXX de la presente Circular.
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 a la presente Circular 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 detallada, 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.
15. Si el afiliado hubiese solicitado emisión de cartola detallada 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 XXVI siguiente, registrará esta información en el indicador referido a la cartola.
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 XXXIII de la presente Circular.

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.

XXVI. TRASPASO ELECTRÓNICO DE LAS CUENTAS PERSONALES.

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 XXV de la presente Circular.

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 Anexo N° 5.B de la presente Circular. 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.
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 periodos 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 XVII de la presente Circular, 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 la presente circular, 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 XVII de la presente Circular.
 - 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 XVIII, anterior. 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, cuya descripción de registro se define en el Anexo N° 5.
 - b) *Archivo de Traspaso de Afiliados*: Corresponde a la información del archivo de afiliados de las cuentas personales que se traspasan, cuya descripción de registro se define en el Anexo N° 5.A.
 - c) *Archivo de Traspaso de Pensionados*: Corresponde a la información de los trabajadores pensionados que se traspasan, cuya descripción de registro se define en el Anexo N° 5.C.

- 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, cuya descripción de registro se define en el Anexo N° 5.B. 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.
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. En el archivo de traspaso de afiliados debe registrarse por cada cuenta de ahorro voluntario el número de retiros efectuados durante el año calendario en curso, considerando tanto los retiros efectuados en la Administradora antigua como los realizados en cualquier otra. Para estos efectos, el traspaso no se considera retiro. Si de la cuenta de ahorro voluntario o de indemnización se hubiese girado la totalidad del saldo en la Administradora antigua y dichas cuentas se mantengan vigentes, los campos definidos para saldo se registrarán con valor cero. Por otra parte, la nueva Administradora debe crear las cuentas personales dentro de los plazos establecidos en la normativa de la presente Circular.
 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 a 26 del Capítulo XVIII de la presente Circular.
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 XXX de la presente Circular.

XXVII. CONTROLES AL TRASPASO ELECTRÓNICO DE LAS CUENTAS PERSONALES.

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 anterior.
2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el número 1 anterior, la nueva Administradora en este mismo plazo debe verificar al menos lo siguiente:
 - a) Que los afiliados cuyas órdenes de traspaso fueron aceptadas en el proceso de notificación sean idénticos a los registrados en el Archivo de Traspaso de Saldos, incluyendo aquellas suscritas a través del Sitio Web y las cuentas personales de los afiliados o beneficiarios señalados en los números 20 a 26 del Capítulo XVIII de la presente Circular.
 - b) Que los afiliados cuyo campo *estado del traspaso* del Archivo de Traspaso de Saldos tenga valor 01, registren saldo en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias y/o cuenta de capitalización individual voluntaria, cuando corresponda.
 - c) Que los afiliados cuyo campo *estado del traspaso* del Archivo de Traspaso de Saldos tenga valor 01, hubiesen sido incluidos en el *Archivo de Traspaso de Afiliados*.
 - d) Que el valor del campo *indicador de cuentas personales* del *Archivo de Traspaso de Afiliados*, para cada afiliado sea consistente con el total de las cuentas personales que se informan en el *Archivo de Traspaso de Saldos*.
 - e) Que los afiliados cuyo campo *tipo de trabajador* del *Archivo de Traspaso de Afiliados* tengan valor 4, 5 ó 6, hubiesen sido incluidos en el *Archivo de Traspaso de Pensionados*.
 - f) Que los trabajadores cuyo campo *Indicador de autorización de descuento de la cuenta de ahorro voluntario* del *Archivo de Traspaso de Afiliados* tenga valor 1,

dispongan de un registro de detalle *Datos Autorización de Descuento de la Cuenta de Ahorro Voluntario* Valor 5.

- g) Que los trabajadores cuyo campo *Indicador de autorización de descuento de ahorro previsional voluntario* del *Archivo de Traspaso de Afiliados* tenga valor 1, dispongan de un registro de detalle *Datos Autorización de Descuento de Ahorro Previsional Voluntario* Valor 6.
 - h) Que el número de cuentas personales registrado en el campo *indicador de cuentas personales* del *Archivo de Traspaso de Afiliados*, para cada trabajador, sea consistente con el número de cuentas personales que registra en el *Archivo de Traspaso de Saldos*.
 - i) Que la sumatoria de los subtotales por empleadores del *Archivo de Traspaso de Saldos*, sea igual al saldo de la cuenta de ahorro de indemnización.
 - j) Que los totales de control referidos al número de trabajadores y saldos en cuotas del *Archivo de Traspaso de Saldos*, sean iguales al número de trabajadores y cuotas incluidos en el registro de detalles del archivo.
 - k) Que la Administradora de origen y destino en los períodos de afiliación consecutivos en la Historia Previsional del *Archivo de Traspaso de Afiliados*, sean consistentes.
3. 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.
 4. 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.
 5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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 XXVI y XXVII de la presente Circular 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 del Archivo Histórico de Movimientos.

10. Dentro de los 3 días hábiles siguientes de recibido el *Archivo Histórico de Movimientos* definido en la letra e) del número 9 del Capítulo XXVI de la presente Circular, 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 sí 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*.
11. 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.

XXVIII. TRASPASO DE REZAGOS.

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 y al afiliado independiente.
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 incluidos 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° 11.A.
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 traspasará a la Administradora que mantiene vigente la cuenta personal, sin ningún tipo de descuento, incluida la rentabilidad obtenida.
- 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 V de la presente Circular. 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.
- bb) **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.
- cc) **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.

dd) 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.

ee) 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.

ff) 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.

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 y 32 corresponden a rezagos de cuentas de capitalización individual de cotizaciones obligatorias.
- 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 q) del número anterior.
- g) Los código 21 al 26 corresponden corresponde a rezagos de cuentas de capitalización de afiliados voluntarios.
- h) Los código 27, 28 y 30 corresponden corresponde 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.
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 V y VI de la presente Circular, 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 *Trasposos 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. Estas 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 XXXIII.
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 XXVIII.
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 V, 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 XXV. 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*, cuya descripción de registro se indica en el Anexo N° 8. Si el archivo contiene errores que impida 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.

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* definido en el Anexo N° 8.A, 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.
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 XXX de la presente Circular, 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, definido en el Anexo N° 6 de la presente Circular, al que se le agregará 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.
- 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° 11.A de la presente Circular, 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.
- 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 rezagos 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 XXXIII de la presente Circular.
- 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 XXX de la presente Circular.
- 31. Para la aplicación del procedimiento de compensación la Administradora de origen con cuatros 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, cuya descripción de registro se especifica en el Anexo N° 6. 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.
- 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).
 - c) Que los totales de control sean consistentes con el número de registros y montos a traspasar en cuotas que se incluyen en el archivo.
38. Si en virtud de lo dispuesto en el número 36 y letra c) del número 37 precedentes, 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.
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 y letra c) del número 37 anteriores; 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* definido en el Anexo N° 9, cuya transmisión dará por formalizada la aceptación del archivo computacional y de los registros que no hayan sido rechazados.
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, cuya descripción de registro se define en el Anexo N° 9. 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.
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 o 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 traspasos de cuentas personales, ni con fondos traspasados 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 VI de la presente Circular.
48. Las cotizaciones adicionales que corresponda transferir, recaudadas con anterioridad al 1 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.

XXIX. DICTÁMENES DE RECLAMOS.

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 anterior.
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 los Anexos números 5, 5.A, 5.B, 5.C y 6, 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 XXVI al XXVIII de la presente Circular.
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 anterior, 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.

XXX. CANJE DE TRASPASOS

Valor de cuota y rubros del traspaso.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el número 1 del Capítulo XVII de la presente Circular, 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 XXVI y XXVII anteriores. 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 XXVI de la presente Circular, 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*, cuya descripción de registro se indica en el Anexo N° 9. 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.
5. La nueva Administradora debe adoptar el mismo procedimiento establecido en el número 42 del Capítulo XXVIII de la presente Circular, 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. Con el objeto de adoptar las máximas medidas de seguridad en el contenido de la información que se registra en los archivos valorizados en pesos, 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. Esta revisión comprenderá al menos lo siguiente:
 - a) El número de afiliados y su cédula nacional de identidad en ambos archivos de saldos deben ser iguales.
 - b) El número de rezagos que se registran en el archivo en cuotas debe ser igual al que se tiene en el archivo en pesos, menos los rezagos del archivo de eliminados.
 - c) El saldo en cuotas de cada cuenta personal en ambos archivos debe ser el mismo, excepto si la cuenta estuviera asociada a un afiliado fallecido o que hubiere presentado solicitud de pensión o suspendido su traspaso por primacía de un reclamo en las materias referidas exclusivamente a afiliación, múltiple afiliación, falsificación de firma o por regularización de saldos, o cuya cuenta de ahorro voluntario o de indemnización hubiere sido embargada, los cuales deben formar parte del archivo de eliminaciones.
 - d) El monto en cuotas de cada rezago en ambos archivos debe ser el mismo, excluyendo aquellos rechazados que se incorporaron en el archivo de eliminaciones.
 - e) El valor en pesos del saldo de cada cuenta personal que se registre en el archivo valorizado en pesos, debe ser igual al saldo que se tiene en el archivo en cuotas multiplicado por el valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente a aquél en que deba efectuarse el traspaso de fondos.
 - f) El valor en pesos de cada rezago que se registre en el archivo valorizado en pesos, debe ser igual al monto que se tiene en el archivo en cuotas multiplicado por el valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente a aquél en que deba efectuarse el traspaso de fondos.
 - g) La sumatoria de los saldos en cuotas de las cuentas personales en ambos archivos debe ser igual, excluyendo aquellos que se encuentren incorporados en el archivo de eliminaciones. En tales casos, el archivo valorizado debe omitir el saldo de las cuentas afectadas, aunque debe mantener la información identificatoria de los respectivos afiliados, actualizado con el código de estado respectivo.
 - h) La sumatoria en cuotas de los rezagos en ambos archivos debe ser igual, excluyendo aquellos que se encuentren incorporados en el archivo de eliminaciones.

- i) 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.
- j) Cualquier discrepancia que se detecte en este proceso de control, debe ser analizada y corregida por la Administradora dentro del mismo día.

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° 10 de la presente Circular y registrar la firma del gerente del área responsable de su emisión o de quién él designe expresamente por escrito para reemplazarlo.

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*, cuya descripción de registro se detalla en el Anexo N° 11. 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.

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 debe realizar los siguientes controles:
 - a) Verificar que los montos totales en cuotas y pesos de los archivos de saldos y rezagos recepcionados y valorizados, coincidan con los totales en cuotas y pesos que por concepto de saldos y rezagos se registran por enviar en dicho archivo.
 - b) Verificar que los montos totales en cuotas y pesos de los archivos de saldos y rezagos enviados y valorizados, coincidan con los totales en cuotas y pesos que por concepto de saldos y rezagos se registran por recibir en dicho archivo y controlar que la diferencia en pesos resultante esté correcta.
 - c) Para cada rubro, verificar que los montos en cuotas y pesos que se registran por enviar en dicho archivo, coincidan con la sumatoria en cuotas y pesos de los valores que se registran por recibir en los formularios de compensación por Tipo de Fondo emitidos el día hábil precedente.
 - d) Para cada rubro, verificar que los montos en cuotas y pesos que se registran por recibir en dicho archivo, coincidan con la sumatoria en cuotas y pesos de los

valores que se registran por enviar en los formularios de compensación por Tipo de Fondo emitidos el día hábil precedente.

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° 11.A, 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.
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 antecedente 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 la presente Circular 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.

XXXI. 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.

XXXII. RESPALDOS DEL PROCESO DE TRASPASOS Y COMUNICACIONES.

1. Los archivos computacionales que se transmitan de acuerdo a lo definido en la presente normativa, 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.
 4. Los procesos de traspaso realizados en cada mes se informarán a esta Superintendencia mediante transmisión electrónica de los Anexos N° 12 A al 12 K que se adjuntan en el Anexo N° 12 de la presente Circular. Las transmisiones deberán efectuarse dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente de materializados los traspasos y en forma separada por cada proceso de canje realizado el mes anterior. Los traspasos de saldos de afiliados que se acojan a pensión seleccionando una AFP distinta a la que se encuentran afiliados y los saldos de aquéllos que hubieren suscrito la orden de traspaso a través del Sitio Web de la Administradora, deberán incorporarse en los anexos antes señalados correspondientes a la fecha de su traspaso.

XXXIII. 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 la presente Circular 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 V de la presente Circular, 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 comisión destinada al financiamiento de la Administradora se transferirá a la AFP de donde proviene la cuenta personal, con cargo a la Sociedad Administradora, sólo cuando la cotización 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 XXVIII.
- 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 XXVIII.
- 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 XXVIII.
- 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 XXVIII.
- 9. Los rezagos correspondientes a los restantes códigos definidos en el número 9 del Capítulo XXVIII anterior, 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 XXVIII, 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.

XXXIV. 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 XVII al XXXIII de la presente Circular, 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 XVIII y el número 7 del Capítulo XIX.
 - f) No procede el traspaso de la cuenta de ahorro de indemnización con saldo igual a cero.

TERCERA PARTE: NORMAS TRANSITORIAS

XXXV. NORMAS TRANSITORIAS.

No obstante la derogación de la Circular N° 1220 dispuesta en el siguiente Capítulo, para los procesos que a continuación se describen, se emplearán los procedimientos establecidos en dicha norma, según lo consignado en los números siguientes:

1. Respecto de los procesos de cambios y distribuciones de Fondos de Pensiones, se establece lo siguiente:
 - a) Los procedimientos y plazos de cambio y distribución de Fondos de Pensiones de la presente Circular, entran a regir a más tardar con las suscripciones que se efectúen a contar del 1 de julio de 2009.
 - b) Los formularios de cambio de Fondo y de distribución de saldos que se suscriban hasta el mes de junio de 2009 deberán materializarse dentro del plazo y normas establecidas en la Circular N° 1220.
 - c) En el caso de la elección de Fondo en los Tipos A y/o B para el excedente a que se refiere el N° 5 del Capítulo X comenzará a regir a contar del 1 de octubre de 2008.
2. Respecto de los retiros de fondos de cuentas personales se establece lo siguiente:
 - a) Los nuevos procedimientos y plazos establecidos en el Capítulo VIII relativos a los retiros de fondos entran a regir a más tardar con las solicitudes que se suscriban a contar del 1 de julio de 2009.
 - b) Los retiros que se suscriban hasta el mes de junio de 2009 deberán materializarse de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en la Circular N° 1220.
3. Para la acreditación de las cotizaciones obligatorias en las respectivas cuentas personales hasta el mes de junio de 2009, las Administradoras deberán ceñirse a las instrucciones que para tales efectos se establecen en la Circular N° 1220. A contar del 1 de julio de 2009, para la acreditación de las cotizaciones obligatorias deberán aplicarse las instrucciones establecidas en el Capítulo V de la presente Circular.
4. La modificación de los valores cuota que se utilizarán para la acreditación de cotizaciones, depósitos y aportes en las cuentas personales instruidos en el N° 32 del Capítulo IV rigen a contar de los pagos que se efectúen a contar del 1 de noviembre de 2008.
5. 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 Segunda Parte de la Circular N° 1220, considerándose lo indicado en el Capítulo XXXIII de la presente Circular, 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 la presente Circular.

6. Respecto de los rezagos de cotizaciones de afiliados voluntarios, en lo que respecta al tratamiento de los valores correspondientes a las primas del seguro de invalidez y sobrevivencia por rentas devengadas desde octubre de 2008 hasta el mes de julio 2009, se aplicará en lo que corresponda lo establecido en el número anterior.
7. Considerando que a contar del 1 de octubre de 2008, en el nuevo plan de cuentas de los Fondos de Pensiones la cuenta *Rezagos de cuentas de capitalización individual* se denominará *Rezagos de cotizaciones obligatorias y de afiliados voluntarios* y los rezagos de cotizaciones voluntarias y depósitos de ahorro deberán incorporarse en la cuenta *Rezagos de ahorros voluntarios*, los rezagos generados por concepto de cotizaciones voluntarias y depósitos convenidos que al 30 de septiembre de 2008 se registren en el auxiliar de la cuenta de patrimonio del Fondo Tipo C *Rezagos de cuentas de capitalización individual* el día 1 de octubre de 2008 deberán incorporarse sin ningún tipo de variación en el registro auxiliar de la cuenta *Rezagos de ahorros voluntarios*.
8. Dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de octubre de 2008, las Administradoras deberán comunicar a esta Superintendencia el medio de respaldo seguro que utilizarán para todos aquellos procesos que la presente Circular exige el respaldo de la información.
9. A más tardar el día 1 de junio de 2009, las Administradoras deberán informar a esta Superintendencia la periodicidad con que materializará las operaciones correspondientes a los formularios de Cambio de Fondo y las Solicitudes de Convenio para Distribución de Saldos, conforme lo instruido en el número 36 del Capítulo X y número 19 del Capítulo XI de la presente Circular. Las futuras modificaciones que efectúe la Administradora a la periodicidad de los cambios y distribuciones de fondos regirán a contar del mes siguiente al de su comunicación a esta Superintendencia. No obstante lo anterior, el plazo de materialización establecido en el número 36 antes señalado, entrará a regir para los formularios de cambio de Fondo y las solicitudes de convenio para distribución de saldos suscritos desde el día 1 de julio de 2009.

CUARTA PARTE: MODIFICACIONES A LA NORMATIVA

XXXVI. MODIFICACIONES A LA NORMATIVA.

1. Deróganse las Circulares números 28, 48, 261, 832, 990, 1198, 1220, 1224, 1321 y 1360.

2. Deróganse los siguientes oficios:

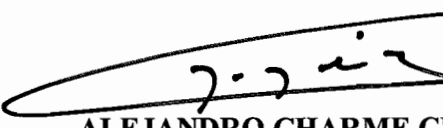
11.598 del 15.09.1995
11.648 del 02.08.2002
12.030 del 12.08.2002
13.820 del 12.09.2002
15.101 del 04.10.2002
15.573 del 14.10.2002
16.079 del 17.10.2002
18.124 del 15.11.2002
18.889 del 02.12.2002
2.538 del 09.02.2004
13.907 del 29.10.2004
20.203 del 16.08.2004
13.497 del 25.07.2005
17.949 del 29.09.2005

XXXVII. PLAZOS.

Todos los plazos dispuestos en la presente Circular 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.

XXXVIII. VIGENCIA.

1. La presente Circular entrará en vigencia a contar del 1 de octubre de 2008, excepto las materias establecidas en el Capítulo XXXV, referido a Normas Transitorias, que rigen a contar de la fecha indicada en cada una de ellas.
2. Las instrucciones establecidas en el Capítulo XVII de la presente Circular referido a Límite Máximo Imponible comenzaran a aplicarse a contar del 1 de enero de 2009.


ALEJANDRO CHARME CHAVEZ
Superintendente Subrogante de Pensiones



Santiago, 17 de septiembre de 2008

QUINTA PARTE: ANEXOS

ANEXO N° 1 FORMULARIO ORDEN DE TRASPASO IRREVOCABLE

N° DE FOLIO

FECHA DE SUSCRIPCIÓN

LOGOTIPO AFP

DÍA

MES

AÑO

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 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 ley N° 19.768, 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 efectúa proporcionalmente el primer y segundo día hábil del mes siguiente al de la suscripción de esta orden, o bien, los días 15 y 16 o hábiles siguientes si se efectúa con posterioridad al 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 ahorro voluntario y/o 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 tercer día hábil siguiente al del traspaso de sus fondos. Si usted ha optado por transferir sus saldos 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.

**ANEXO N° 2 DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE NOTIFICACIÓN
DE ÓRDENES DE TRASPASO**

ARCHIVO DE NOTIFICACIÓN DE ÓRDENES DE TRASPASO (TRANOT01)

1. ENCABEZADO

CÓDIGO DE ARCHIVO	X(08) TRANOT01
FECHA	9(08) aaaammdd
MES DE NOTIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE TRASPASO	9(06) aaaamm
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9(04)
CÓDIGO ADMINISTRADORA NUEVA	9(04)
TOTAL DE ÓRDENES DE TRASPASO NOTIFICADAS	9(05)
FILLER	X(86)

2. DETALLE

CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9(04)
Nº DE FOLIO ORDEN DE TRASPASO	9(08)
Nº SECUENCIA DE NOTIFICACIÓN	9(05)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	9(08) aaaammdd
NÚMERO ÚNICO DE INSCRIPCIÓN	X(09)
D/V NÚMERO ÚNICO DE INSCRIPCIÓN	X(01)
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFILIADO	9(09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFILIADO	X(01)
APELLIDO PATERNO AFILIADO	X(15)
APELLIDO MATERNO AFILIADO	X(15)
NOMBRES AFILIADO	X(20)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1 C.C.I.C.O.	9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2 C.C.I.C.O.	9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1 C.C.I.C.V.	9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2 C.C.I.C.V.	9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1 C.C.I.D.C.	9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2 C.C.I.D.C.	9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1 C.C.I.A.V.	9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2 C.C.I.A.V.	9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1 C.A.V.	9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2 C.A.V.	9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1 C.A.I.	9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2 C.A.I.	9(02)
INDICADOR DE TRASPASO DE SALDOS COTIZACIÓN VOLUNTARIA	9(01)
INDICADOR DE TRASPASO DE SALDOS DEPÓSITOS CONVENIDOS	9(01)
LARGO DEL REGISTRO	121

OBSERVACIONES

1. El primer registro del archivo debe corresponder al encabezado.
2. Por cada afiliado notificado, se debe incluir un registro de detalle.
3. El campo N° SECUENCIA DE NOTIFICACIÓN, será obligatorio para aquellas Administradoras que notifiquen de acuerdo con este criterio. En caso de notificación por cédula nacional de identidad, este campo debe completarse con ceros.

4. Los dos primeros caracteres del campo NÚMERO ÚNICO DE INSCRIPCIÓN debe corresponder a la sigla de la AFP, los seis siguientes son caracteres numéricos. El valor del campo D/V NÚMERO ÚNICO DE INSCRIPCIÓN debe obtenerse a partir del número, con el mismo algoritmo de cálculo del dígito verificador para números de Rut.
5. En el registro tipo 2, en el campo CÓDIGO DE CAMBIO DE FONDO 2 de cada cuenta personal, solo debe utilizarse si el afiliado tiene distribuido el saldo de su cuenta personal, esta información debe corresponder a la informada en la Orden de Traspaso.

INDICADORES Y PARÁMETROS

CÓDIGO CAMBIO DE FONDO

ORIGEN	DESTINO
01 = FONDO TIPO A	- FONDO TIPO A
02 = FONDO TIPO A	- FONDO TIPO B
03 = FONDO TIPO A	- FONDO TIPO C
04 = FONDO TIPO A	- FONDO TIPO D
05 = FONDO TIPO A	- FONDO TIPO E
06 = FONDO TIPO B	- FONDO TIPO A
07 = FONDO TIPO B	- FONDO TIPO B
08 = FONDO TIPO B	- FONDO TIPO C
09 = FONDO TIPO B	- FONDO TIPO D
10 = FONDO TIPO B	- FONDO TIPO E
11 = FONDO TIPO C	- FONDO TIPO A
12 = FONDO TIPO C	- FONDO TIPO B
13 = FONDO TIPO C	- FONDO TIPO C
14 = FONDO TIPO C	- FONDO TIPO D
15 = FONDO TIPO C	- FONDO TIPO E
16 = FONDO TIPO D	- FONDO TIPO A
17 = FONDO TIPO D	- FONDO TIPO B
18 = FONDO TIPO D	- FONDO TIPO C
19 = FONDO TIPO D	- FONDO TIPO D
20 = FONDO TIPO D	- FONDO TIPO E
21 = FONDO TIPO E	- FONDO TIPO A
22 = FONDO TIPO E	- FONDO TIPO B
23 = FONDO TIPO E	- FONDO TIPO C
24 = FONDO TIPO E	- FONDO TIPO D
25 = FONDO TIPO E	- FONDO TIPO E

INDICADOR DE TRASPASO DE SALDOS COTIZACIÓN VOLUNTARIA : 1: SI 2: NO

INDICADOR DE TRASPASO DE SALDOS DEPÓSITOS CONVENIDOS : 1: SI 2: NO

**ANEXO N° 2.A DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE RESULTADO DE LA
NOTIFICACIÓN DE ÓRDENES DE TRASPASO**

ARCHIVO DE RESULTADO DE LA NOTIFICACIÓN (TRANOT02)

1. ENCABEZADO

CÓDIGO DE ARCHIVO	X (08) TRANOT02
FECHA	9 (08) aaaaammdd
MES DE NOTIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE TRASPASO	9 (06) aaaamm
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
CÓDIGO ADMINISTRADORA NUEVA	9 (04)
TOTAL DE ÓRDENES DE TRASPASO ANULADAS	9 (05)
FILLER	X (47)

2. DETALLE

CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
Nº DE FOLIO ORDEN DE TRASPASO	9 (08)
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFILIADO	9 (09)
D/V CÉDULA NAC. DE IDENTIDAD AFILIADO	X (01)
APELLIDO PATERNO AFP ANTIGUA	X (15)
APELLIDO MATERNO AFP ANTIGUA	X (15)
NOMBRES AFP ANTIGUA	X (20)
CÓDIGO CAUSAL 1	9 (02)
CÓDIGO CAUSAL 2	9 (02)
CÓDIGO CAUSAL 3	9 (02)
CÓDIGO CAUSAL 4	9 (02)
CÓDIGO CAUSAL 5	9 (02)

LARGO DEL REGISTRO

82

OBSERVACIONES

1. El primer registro del archivo debe corresponder al encabezado.
2. Por cada orden de traspaso anulada, se debe incluir un registro de detalle.
3. Los campos Apellidos y Nombres AFP Antigua sólo deben ser llenados si una de las causales informadas corresponde al código 02 de la Tabla de Causales de Nulidad.

ANEXO N° 3 COMUNICACIÓN FORMAL DE TRASPASOS

COMUNICACIÓN FORMAL DE TRASPASOS

I. DETALLE DE PROCESOS		
N° DE ÓRDENES NOTIFICADAS		
N° DE ÓRDENES ACEPTADAS		
N° DE ÓRDENES NULAS		
ACEPTACIÓN DEL TRASPASO DE LAS CUENTAS PERSONALES		
RECHAZO AL TRASPASO DE LAS CUENTAS PERSONALES Y REZAGOS		
TRANSFERENCIA DE PRIMA Y COMISIONES		
	N° DE CASOS	MONTO (\$)

II. FUNDAMENTOS

III. FUNCIONARIO RESPONSABLE					
AFP ANTIGUA			AFP NUEVA		
NOMBRE COMPLETO: CARGO:			NOMBRE COMPLETO: CARGO:		
FECHA	HORA	FIRMA	FECHA	HORA	FIRMA

**ANEXO N° 3.A DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE COMUNICACIÓN
FORMAL DE TRASPASOS**

ARCHIVO DE COMUNICACIÓN FORMAL

CÓDIGO DE ARCHIVO	X (08)
FECHA DE LA COMUNICACIÓN FORMAL	9 (08) aaaammdd
HORA DE LA COMUNICACIÓN FORMAL	9 (04) hhmm
MES DE LA NOTIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE TRASPASO	9 (06) aaaamm
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
CÓDIGO ADMINISTRADORA NUEVA	9 (04)
CÓDIGO ARCHIVO TRANSMITIDO	X (08)
FECHA DE LA TRANSMISIÓN	9 (08) aaaammdd
NÚMERO DE REGISTROS	9 (08)
ARCHIVO ACEPTADO O RECHAZADO	9 (01)
CAUSAL DE RECHAZO	9 (02)
LARGO DEL REGISTRO	61

INDICADORES Y PARÁMETROS

ARCHIVO ACEPTADO O RECHAZADO:

- 1: ACEPTADO
- 2: RECHAZADO

CAUSAL DE RECHAZO:

- 01: NO SE PUDO ABRIR O LEER
- 02: FORMATO NO CORRESPONDE A ESPECIFICACIÓN NORMATIVA
- 03: CONTENIDO NO COINCIDE CON TOTALES DE CONTROL
- 04: FALTA INFORMACIÓN
- 05: DATOS INCONSISTENTES O ERRÓNEOS
- 06: NO SE ADJUNTO CERTIFICADO DE VALIDACIÓN DE TRASPASOS

OBSERVACIONES:

1. Este esquema servirá para efectuar la aceptación o rechazo, según corresponda, de los archivos que se indican en el número siguiente.
2. En el campo CÓDIGO DE ARCHIVO, debe registrarse alguno de los siguientes códigos, según el origen de la transmisión:

COMUFO01:	TRANOT01	ACEPTACIÓN/RECHAZO
COMUFO02:	TRANOT02	ACEPTACIÓN/RECHAZO
COMUFO03:	ACEPTACIÓN/RECHAZO	CAP. XXVI.
COMUFO04:	RECHAZO	CAP. XXVIII.
COMUFO05:	TRAPRI01	ACEPTACIÓN/RECHAZO
COMUFO06:	TRAEI11	ACEPTACIÓN/RECHAZO
COMUFO07:	TRAEI12	ACEPTACIÓN/RECHAZO
COMUFO08:	TRACOM01	ACEPTACIÓN/RECHAZO
COMUFO09:	VERAFI11	RECHAZO
COMUFO10:	VERAFI12	RECHAZO
COMUFO11:	VERAFI13	RECHAZO
COMUFO12:	VERAFI21	RECHAZO
COMUFO13:	VERAFI22	RECHAZO
COMUFO14:	VERAFI23	RECHAZO
COMUFO15:	ACEPTACIÓN	CAP. XXVII

ANEXO N° 4 TABLA DE CAUSALES DE NULIDAD DE ÓRDENES DE TRASPASO

**TABLA DE CAUSALES DE NULIDAD DE ÓRDENES DE TRASPASO
IRREVOCABLES**

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, la cuenta de ahorro 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 Circular N° 650 (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	En la orden de traspaso el afiliado optó por el traspaso conjunto de su ahorro previsional voluntario y a la fecha de su notificación dichos recursos se encuentran traspasados mediante el formulario Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Voluntario, o bien, si a dicha fecha no se ha materializado el formulario de selección y la entidad de destino de los recursos es una Institución Autorizada.
17	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 o existen inconsistencias en los indicadores correspondientes a las cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias o depósitos convenidos.
18	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.
19	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.

**ANEXO N° 5 DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE TRASPASO DE SALDOS DE
CUENTAS PERSONALES**

ARCHIVO DE TRASPASO DE SALDOS (TRASAL01)

1. ENCABEZADO

TIPO DE REGISTRO	9 (01) VALOR 1
CÓDIGO DE ARCHIVO	X (08) TRASAL01
FECHA	9 (08) aaaammdd
MES DE LA NOTIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE TRASPASO	9 (06) aaaamm
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
CÓDIGO ADMINISTRADORA NUEVA	9 (04)
TOTAL DE AFILIADOS CON ÓRDENES DE TRASPASO ACEPTADAS	9 (06)
TOTAL DE AFILIADOS TRASPASADOS POR DICTAMEN	9 (06)
FILLER	X (125)

2. TOTALES DE CONTROL DE AFILIADOS CON ÓRDENES DE TRASPASO ACEPTADAS

TIPO DE REGISTRO	9(01) VALOR 2
TOTAL DE AFILIADOS A TRASPASAR CÓDIGO 01	9 (05)
TOTAL DE AFILIADOS FALLECIDOS CÓDIGO 02	9 (05)
TOTAL DE AFILIADOS PENSIONADOS CÓDIGO 03	9 (05)
TOTAL DE AFILIADOS CON RECLAMO CÓDIGO 04	9 (05)
TOTAL DE AFILIADOS CON EMBARGO CÓDIGO 05	9 (05)
TOTAL DE C.C.I. DE COTIZACIONES OBLIGATORIAS A TRASPASAR	9 (05)
TOTAL DE C.C.I. DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS A TRASPASAR	9 (05)
TOTAL DE C.C.I. DE DEPÓSITOS CONVENIDOS A TRASPASAR	9 (05)
TOTAL DE C.C.I. DE AFILIADOS VOLUNTARIOS A TRASPASAR	9 (05)
TOTAL DE CUENTAS DE AHORRO VOLUNTARIO A TRASPASAR	9 (05)
TOTAL DE CUENTAS DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN A TRASPASAR	9 (05)
FILLER	X (117)

3. TOTALES DE CONTROL DE AFILIADOS TRASPASADOS POR DICTAMEN

TIPO DE REGISTRO	9 (01) VALOR 3
TOTAL DE AFILIADOS A TRASPASAR CÓDIGO 01	9 (05)
TOTAL DE AFILIADOS FALLECIDOS CÓDIGO 02	9 (05)
TOTAL DE AFILIADOS PENSIONADOS CÓDIGO 03	9 (05)
TOTAL DE AFILIADOS CON RECLAMO CÓDIGO 04	9 (05)
TOTAL DE AFILIADOS CON EMBARGO CÓDIGO 05	9 (05)
TOTAL DE C.C.I. DE COTIZACIONES OBLIGATORIAS A TRASPASAR	9 (05)
TOTAL DE C.C.I. DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS A TRASPASAR	9 (05)
TOTAL DE C.C.I. DE DEPÓSITOS CONVENIDOS A TRASPASAR	9 (05)
TOTAL DE C.C.I. DE AFILIADOS VOLUNTARIOS A TRASPASAR	9 (05)
TOTAL DE CUENTAS DE AHORRO VOLUNTARIO A TRASPASAR	9 (05)
TOTAL DE CUENTAS DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN A TRASPASAR	9 (05)
FILLER	X (117)

4. DETALLES DE AFILIADOS CON ÓRDENES DE TRASPASO ACEPTADAS

TIPO DE REGISTRO	9 (01) VALOR 4
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	9 (09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	X (01)
Nº DE FOLIO ORDEN DE TRASPASO	9 (08)
ESTADO DEL TRASPASO	9 (02)
TIPO DE TRABAJADOR AFP DE ORIGEN	9 (02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1	9 (02)

SALDO DE C.C.I. DE COTIZACIONES OBLIGATORIAS (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2	9 (02)
SALDO DE C.C.I. DE COTIZACIONES OBLIGATORIAS (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1	9 (02)
SALDO DE C.C.I. DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2	9 (02)
SALDO DE C.C.I. DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1	9 (02)
SALDO DE C.C.I. DE DEPÓSITOS CONVENIDOS (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2	9 (02)
SALDO DE C.C.I. DE DEPÓSITOS CONVENIDOS (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1	9 (02)
SALDO DE C.C.I. DE AFILIADO VOLUNTARIO (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2	9 (02)
SALDO DE C.C.I. DE AFILIADO VOLUNTARIO (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1	9 (02)
SALDO CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2	9 (02)
SALDO CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1	9 (02)
SALDO CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2	9 (02)
SALDO CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1	9 (02)
SALDO CCICV al 06.11.2001 (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2	9 (02)
SALDO CCICV al 06.11.2001 (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1	9 (02)
SALDO CCIDC al 06.11.2001 (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2	9 (02)
SALDO CCIDC al 06.11.2001 (cuotas)	9 (06)V9(02)
FILLER	X (01)

5. DETALLES DE LAS CUENTAS DE AHORRO VOLUNTARIO DE AFILIADOS CON ÓRDENES DE TRASPASO ACEPTADAS

TIPO DE REGISTRO	9 (01) VALOR 5
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	9 (09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	X (01)
Nº DE FOLIO ORDEN DE TRASPASO	9 (08)
NÚMERO DE RETIROS DE AHORRO VOLUNTARIO EN EL AÑO	9 (01)
FECHA SALDO CERO CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO	9 (06) aaaamm
SALDO DE ARRASTRE EJERCICIO ANTERIOR (NOMINAL)	9 (09)
SIGNO	X (01)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1	9 (02)
SALDO CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO EN UTM	9 (06)V9(02)
SALDO CUOTAS RÉGIMEN ANTERIOR SCRA	9 (06)V9(02)
SALDO CUOTAS RÉGIMEN GENERAL SCRG	9 (06)V9(02)
SALDO CUOTAS RÉGIMEN OPCIONAL SCRO	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2	9 (02)
SALDO CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO EN UTM	9 (06)V9(02)
SALDO CUOTAS RÉGIMEN ANTERIOR SCRA	9 (06)V9(02)
SALDO CUOTAS RÉGIMEN GENERAL SCRG	9 (06)V9(02)
SALDO CUOTAS RÉGIMEN OPCIONAL SCRO	9 (06)V9(02)
FILLER	X (60)

6. DETALLES DE LAS CUENTAS DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS CON ÓRDENES DE TRASPASO ACEPTADAS

TIPO DE REGISTRO	9 (01) VALOR 6
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	9 (09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	X (01)
N° DE FOLIO ORDEN DE TRASPASO	9 (08)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1	9 (02)
SALDO CUENTA DE CCICV EN UTM	9 (06)V9(02)
SUBSALDO CUOTAS RÉGIMEN A	9 (06)V9(02)
SUBSALDO CUOTAS RÉGIMEN B	9 (06)V9(02)
SUBSALDO CUOTAS BONIFICACIÓN FISCAL	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2	9 (02)
SALDO CUENTA DE CCICV EN UTM	9 (06)V9(02)
SUBSALDO CUOTAS RÉGIMEN A	9 (06)V9(02)
SUBSALDO CUOTAS RÉGIMEN B	9 (06)V9(02)
SUBSALDO CUOTAS BONIFICACIÓN FISCAL	9 (06)V9(02)
FILLER	X (60)

7. DETALLES DE LOS SALDOS DE INDEMNIZACIÓN POR EMPLEADOR DE AFILIADOS CON ÓRDENES DE TRASPASO ACEPTADAS

TIPO DE REGISTRO	9 (01) VALOR 7
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFILIADO	9 (09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFILIADO	X (01)
N° DE FOLIO ORDEN DE TRASPASO	9 (08)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO	9 (02)
RUT EMPLEADOR	9 (09)
D/V RUT EMPLEADOR	X (01)
SALDO EMPLEADOR (cuotas)	9 (06)V9(02)
FILLER	X (125)

8. DETALLES DE AFILIADOS A TRASPASAR POR DICTAMEN

TIPO DE REGISTRO	9 (01) VALOR 8
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	9 (09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	X (01)
N° RECLAMO	X (09)
ESTADO DEL TRASPASO	9 (02)
TIPO DE TRABAJADOR AFP DE ORIGEN	X (02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1	9 (02)
SALDO DE C.C.I. DE COTIZACIONES OBLIGATORIAS (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2	9 (02)
SALDO DE C.C.I. DE COTIZACIONES OBLIGATORIAS (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1	9 (02)
SALDO DE C.C.I. DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2	9 (02)
SALDO DE C.C.I. DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1	9 (02)
SALDO DE C.C.I. DE DEPÓSITOS CONVENIDOS (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2	9 (02)
SALDO DE C.C.I. DE DEPÓSITOS CONVENIDOS (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1	9 (02)
SALDO DE C.C.I. DE AFILIADO VOLUNTARIO (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2	9 (02)
SALDO DE C.C.I. DE AFILIADO VOLUNTARIO (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1	9 (02)

SALDO CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2	9 (02)
SALDO CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1	9 (02)
SALDO CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2	9 (02)
SALDO CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1	9 (02)
SALDO CCICV al 06.11.2001 (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2	9 (02)
SALDO CCICV al 06.11.2001 (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1	9 (02)
SALDO CCIDC al 06.11.2001 (cuotas)	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2	9 (02)
SALDO CCIDC al 06.11.2001 (cuotas)	9 (06)V9(02)

9. DETALLES DE LAS CUENTAS DE AHORRO VOLUNTARIO DE AFILIADOS CON DICTAMEN

TIPO DE REGISTRO	9 (01) VALOR 9
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	9 (09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	X (01)
Nº RECLAMO	X (09)
NÚMERO DE RETIROS DE AHORRO VOLUNTARIO EN EL AÑO	9 (01)
FECHA SALDO CERO CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO	9 (06) aaaamm
SALDO DE ARRASTRE EJERCICIO ANTERIOR (NOMINAL)	9 (09)
SIGNO	X (01)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1	9 (02)
SALDO CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO EN UTM	9 (06)V9(02)
SALDO CUOTAS RÉGIMEN ANTERIOR SCRA	9 (06)V9(02)
SALDO CUOTAS RÉGIMEN GENERAL SCRG	9 (06)V9(02)
SALDO CUOTAS RÉGIMEN OPCIONAL SCRO	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2	9 (02)
SALDO CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO EN UTM	9 (06)V9(02)
SALDO CUOTAS RÉGIMEN ANTERIOR SCRA	9 (06)V9(02)
SALDO CUOTAS RÉGIMEN GENERAL SCRG	9 (06)V9(02)
SALDO CUOTAS RÉGIMEN OPCIONAL SCRO	9 (06)V9(02)
FILLER	X (59)

10. DETALLES DE LAS CUENTAS DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS DE AFILIADOS CON DICTAMEN

TIPO DE REGISTRO	9 (01) VALOR 10
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	9 (09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	X (01)
Nº RECLAMO	X (09)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1	9 (02)
SALDO CUENTA DE CCICV EN UTM	9 (06)V9(02)
SUBSALDO CUOTAS RÉGIMEN A	9 (06)V9(02)
SUBSALDO CUOTAS RÉGIMEN B	9 (06)V9(02)
SUBSALDO CUOTAS BONIFICACIÓN FISCAL	9 (06)V9(02)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2	9 (02)
SALDO CUENTA DE CCICV EN UTM	9 (06)V9(02)
SUBSALDO CUOTAS RÉGIMEN A	9 (06)V9(02)
SUBSALDO CUOTAS RÉGIMEN B	9 (06)V9(02)
SUBSALDO CUOTAS BONIFICACIÓN FISCAL	9 (06)V9(02)
FILLER	X (60)

11. DETALLES DE LOS SALDOS DE INDEMNIZACIÓN POR EMPLEADOR DE AFILIADOS CON DICTAMEN

TIPO DE REGISTRO	9 (01) VALOR 11
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFILIADO	9 (09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFILIADO	X (01)
Nº RECLAMO	X (09)
RUT EMPLEADOR	9 (09)
D/V RUT EMPLEADOR	X (01)
CÓDIGO CAMBIO DE FONDO	9 (02)
SUBTOTAL EMPLEADOR (cuotas)	9 (06)V9(02)
FILLER	X (124)
LARGO DEL REGISTRO	168

OBSERVACIONES

1. El archivo se debe subdividir en los siguientes tipos de registro:
 - Registro tipo 1: Encabezado.
 - Registro tipo 2: Totales de control de afiliados con órdenes de traspaso aceptadas.
 - Registro tipo 3: Totales de control de afiliados traspasados por dictamen.
 - Registro tipo 4: Detalles de afiliados con órdenes de traspaso aceptadas. Se deben incluir tantos registros con los saldos de las cuentas personales como órdenes de traspaso hubiesen sido aceptadas en el mes precedente.
 - Registro tipo 5: Detalles de las cuentas de ahorro voluntario correspondientes a afiliados con órdenes de traspaso aceptadas. Se deben incluir tantos registros como afiliados cuya orden de traspaso fue aceptada y que disponen de cuenta de ahorro voluntario.
 - Registro tipo 6: Detalles de las cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias correspondientes a afiliados con órdenes de traspaso aceptadas. Se deben incluir tantos registros como afiliados cuya orden de traspaso fue aceptada y que disponen de cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias.
 - Registro tipo 7: Detalles de saldos de indemnización por empleador correspondientes a afiliados con órdenes de traspaso aceptadas. Se deben incluir tantos registros como empleadores tenga el afiliado y cada empleador por Tipo de Fondo en que el afiliado mantenga saldo.
 - Registro tipo 8: Detalles de afiliados traspasados por dictamen. Se deben incluir tantos registros con los saldos de las cuentas personales como afiliados por dictamen se traspasen en ese mes.
 - Registro tipo 9: Detalle de las cuentas de ahorro voluntario correspondientes a afiliados con dictamen. Se deben incluir tantos registros como afiliados por dictamen se traspasen en ese mes y que disponen de cuenta de ahorro voluntario.
 - Registro tipo 10: Detalle de las cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias correspondientes a afiliados con dictamen. Se deben incluir tantos registros como afiliados por dictamen se traspasen en ese mes y que disponen de cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias.
 - Registro tipo 11: Detalle de los saldos de indemnización por empleador correspondientes a afiliados con dictamen. Se deben incluir tantos registros como empleadores tenga el afiliado y cada empleador por Tipo de Fondo en que el afiliado mantenga saldo.

- En los registros tipo 4, 5, 6, 8, 9 y 10, cuando exista distribución de saldos en dos Tipos de Fondos el campo CÓDIGO DE CAMBIO DE FONDO 1, debe corresponder al Tipo de Fondo en que se deben efectuar las cotizaciones, depósitos y/o aportes, según corresponda.
2. En el archivo de los procesos de canje de los días 1 y 15 de cada mes la información de los registros 5, 6, 7, 9, 10 y 11, deberá incluirse por el total de los saldos sin aplicar ningún tipo de proporción. En consecuencia, en los archivos correspondientes a los canjes de los días 2 y 16 la información de estos registros deberá ir en blanco.

INDICADORES Y PARÁMETROS

ESTADO DEL TRASPASO:

01 = A TRASPASAR
 02 = FALLECIDO
 03 = PENSIONADO
 04 = RECLAMO
 05 = EMBARGO
 06 = COMPENSACIÓN ECONÓMICA CÓNYUGE

TIPO DE TRABAJADOR AFP DE ORIGEN:

01 : SISTEMA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL
 02 : IPS
 03 : AFILIADO VOLUNTARIO SIN CCICO

SIGNO:

+ = POSITIVO
 - = NEGATIVO

CÓDIGO CAMBIO DE FONDO

ORIGEN	DESTINO
01= FONDO TIPO A	FONDO TIPO A
02= FONDO TIPO A	FONDO TIPO B
03= FONDO TIPO A	FONDO TIPO C
04= FONDO TIPO A	FONDO TIPO D
05= FONDO TIPO A	FONDO TIPO E
06= FONDO TIPO B	FONDO TIPO A
07= FONDO TIPO B	FONDO TIPO B
08= FONDO TIPO B	FONDO TIPO C
09= FONDO TIPO B	FONDO TIPO D
10= FONDO TIPO B	FONDO TIPO E
11= FONDO TIPO C	FONDO TIPO A
12= FONDO TIPO C	FONDO TIPO B
13= FONDO TIPO C	FONDO TIPO C
14= FONDO TIPO C	FONDO TIPO D
15= FONDO TIPO C	FONDO TIPO E
16= FONDO TIPO D	FONDO TIPO A
17= FONDO TIPO D	FONDO TIPO B
18= FONDO TIPO D	FONDO TIPO C
19= FONDO TIPO D	FONDO TIPO D
20= FONDO TIPO D	FONDO TIPO E
21= FONDO TIPO E	FONDO TIPO A
22= FONDO TIPO E	FONDO TIPO B
23= FONDO TIPO E	FONDO TIPO C
24= FONDO TIPO E	FONDO TIPO D
25= FONDO TIPO E	FONDO TIPO E

ANEXO N° 5.A DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE TRASPASO DE AFILIADOS

ARCHIVO DE TRASPASO DE AFILIADOS (TRAFIL01)

1. ENCABEZADO

TIPO DE REGISTRO	9(01) VALOR 1
CÓDIGO DE ARCHIVO	X (08) TRAFIL01
FECHA	9 (08) aaaammdd
MES DE LA NOTIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE TRASPASO	9 (06) aaaamm
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
CÓDIGO ADMINISTRADORA NUEVA	9 (04)
TOTAL DE TRABAJADORES A TRASPASAR	9 (06)
FILLER	X (156)

2. TOTALES DE CONTROL DEL ARCHIVO DE TRASPASO DE AFILIADOS

TIPO DE REGISTRO	9(01) VALOR 2
TOTAL DE AFILIADOS A TRASPASAR POR ORDEN DE TRASPASO	9 (06)
TOTAL DE AFILIADOS A TRASPASAR POR DICTAMEN	9 (06)
TOTAL REG. DE DETALLES HISTORIA PREVISIONAL DEL AFILIADO	9 (06)
TOTAL REG. DE DETALLES DE LA CUENTA DE AHORRO INDEMNIZACIÓN	9 (06)
TOTAL DE TRABAJADORES CON BONO RECONOCIMIENTO O SBR	9 (06)
TOTAL DE TRAB. PENSIONADOS TRASPASADOS POR ORDEN DE TRASPASO	9 (05)
TOTAL DE TRAB. PENSIONADOS A TRASPASAR POR DICTAMEN	9 (05)
TOTAL DE TRABAJADORES CON AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS C.A.V.	9 (06)
TOTAL DE TRABAJADORES CON AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO	9 (06)
TOTAL DE TRABAJADORES CON AUTORIZ. DE DESC. PARA AFIL. VOLUNT.	9 (06)
TOTAL C.C.I. DE COTIZ. OBLIG. A TRASPASAR POR ORDEN DE TRASPASO	9 (06)
TOTAL C.C.I. DE COTIZ. VOLUNT. A TRASPASAR POR ORDEN DE TRASPASO	9 (06)
TOTAL C.C.I. DE DEP. CONV. A TRASPASAR POR ORDEN DE TRASPASO	9 (06)
TOTAL C.C.I. DE AFILIADO VOLUNT A TRASPASAR POR ORDEN DE TRASPASO	9 (06)
TOTAL CUENTAS DE AHO. VOL. A TRASPASAR POR ORDEN DE TRASPASO	9 (06)
TOTAL CUENTAS DE AHO. IND. A TRASPASAR POR ORDEN DE TRASPASO	9 (06)
TOTAL C.C.I. DE COTIZ. OBLIG. A TRASPASAR POR DICTAMEN	9 (06)
TOTAL C.C.I. DE COTIZ. VOLUNT. A TRASPASAR POR DICTAMEN	9 (06)
TOTAL C.C.I. DE DEP. CONVENIDOS A TRASPASAR POR DICTAMEN	9 (06)
TOTAL C.C.I. DE AFILIADO VOLUNT A TRASPASAR POR DICTAMEN	9 (06)
TOTAL CUENTAS DE AHO. VOL. A TRASPASAR POR DICTAMEN	9 (06)
TOTAL CUENTAS DE AHO. IND. A TRASPASAR POR DICTAMEN	9 (06)
FILLER	X (62)

3. DETALLE DE LA HISTORIA PREVISIONAL DEL AFILIADO

TIPO DE REGISTRO	9(01) VALOR 3
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
ORIGEN DEL TRASPASO	9 (01)
N° DE FOLIO ORDEN DE TRASPASO	9 (08)
N° DE RECLAMO	X (09)
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFP ANTIGUA	9 (09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFP ANTIGUA	X (01)
CÓDIGO AFP DE ORIGEN	9 (04)
N° DE SECUENCIA DE PERÍODOS DE AFILIACIÓN	9 (02)
PERÍODO DE AFILIACIÓN AFP DE ORIGEN DESDE	9 (06) aaaamm
PERÍODO DE AFILIACIÓN AFP DE ORIGEN HASTA	9 (06) aaaamm
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFP DE ORIGEN	9 (09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFP DE ORIGEN	X (01)
APELLIDO PATERNO AFP DE ORIGEN	X (15)
APELLIDO MATERNO AFP DE ORIGEN	X (15)
NOMBRES AFP DE ORIGEN	X (20)

SEXO AFP DE ORIGEN	9 (01)
FECHA DE NACIMIENTO AFP DE ORIGEN	9(08) aaaammdd
FECHA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA REGISTRADA EN LA AFP DE ORIGEN	9(08) aaaammdd
TIPO DE TRABAJADOR AFP DE ORIGEN	9 (01)
CÓDIGO DE CONTROL AFP DE ORIGEN	X (03)
INDICADOR DE CUENTAS PERSONALES AFP DE ORIGEN	9 (02)
INDICADOR DE BONO DE RECONOCIMIENTO O SBR AFP DE ORIGEN	9 (01)
INDICADOR DE AUTORIZACIÓN DE DESCTO. DE LA C.A.V. AFP DE ORIGEN	9 (01)
INDICADOR AUT. DE DESCTO. AHORRO PREV. VOLUNT. AFP DE ORIGEN	9 (01)
INDICADOR AUT. DE DESCTO. PARA AFILIADO VOLUNTARIO AFP DE ORIGEN	9 (01)
INDICADOR DE CARTOLA AFP DE ORIGEN	9 (01)
INDICADOR DE CARPETA INDIVIDUAL AFP DE ORIGEN	9 (01)
CÓDIGO ADMINISTRADORA CUSTODIA CARPETA IND. AFP DE ORIGEN	9 (04)
INDICADOR RÉGIMEN TRIBUTARIO C.C.I.C.V. AFP DE ORIGEN	9 (01)
INDICADOR RÉGIMEN TRIBUTARIO C.A.V. AFP DE ORIGEN	9 (01)
FECHA VIGENCIA RÉGIMEN TRIBUTARIO C.A.V. AFP DE ORIGEN	9(08)aaaammdd
CÓDIGO AFP DE DESTINO	9 (04)
NOTIFICACIÓN AFILIADO	9(01)
CÓDIGO AFP RESPONSABLE	9(04)
MES DE NOTIFICACIÓN	9(06) aaaamm
INCORPORACIÓN AL LISTADO	9(01)
CÓDIGO AFP RESPONSABLE	9(04)
MES DE INCORPORACIÓN	9(06) aaaamm
EXCLUSIÓN DEL LISTADO	9(01)
CÓDIGO AFP RESPONSABLE	9(04)
MES DE EXCLUSIÓN	9(06) aaaamm
INDICADOR DEL MÁXIMO DE 24 COTIZACIONES PARA SUBSIDIO	9(02)

4. DETALLE DE LA CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN

TIPO DE REGISTRO	9(01) VALOR 4
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
ORIGEN DEL TRASPASO	9 (01)
N° DE FOLIO ORDEN DE TRASPASO	9 (08)
N° DE RECLAMO	X (09)
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFP ANTIGUA	9 (09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFP ANTIGUA	X (01)
FECHA DE APERTURA CUENTA DE AHORRO DE IND. AFP ANTIGUA	9 (06) aaaamm
INDICADOR DE CUENTA DE AHORRO DE IND. AFP ANTIGUA	9 (01)
INDICADOR CREACIÓN DE CUENTA DE AHORRO DE IND. AFP ANTIGUA	9 (01)
RUT EMPLEADOR AFP ANTIGUA	9 (09)
D/V RUT EMPLEADOR AFP ANTIGUA	X (01)
FECHA DE INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL	9 (08)aaaammdd
FECHA DE VIGENCIA DEL PACTO	9 (08)aaaammdd
PERÍODOS ANTERIORES DESDE	9 (06)aaaamm
PERÍODOS ANTERIORES HASTA	9 (06)aaaamm
FECHA TÉRMINO DEL PACTO O INDEMNIZACIÓN OBLIGATORIA	9(08)aaaammdd
FECHA DE CIERRE DE LA CUENTA AFP ANTIGUA	9(06)aaaamm
TASA DEL APOORTE DE INDEMNIZACIÓN AFP ANTIGUA	9 (02)V9(02)
INDICADOR DE LÍMITE REGISTRADO EN LA AFP ANTIGUA	9 (01)
FILLER	X (95)

5. DETALLE DE LA AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE LA CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO

TIPO DE REGISTRO	9(01) VALOR 5
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
ORIGEN DEL TRASPASO	9 (01)
N° DE FOLIO ORDEN DE TRASPASO	9 (08)
N° DE RECLAMO	X (09)

CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFP ANTIGUA	9 (09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFP ANTIGUA	X (01)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL EMPLEADOR AFP ANTIGUA	X (40)
RUT EMPLEADOR AFP ANTIGUA	9 (09)
D/V RUT EMPLEADOR AFP ANTIGUA	X (01)
PERÍODO DESDE	9 (06) aaaamm
PERÍODO HASTA	9 (06) aaaamm
MONTO AUTORIZACIÓN EN PESOS	9 (08)
MONTO AUTORIZACIÓN EN PORCENTAJE	9 (02)V9(02)
INDICADOR MANDATO DE COBRANZA REGISTRADO EN LA AFP ANTIGUA	9 (01)
FILLER	X (85)

6. DETALLE DEL AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO

TIPO DE REGISTRO	9(01) VALOR 6
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
ORIGEN DEL TRASPASO	9 (01)
Nº DE FOLIO ORDEN DE TRASPASO	9 (08)
Nº DE RECLAMO	X (09)
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFP ANTIGUA	9 (09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFP ANTIGUA	X (01)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL EMPLEADOR AFP ANTIGUA	X (40)
RUT EMPLEADOR AFP ANTIGUA	9 (09)
D/V RUT EMPLEADOR AFP ANTIGUA	X (01)
PERÍODO DESDE	9 (06) aaaamm
PERÍODO HASTA	9 (06) aaaamm
MONTO AUTORIZACIÓN EN PESOS	9 (08)
MONTO AUTORIZACIÓN EN PORCENTAJE	9 (02)V9(02)
MONTO AUTORIZACIÓN EN UF	9 (02)V9(02)
INDICADOR DE APV	9(01)
RÉGIMEN TRIBUTARIO VIGENTE AFP ANTIGUA	9 (01)
FORMA DE PAGO	9(01)
RUT ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL APV	9(09)
D/V ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL APV	X(01)
RAZÓN SOCIAL DE LA ADMINISTRADORA DEL APV	X(33)
FILLER	X (36)

7. DETALLE DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO PARA AFILIADO VOLUNTARIO

TIPO DE REGISTRO	9(01) VALOR 7
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
ORIGEN DEL TRASPASO	9 (01)
Nº DE FOLIO ORDEN DE TRASPASO	9 (08)
Nº DE RECLAMO	X (09)
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFP ANTIGUA	9 (09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFP ANTIGUA	X (01)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL EMPLEADOR AFP ANTIGUA	X (40)
RUT EMPLEADOR AFP ANTIGUA	9 (09)
D/V RUT EMPLEADOR AFP ANTIGUA	X (01)
PERÍODO DESDE	9 (06) aaaamm
PERÍODO HASTA	9 (06) aaaamm
MONTO AUTORIZACIÓN EN PESOS	9 (08)
FILLER	X (90)
LARGO DEL REGISTRO	193

OBSERVACIONES

1. El archivo se debe subdividir en los siguientes tipos de registro:
 - Registro tipo 1: Encabezado.
 - Registro tipo 2: Totales de control del archivo de traspaso de afiliados.
 - Registro tipo 3: Detalle de la historia previsional del afiliado. Esta información corresponde a los períodos de afiliación del trabajador en cada Administradora donde estuvo incorporado. Para un afiliado se incluirán tantos registros de información como traspasos hubiese registrado en las distintas AFP por donde hubiese transitado, debiendo pertenecer el último siempre al de la Administradora antigua. La fecha de vigencia del régimen tributario corresponderá a la fecha de suscripción del formulario opción letra A del Art. 57 bis.
 - Registro tipo 4: Detalle de la cuenta de ahorro de indemnización. Esta información corresponde a la registrada en la Administradora antigua al momento del traspaso y se incluirán tantos registros como empleadores tenga el afiliado.
 - Registro tipo 5: Detalle de la autorización de descuento de la cuenta de ahorro voluntario. Esta información corresponde a la registrada en la Administradora antigua al momento del traspaso y se incluirán tantos registros como autorizaciones de descuento para la cuenta de ahorro voluntario vigentes tenga el afiliado.
 - Registro tipo 6: Detalle del ahorro previsional voluntario. Esta información corresponde a la registrada en la Administradora antigua al momento del traspaso y se incluirán tantos registros como formularios selección de alternativas de ahorro previsional voluntario, tenga vigente el afiliado.
 - Registro tipo 7: Detalle de autorización de descuento para afiliado voluntario. Esta información corresponde a la registrada en la Administradora antigua al momento del traspaso y se incluirán tantos registros como autorizaciones de descuentos existan para el afiliado voluntario.
2. La información de los registros referidos a la autorización de descuento, de ahorro de indemnización, de ahorro previsional voluntario y para afiliado voluntario deben ser plenamente consistente con los indicadores que se presentan en el registro de detalle de la historia previsional del afiliado correspondiente a la última Administradora. El origen de esta información puede corresponder a Administradoras anteriores o a la última del traspaso.
3. Por cada trabajador informado en este archivo deberán completarse los registros 3 al 7, según corresponda. Los afiliados deberán ordenarse por número de cédula nacional de identidad en forma ascendente.
4. Los campos Notificación Afiliado, Incorporación al Listado y Exclusión del Listado, deben ser llenados o modificados por la AFP responsable de cada gestión, considerando las instrucciones de la Circular N° 1306. Los campos que no deban registrar información deberán informarse con ceros.

INDICADORES Y PARÁMETROS

TOTAL REGISTROS DE DETALLES CON LA HISTORIA PREVISIONAL DEL AFILIADO:

Corresponde a la sumatoria de los registros con los detalles de la historia previsional de cada afiliado, ya sea que el origen corresponda a una orden de traspaso o a un dictamen.

TOTAL REGISTROS DE DETALLES DE LA CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN:

Corresponde a la sumatoria de las cuentas de ahorro de indemnización informadas, ya sea que el origen corresponda a una orden de traspaso o a un dictamen.

TOTAL DE TRABAJADORES CON BONO DE RECONOCIMIENTO O SBR:

Corresponde a la sumatoria de todos los registros que tengan valor igual a 1, en el campo Indicador de Bono de Reconocimiento o SBR de la última Administradora en el registro de la historia previsional del afiliado, ya sea que el origen corresponda a una orden de traspaso o a un dictamen.

TOTAL DE TRABAJADORES PENSIONADOS:

Corresponde a la sumatoria de todos los registros que tengan valor igual a 4, 5 ó 6, en el campo Tipo de Trabajador, de la última Administradora en el registro de la historia previsional del afiliado, ya sea que el origen corresponda a una orden de traspaso o a un dictamen.

TOTAL DE TRABAJADORES CON AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO:

Corresponde a la sumatoria de todos los registros cuyo valor en el campo indicador de autorización de descuento de la última Administradora sea 1 en el registro de la historia previsional del afiliado, ya sea que el origen corresponda a una orden de traspaso o a un dictamen.

TOTAL DE TRABAJADORES CON AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO:

Corresponde a la sumatoria de todos los registros cuyo valor en el campo indicador de autorización de descuento de la última Administradora sea 1 en el registro de la historia previsional del afiliado, ya sea que el origen corresponda a una orden de traspaso o a un dictamen.

TOTAL DE TRABAJADORES CON AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO PARA AFILIADO VOLUNTARIO:

Corresponde a la sumatoria de todos los registros cuyo valor en el campo indicador de autorización de descuento para afiliado voluntario de la última Administradora sea 1 en el registro de la historia previsional del afiliado, ya sea que el origen corresponda a una orden de traspaso o a un dictamen.

TOTAL CUENTAS DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE COTIZACIONES OBLIGATORIAS A TRASPASAR POR ORDEN DE TRASPASO:

Corresponde a la sumatoria de todos los registros cuyo valor en el campo Indicador de Cuentas Personales de la última Administradora corresponda a aquellos que incluyan la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias (CCICO) en el registro de la historia previsional del afiliado y cuyo indicador de origen sea una orden de traspaso.

TOTAL CUENTAS DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS A TRASPASAR POR ORDEN DE TRASPASO:

Corresponde a la sumatoria de todos los registros cuyo valor en el campo Indicador de Cuentas Personales de la última Administradora corresponda a aquellos que incluyan la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias (CCICV) en el registro de la historia previsional del afiliado y cuyo indicador de origen sea una orden de traspaso.

TOTAL CUENTAS DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE DEPÓSITOS CONVENIDOS A TRASPASAR POR ORDEN DE TRASPASO:

Corresponde a la sumatoria de todos los registros cuyo valor en el campo Indicador de Cuentas Personales de la última Administradora corresponda a aquellos que incluyan la cuenta de capitalización individual de depósitos

convenidos (CCIDC) en el registro de la historia previsional del afiliado y cuyo indicador de origen sea una orden de traspaso.

TOTAL C.C.I. DE AFILIADO VOLUNTARIO A TRASPASAR POR ORDEN DE TRASPASO:

Corresponde a la sumatoria de todos los registros cuyo valor en el campo Indicador de Cuentas Personales de la última Administradora corresponda a aquellos que incluyan la cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario (CCIAV) en el registro de la historia previsional del afiliado y cuyo indicador de origen sea una orden de traspaso.

TOTAL CUENTAS DE AHORRO VOLUNTARIO A TRASPASAR POR ORDEN DE TRASPASO:

Corresponde a la sumatoria de todos los registros cuyo valor en el campo Indicador de Cuentas Personales de la última Administradora corresponda a aquellos que incluyan la cuenta de ahorro voluntario (CAV) en el registro de la historia previsional del afiliado y cuyo indicador de origen sea una orden de traspaso.

TOTAL CUENTAS DE AHORRO INDEMNIZACIÓN A TRASPASAR POR ORDEN DE TRASPASO:

Corresponde a la sumatoria de todos los registros cuyo valor en el campo Indicador de Cuentas Personales de la última Administradora corresponda a aquellos que incluyan la cuenta de ahorro de indemnización (CAI) en el registro de la historia previsional del afiliado y cuyo indicador de origen sea una orden de traspaso.

TOTAL CUENTAS DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE COTIZACIONES OBLIGATORIAS A TRASPASAR POR DICTAMEN:

Corresponde a la sumatoria de todos los registros cuyo valor en el campo Indicador de Cuentas Personales en la última Administradora a aquellos que incluyan la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias (CCICO) en el registro de la historia previsional del afiliado y cuyo indicador de origen sea un dictamen.

TOTAL CUENTAS DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS A TRASPASAR POR DICTAMEN:

Corresponde a la sumatoria de todos los registros cuyo valor en el campo Indicador de Cuentas Personales de la última Administradora corresponda a aquellos que incluyan la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias (CCICV) en el registro de la historia previsional del afiliado y cuyo indicador de origen sea un dictamen.

TOTAL CUENTAS DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE DEPÓSITOS CONVENIDOS A TRASPASAR POR DICTAMEN:

Corresponde a la sumatoria de todos los registros cuyo valor en el campo Indicador de Cuentas Personales de la última Administradora corresponda a aquellos que incluyan la cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos (CCIDC) en el registro de la historia previsional del afiliado y cuyo indicador de origen sea un dictamen.

TOTAL C.C.I. DE AFILIADO VOLUNTARIO A TRASPASAR POR DICTAMEN:

Corresponde a la sumatoria de todos los registros cuyo valor en el campo Indicador de Cuentas Personales de la última Administradora corresponda a aquellos que incluyan la cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario (CCIAV) en el registro de la historia previsional del afiliado y cuyo indicador de origen sea un dictamen.

TOTAL CUENTAS DE AHORRO VOLUNTARIO A TRASPASAR POR DICTAMEN:

Corresponde a la sumatoria de todos los registros cuyo valor en el campo Indicador de Cuentas Personales en la última Administradora corresponda a aquellos que incluyan la cuenta de ahorro voluntario (CAV) en el registro de la historia previsional del afiliado y cuyo indicador de origen sea un dictamen.

TOTAL CUENTAS DE AHORRO INDEMNIZACIÓN A TRASPASAR POR DICTAMEN:

Corresponde a la sumatoria de todos los registros cuyo valor en el campo Indicador de Cuentas Personales de la última Administradora corresponda a aquellos que incluyan la cuenta de ahorro de indemnización (CAI) en el registro de la historia previsional del afiliado y cuyo indicador de origen sea un dictamen.

ORIGEN DEL TRASPASO:

- 1: Orden de traspaso
- 2: Dictamen

CÓDIGO AFP DE ORIGEN:

Corresponde al código de la AFP que administró la cuenta personal en un período.

Nº DE SECUENCIA DE PERÍODOS DE AFILIACIÓN:

Corresponde al número de secuencia correlativo de afiliación de cada trabajador, comenzando con el registro más antiguo. El último siempre debe corresponder al actualizado al momento del traspaso por la Administradora antigua. El registro número uno corresponderá a la Administradora que efectúe el primer traspaso electrónico.

PERÍODOS DE AFILIACIÓN AFP DE ORIGEN DESDE:

Corresponde al año y mes en que el trabajador se afilió a la AFP que administró la cuenta personal.

PERÍODOS DE AFILIACIÓN AFP DE ORIGEN HASTA:

Corresponde al año y mes anterior al del traspaso de los fondos de la cuenta personal del trabajador desde la AFP que administró la cuenta personal.

SEXO AFP DE ORIGEN:

- 1: Femenino
- 2: Masculino

TIPO DE TRABAJADOR AFP DE ORIGEN:

- 1: Dependiente antiguo
- 2: Dependiente nuevo
- 3: Independiente
- 4: Pensionado vejez normal
- 5: Pensionado vejez anticipada
- 6: Pensionado invalidez
- 7: Pensionado Ley N° 16.744
- 8: I.P.S.
- 9: Afiliado Voluntario

CÓDIGO DE CONTROL AFP DE ORIGEN:

VAL
PRV
TAS
VRF
AVP
AVV

INDICADOR DE CUENTAS PERSONALES AFP DE ORIGEN:

- 1: Sólo CCICO.
- 2: CCICO y CAV
- 3: CCICO y CAI
- 4: CCICO, CAV y CAI
- 5: CCICO y CCICV
- 6: CCICO, CCICV y CAV
- 7: CCICO, CCICV y CAI
- 8: CCICO, CCICV, CAV y CAI
- 9: CCICO, CCICV y CCIDC
- 10: CCICO, CCICV, CCIDC y CAV
- 11: CCICO, CCICV, CCIDC y CAI
- 12: CCICO, CCICV, CCIDC, CAV y CAI
- 13: CCICO y CCIDC
- 14: CCICO, CCIDC y CAV
- 15: CCICO, CCIDC y CAI
- 16: CCICO, CCIDC, CAV y CAI
- 17: Sólo CAI
- 18: CAI y CCICV
- 19: CAI y CCIDC
- 20: CAI, CCICV y CCIDC
- 21: CCICO y CCIAB
- 22: CCICO, CCIAB y CAV
- 23: CCICO, CCIAB y CAI
- 24: CCICO, CCIAB, CAV y CAI
- 25: CCICO, CCIAB y CCICV
- 26: CCICO, CCIAB, CCICV y CAV
- 27: CCICO, CCIAB, CCICV y CAI
- 28: CCICO, CCIAB, CCICV, CAV y CAI
- 29: CCICO, CCIAB, CCICV y CCIDC
- 30: CCICO, CCIAB, CCICV, CCIDC y CAV
- 31: CCICO, CCIAB, CCICV, CCIDC y CAI
- 32: CCICO, CCIAB, CCICV, CCIDC, CAV y CAI
- 33: CCICO, CCIAB y CCIDC
- 34: CCICO, CCIAB, CCIDC y CAV
- 35: CCICO, CCIAB, CCIDC y CAI
- 36: CCICO, CCIAB, CCIDC, CAV y CAI
- 37: CAI y CCIAB
- 38: CAI, CCICV y CCIAB
- 39: CAI, CCIDC y CCIAB
- 40: CAI, CCICV, CCIDC y CCIAB
- 41: CCIAB
- 42: CCIAB y CCICV
- 43: CCIAB y CCIDC
- 44: CCIAB y CAV
- 45: CCIAB, CAV y CCICV
- 46: CCIAB, CAV y CCIDC
- 47: CCIAB, CAV, CCICV y CCIDC
- 48: CCIAB, CCICV y CCIDC

- 49: CCIAV, CAI, CCCV y CAV
- 50: CCIAV, CCIDC y CAV
- 51: CCIAV, CAI, CCICV y CAV
- 52: CCIAV, CAI y CAV

INDICADOR DE BONO DE RECONOCIMIENTO O SBR AFP DE ORIGEN:

- 1: SI
- 2: NO

INDICADOR DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE LA CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO AFP DE ORIGEN:

- 1: SI
- 2: NO

INDICADOR DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO AFP DE ORIGEN:

- 1: SI
- 2: NO

INDICADOR AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO PARA AFILIADO VOLUNTARIO AFP DE ORIGEN:

- 1: SI
- 2: NO

INDICADOR DE CARTOLA AFP DE ORIGEN:

- 1: RESUMIDA
- 2: DETALLADA

INDICADOR DE CARPETA INDIVIDUAL AFP DE ORIGEN:

- 1: SI
- 2: NO

En este campo se diferencian a aquellos trabajadores que disponen o no de carpeta individual.

CÓDIGO ADMINISTRADORA CUSTODIA CARPETA INDIVIDUAL AFP DE ORIGEN:

Corresponde al código de la Administradora que mantiene la custodia de la carpeta individual, el que debe actualizarse en el caso que otra Administradora la solicite.

INDICADOR RÉGIMEN TRIBUTARIO C.C.I.C.V. AFP DE ORIGEN:

- 1: Régimen tributario letra a) Art. 20 L
- 2: Régimen tributario letra b) Art. 20 L
- 3: Régimen tributario letras a) y b) Art. 20 L

INDICADOR RÉGIMEN TRIBUTARIO C.A.V. AFP DE ORIGEN:

- 1: Régimen tributario general - RTG
- 2: Régimen tributario opcional - RTO

CÓDIGO AFP DE DESTINO:

Corresponde al código de la AFP a la cual se traspasa la cuenta personal. En el caso de desafiliación se debe indicar código 00.

INDICADOR DE CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN AFP ANTIGUA:

- 1: Trabajador casa particular
- 2: Sustitutiva
- 3: Ambas

INDICADOR CREACIÓN DE CUENTA DE AHORRO DE IND. AFP ANTIGUA:

- 1: Por formulario.
- 2: Por pago.
- 3: Por reclamo

INDICADOR DE LÍMITE REGISTRADO EN LA AFP ANTIGUA:

- 1: SI
- 2: NO

INDICADOR MANDATO DE COBRANZA REGISTRADO EN LA AFP ANTIGUA:

- 1: SI
- 2: NO

INDICADOR DE APV:

- 1: COTIZACIÓN VOLUNTARIA
- 2: DEPÓSITO CONVENIDO

INDICADOR RÉGIMEN TRIBUTARIO VIGENTE AFP ANTIGUA:

- 1: Régimen tributario letra a) ART. 20 L
- 2: Régimen tributario letra b) ART. 20 L

FORMA DE PAGO:

- 1: DIRECTO DEL TRABAJADOR
- 2: A TRAVÉS DEL EMPLEADOR

LISTADO PÚBLICO DE POTENCIALES PENSIONADOS:

Notificación Afiliado	:	1: SI	2: NO
Incorporación al Listado	:	1: SI	2: NO
Exclusión del Listado	:	1: SI	2: NO

INDICADOR DEL MÁXIMO DE 24 COTIZACIONES PARA SUBSIDIO:

Corresponde al número de cotizaciones obligatorias registradas en la cuenta CCICO. Cuando el número de cotizaciones acreditadas sea mayor a 24, este campo debe completarse con 99.

ANEXO N° 5.B DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE MOVIMIENTOS

ARCHIVO HISTÓRICO DE MOVIMIENTOS (TRAFIL02)

1. ENCABEZADO

TIPO DE REGISTRO	9 (01) VALOR 1
CÓDIGO DE ARCHIVO	X (08) TRAFIL02
FECHA	9 (08) aaaammdd
MES DE LA NOTIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE TRASPASO	9 (06) aaaamm
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
CÓDIGO ADMINISTRADORA NUEVA	9 (04)
TOTAL DE TRABAJADORES A TRASPASAR	9 (06)
TOTAL AFILIADOS CON ÓRDENES DE TRASPASO ACEPTADAS	9 (06)
TOTAL AFILIADOS TRASPASADOS POR DICTAMEN	9 (06)
FILLER	X (82)

2. TOTALES DE CONTROL ARCHIVO HISTÓRICO DE MOVIMIENTOS

TIPO DE REGISTRO	9 (01) VALOR 2
TOTAL DE TRABAJADORES A TRASPASAR	9 (06)
TOTAL DE MOVIMIENTOS CUENTAS PERSONALES	9 (06)
TOTAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	9 (06)
TOTAL ABONOS DE C.C.I. DE COTIZ. OBLIGATORIAS (cuotas)	9 (07) V9(02)
TOTAL ABONOS DE C.C.I. DE COTIZ. VOLUNTARIAS (cuotas)	9 (07) V9(02)
TOTAL ABONOS DE C.C.I. DE DEP. CONVENIDOS(cuotas)	9 (07)V9(02)
TOTAL ABONOS DE C.C.I. DE AFIL. VOLUNT.(cuotas)	9 (07)V9(02)
TOTAL ABONOS DE LA CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO (cuotas)	9 (07) V9(02)
TOTAL ABONOS DE LA CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN (cuotas)	9 (07) V9(02)
TOTAL CARGOS DE C.C.I. DE COTIZ. OBLIGATORIAS (cuotas)	9 (07) V9(02)
TOTAL CARGOS DE C.C.I. DE COTIZ. VOLUNTARIAS (cuotas)	9 (07) V9(02)
TOTAL CARGOS DE C.C.I. DE DEP. CONVENIDOS (cuotas)	9 (07) V9(02)
TOTAL CARGOS DE C.C.I. DE AFIL. VOLUNT. (cuotas)	9 (07)V9(02)
TOTAL CARGOS DE LA CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO (cuotas)	9 (07) V9(02)
TOTAL CARGOS DE LA CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN (cuotas)	9 (07) V9(02)
FILLER	X (4)

3. MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS PERSONALES

TIPO DE REGISTRO	9 (01) VALOR 3
TIPO DE FONDO DE PENSIONES	X (01)
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	9 (09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	X (01)
CÓDIGO AFP ADMINISTRADORA	9 (04)
Nº DE SECUENCIA DE PERÍODOS DE AFILIACIÓN	9 (02)
Nº CORRELATIVO DE MOVIMIENTOS HISTÓRICOS	9 (05)
FECHA DE OPERACIÓN	9 (08) aaaammdd
FECHA DE MOVIMIENTO (ACREDITACIÓN)	9 (08) aaaammdd
CÓDIGO DEL MOVIMIENTO	9 (05)
NÚMERO FOLIO INTERNO	9 (15)
MES DE DEVENGAMIENTO REMUNERACIÓN	9 (06) aaaamm
REMUNERACIÓN IMPONIBLE	9 (08)
MONTO EN PESOS	9 (10)
MONTO EN CUOTAS	9 (08)V9(02)
VALOR CUOTA DE LA OPERACIÓN	9 (06)V9(02)
SALDO EN CUOTAS CUENTA PERSONAL	9 (07)V9(02)
RUT PAGADOR	9 (09)
D/V RUT PAGADOR	X (01)
TIPO DE PAGO	X (01)
TIPO DE PLANILLA	X (01)
FILLER	X (09)

4. TOTALES DE CONTROL DE MOVIMIENTOS POR CADA CUENTA PERSONAL

TIPO DE REGISTRO	9 (01) VALOR 4
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	9 (09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	X (01)
Nº DE MOVIMIENTOS DE C.C.I. DE COTIZ. OBLIGATORIAS	9 (04)
Nº DE MOVIMIENTOS DE C.C.I. DE COTIZ. VOLUNTARIAS	9 (04)
Nº DE MOVIMIENTOS DE C.C.I. DE DEPÓSITOS CONVENIDOS	9 (04)
Nº DE MOVIMIENTOS DE C.C.I. DE AFILIADOS VOLUNTARIOS	9 (04)
Nº DE MOVIMIENTOS CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO	9 (04)
Nº DE MOVIMIENTOS CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN	9 (04)
TOTAL ABONOS DE C.C.I. DE COTIZ. OBLIGATORIAS (cuotas)	9 (06) V9(02)
TOTAL ABONOS DE C.C.I. DE COTIZ. VOLUNTARIAS (cuotas)	9 (06) V9(02)
TOTAL ABONOS DE C.C.I. DE DEPÓSITOS CONVENIDOS (cuotas)	9 (06) V9(02)
TOTAL ABONOS DE C.C.I. DE AFILIADOS VOLUNTARIOS (cuotas)	9 (06) V9(02)
TOTAL ABONOS DE LA CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO (cuotas)	9 (06) V9(02)
TOTAL ABONOS DE LA CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN (cuotas)	9 (06) V9(02)
TOTAL CARGOS DE C.C.I. DE COTIZ. OBLIGATORIAS (cuotas)	9 (06) V9(02)
TOTAL CARGOS DE C.C.I. DE COTIZ. VOLUNTARIAS (cuotas)	9 (06) V9(02)
TOTAL CARGOS DE C.C.I. DE DEPÓSITOS CONVENIDOS (cuotas)	9 (06) V9(02)
TOTAL CARGOS DE C.C.I. DE AFILIADOS VOLUNTARIOS (cuotas)	9 (06) V9(02)
TOTAL CARGOS DE LA CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO (cuotas)	9 (06) V9(02)
TOTAL CARGOS DE LA CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN (cuotas)	9 (06) V9(02)

5. MOVIMIENTO DE PERSONAL

TIPO DE REGISTRO	9 (01) VALOR 5
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	9 (09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	X (01)
CÓDIGO AFP ADMINISTRADORA	9 (04)
RUT EMPLEADOR	9 (09)
D/V RUT EMPLEADOR	X (01)
RUT ENTIDAD SUBSIDIADORA	9 (09)
D/V RUT ENTIDAD SUBSIDIADORA	X (01)
FECHA DE OPERACIÓN	9 (08) aaaammdd
NÚMERO FOLIO INTERNO	9 (15)
TIPO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL	9 (01)
FECHA INICIO DEL MOVIMIENTO	9 (08) aaaammdd
FECHA TÉRMINO DEL MOVIMIENTO	9 (08) aaaammdd
FILLER	X (56)

LARGO DEL REGISTRO 131

INSTRUCCIONES GENERALES

1. El archivo se debe subdividir en los siguientes tipos de registro:
 - Registro tipo 1: Encabezado.
 - Registro tipo 2: Totales de control archivo histórico de movimientos.
 - Registro tipo 3: Movimientos de las cuentas personales. Esta información corresponde a los movimientos de las cuentas personales registrados en cada una de las Administradoras donde estuvo incorporado. A cada movimiento le corresponderá un registro.
 - Registro tipo 4: Totales de control de movimientos por cada cuenta personal. Esta información corresponde al número de movimientos, y al total de cargos y abonos registrados en las cuentas personales del afiliado, considerando la totalidad de las operaciones efectuadas en cada una de las Administradoras. Este registro tiene por objetivo controlar la integridad y consistencia de la información traspasada en cada cuenta personal. A cada afiliado que se traspasa le corresponderá un registro. Los totales de movimientos, abonos y cargos, deben ser por afiliado, independientemente que éste tenga saldos distribuidos en dos Tipos de Fondos.
 - Registro tipo 5: Movimiento de personal. Esta información corresponde a los movimientos de personal registrados por el afiliado en cada una de las Administradoras.
2. La secuencia de la información por cada trabajador que se traspasa se ordenará, considerando en primer término la totalidad de los movimientos de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y de la cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos, a continuación la totalidad de los movimientos de la cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario, la cuenta de ahorro voluntario y finalmente la totalidad de los movimientos de la cuenta de ahorro de indemnización.
3. Por cada trabajador informado en este archivo deberán completarse los registros 3 al 5, según corresponda.
4. Si durante la vigencia del afiliado, la Administradora antigua hubiese cerrado cuentas personales por cambio o por distribución de Fondos, los movimientos de dichas cuentas personales deben incorporarse en las cuentas traspasadas manteniendo la secuencia cronológica en que éstas se hubiesen registrado en la Administradora antigua.

INDICADORES Y PARÁMETROS

TOTAL DE TRABAJADORES A TRASPASAR:

Corresponde a la sumatoria de todos los trabajadores incluidos en el archivo histórico de movimientos, independiente del número de cuentas personales.

TOTAL DE MOVIMIENTOS CUENTAS PERSONALES:

Corresponde a la sumatoria de todos los movimientos registrados en forma histórica de la totalidad de las cuentas personales de los afiliados que se traspasan.

TOTAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL:

Corresponde a la sumatoria de todos los movimientos de personal registrados en forma histórica de la totalidad de las cuentas personales de los afiliados que se traspasan.

TOTAL ABONOS DE LA C.C.I. DE COTIZACIONES OBLIGATORIAS (cuotas):

Corresponde al total de abonos de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias registrados en forma histórica en la totalidad de las CCICO de todos los afiliados que se traspasan.

TOTAL ABONOS DE LA C.C.I. DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS (cuotas):

Corresponde al total de abonos de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias registrados en forma histórica en la totalidad de las CCICV de todos los afiliados que se traspasan.

TOTAL ABONOS DE LA C.C.I. DE DEPÓSITOS CONVENIDOS (cuotas):

Corresponde al total de abonos de la cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos registrados en forma histórica en la totalidad de las CCIDC de todos los afiliados que se traspasan.

TOTAL ABONOS DE C.C.I. DE AFIL. VOLUNT.(cuotas):

Corresponde al total de abonos de la cuenta de capitalización individual de afiliados voluntarios registrados en forma histórica en la totalidad de las CCIIV de todos los afiliados que se traspasan.

TOTAL ABONOS DE LA CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO (cuotas):

Corresponde al total de abonos registrados en forma histórica en la totalidad de las CAV de todos los afiliados que se traspasan.

TOTAL ABONOS DE LA CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN (cuotas):

Corresponde al total de abonos registrados en forma histórica en las CAI de la totalidad de los afiliados que se traspasan.

TOTAL CARGOS DE LA C.C.I. DE COTIZACIONES OBLIGATORIAS (cuotas):

Corresponde al total de cargos de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias registrados en forma histórica en la totalidad de las CCICO de todos los afiliados que se traspasan.

TOTAL CARGOS DE LA C.C.I. DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS (cuotas):

Corresponde al total de cargos de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias registrados en forma histórica en las CCICV de todos los afiliados que se traspasan.

TOTAL CARGOS DE LA C.C.I. DE DEPÓSITOS CONVENIDOS (cuotas):

Corresponde al total de cargos de la cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos registrados en forma histórica en las CCIDC de todos los afiliados que se traspasan.

TOTAL CARGOS DE C.C.I. DE AFIL. VOLUNT. (cuotas):

Corresponde al total de cargos de la cuenta de capitalización individual de afiliados voluntarios registrados en forma histórica en las CCIIV de todos los afiliados que se traspasan.

TOTAL CARGOS DE LA CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO (cuotas):

Corresponde al total de cargos registrados en forma histórica en la totalidad de las CAV de todos los afiliados que se traspasan.

TOTAL CARGOS DE LA CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN(cuotas):

Corresponde al total de cargos registrados en forma histórica en las CAI de todos los afiliados que se traspasan.

TIPO DE FONDO DE PENSIONES

Corresponde al tipo de Fondo en que se registró cada movimiento en la cuenta personal.

FONDO DE PENSIONES TIPO A = A
 FONDO DE PENSIONES TIPO B = B
 FONDO DE PENSIONES TIPO C = C
 FONDO DE PENSIONES TIPO D = D
 FONDO DE PENSIONES TIPO E = E

CÓDIGO AFP ADMINISTRADORA:

Corresponde al código de la AFP que administró la cuenta en el período.

N° DE SECUENCIA DE PERÍODOS DE AFILIACIÓN:

Corresponde al número de secuencia correlativo de afiliación de cada trabajador, comenzando con el registro más antiguo. El último siempre debe corresponder al actualizado al momento del traspaso por la Administradora antigua. El registro número uno corresponderá a la Administradora que efectúe el primer traspaso electrónico.

N° CORRELATIVO DE MOVIMIENTOS HISTÓRICOS

En cada cuenta personal, corresponde al número de secuencia correlativo asociado a cada uno de los movimientos, comenzando con el primer movimiento de abono registrado cronológicamente en la cuenta personal. El último deberá corresponder siempre al movimiento de cargo originado por el traspaso del saldo de la cuenta personal.

CÓDIGO DEL MOVIMIENTO:

En los traspasos de cuentas personales las Administradoras deberán utilizar uniformemente la estructura de códigos compuesta por 5 dígitos.

El primero indica el tipo de cuenta personal:

- 1: Cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias
- 2: Cuenta de ahorro voluntario
- 3: Cuenta de ahorro de indemnización
- 4: Cuenta de capitalización individual cotizaciones voluntarias
- 5: Cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos
- 6: Cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario

El segundo dígito indica el tipo de movimiento:

- 1: Abono
- 2: Cargo
- 3: Declaración y No pago

El tercero, cuarto y quinto dígito indica el tipo de operación de que se trata, de acuerdo a lo siguiente:

CUENTA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE COTIZACIONES OBLIGATORIAS

- 01 Cotización obligatoria de capitalización (10%)
- 02 Intereses y reajustes cotización obligatoria
- 03 Cotización adicional
- 04 Intereses y reajustes cotización adicional
- 05 Cotización voluntaria
- 06 Intereses y reajustes cotización voluntaria
- 07 Depósito convenido
- 08 Intereses y reajustes depósito convenido
- 09 Cotización antiguo sistema
- 10 Transferencia rezagos cotización obligatoria de capitaliz. (10%)
- 11 Transferencia de rezagos de cotizaciones voluntarias
- 12 Transferencia de rezagos de depósitos convenidos
- 13 Traspaso subtotal saldo obligatorio
- 14 Traspaso subtotal saldo voluntario
- 15 Pago 7% empleados públicos
- 16 Bono de Reconocimiento
- 17 Complemento Bono de Reconocimiento
- 18 Incremento Bono de Reconocimiento
- 19 Aporte adicional
- 20 Aporte Regularizador cotización obligatoria
- 21 Reintegro por beneficios no cobrados
- 22 Excesos de cotización obligatoria por sobre los porcentajes legales
- 23 Comisión fija por acreditación de cotizaciones
- 24 Comisión porcentual por acreditación de cotizaciones
- 25 Comisión fija por traspaso de cuentas de capitalización individual
- 26 Comisión porcentual por traspaso de cuentas de capitalización individual
- 27 Comisión fija por retiros programados
- 28 Comisión porcentual por retiros programados
- 29 Comisión fija por rentas temporales
- 30 Comisión porcentual por rentas temporales
- 31 Comisión fija por mantención de saldo
- 32 Comisión porcentual por mantención de saldo
- 33 Transferencia de prima AFP antigua
- 34 Transferencia de prima AFP nueva
- 35 Traspaso de prima de renta vitalicia
- 36 Traspaso de Capital Necesario
- 37 Retiro Programado
- 38 Renta temporal
- 39 Cuota mortuoria
- 40 Excedente de libre disposición
- 41 Herencia
- 42 Devolución de pagos en exceso cotización obligatoria
- 43 Traspaso de saldo por desafiliación
- 44 Devolución de fondos técnicos extranjeros
- 45 Pago preliminar
- 46 Contribución
- 47 Ajuste cotización obligatoria
- 48 Exceso de cotización voluntaria
- 49 Devolución de pago en exceso cotización voluntaria
- 50 Ajuste cotización voluntaria
- 51 Aporte regularizador cotización voluntaria
- 52 Transferencia de exceso de cotización voluntaria
- 53 Transferencia de exceso de cotización obligatoria
- 54 Cotización por trabajos pesados al 2%
- 55 Cotización por trabajos pesados al 4%
- 56 Intereses y reajustes cotizaciones por trabajos pesados
- 57 Transferencias de rezagos cotizaciones por trabajos pesados

- 58 Aporte regularizador cotizaciones por trabajos pesados
- 59 Ajuste cotización por trabajos pesados
- 60 Traspaso subtotal saldo obligatorio por cambio de fondo
- 61 Traspaso subtotal saldo voluntario por cambio de fondo
- 62 Liquidación bono exonerado
- 63 Liquidación bono adicional exonerado
- 64 Cotización obligatoria por convenio
- 65 Cotización voluntaria por convenio
- 66 Depósito convenido por convenio
- 67 Cotización por trabajos pesados por convenios
- 68 Traspaso por distribución de saldo
- 69 Traspaso saldo por cambio de fondo
- 70 Traspaso de saldo por asignación.
- 71 Rentabilidad negativa por traspaso de recaudación
- 72 Rentabilidad positiva por traspaso de recaudación
- 73 Prima de seguro de invalidez y sobrevivencia
- 74 Comisión porcentual por acreditación destinada al financiamiento de la Administradora
- 75 Traspaso de recursos convenio Chile-Perú

CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO

- 01 Depósito directo
- 02 Descuento empleador
- 03 Intereses y reajustes depósito de ahorro
- 04 Retiro de cuenta de ahorro voluntario
- 05 Traspaso a cuenta de capitalización individual
- 06 Transferencia de rezagos de depósitos de ahorro voluntario
- 07 Traspaso de saldo de cuenta de ahorro voluntario
- 08 Impuestos retenidos
- 09 Comisión fija por retiros de ahorro voluntario
- 10 Comisión fija por trasposos de cuenta de ahorro voluntario
- 11 Herencia
- 12 Pago cotizaciones previsionales
- 13 Pago salud
- 14 Ajustes de cuenta de ahorro voluntario
- 15 Aporte regularizador depósitos de ahorro voluntario
- 16 Traspaso de saldo de cuenta de ahorro voluntario por cambio de fondo
- 17 Traspaso por distribución de saldo
- 18 Traspaso de saldo por asignación
- 19 Rentabilidad negativa por traspaso de recaudación
- 20 Rentabilidad positiva por traspaso de recaudación
- 21 Comisión porcentual por administración de saldo de ahorro voluntario

CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN

- 01 Aporte empleador
- 02 Intereses y reajustes aportes de indemnización
- 03 Transferencia de rezagos de aportes de indemnización
- 04 Traspaso de saldo de cuenta de ahorro de indemnización
- 05 Retiro de cuenta de ahorro de indemnización
- 06 Comisión porcentual por acreditación de aportes de indemnización
- 07 Herencia
- 08 Ajustes de cuenta de ahorro de indemnización
- 09 Exceso de aportes de indemnización
- 10 Devolución de excesos de aportes de indemnización
- 11 Transferencia de exceso de aportes de indemnización
- 12 Traspaso de saldo de cuenta de ahorro de indemnización por cambio de fondo
- 13 Aporte empleador por convenio
- 14 Traspaso por distribución de saldo

- 15 Traspaso de saldo por asignación
- 16 Rentabilidad negativa por traspaso de recaudación
- 17 Rentabilidad positiva por traspaso de recaudación

CUENTA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL COTIZACIONES VOLUNTARIAS

Los movimientos registrados en esta cuenta personal deberán informarse cronológicamente utilizando para cada uno de ellos los códigos que se indican a continuación, dependiendo del subsaldo al cual correspondan.

Cuenta de capitalización individual cotizaciones voluntarias régimen b) artículo 20 L

- 01 Cotización voluntaria
- 02 Intereses y reajustes cotizaciones voluntarias
- 03 Traslados de rezagos de cotizaciones voluntarias
- 04 Traslados de cotizaciones voluntarias hacia Instituciones Autorizadas
- 05 Traspaso saldo cotizaciones voluntarias
- 06 Traspaso saldo cotizaciones voluntarias hacia Instituciones Autorizadas
- 07 Reintegro por beneficios no cobrados
- 08 Comisión porcentual por administración de saldo cotizaciones voluntarias
- 09 Comisión porcentual por retiros programados
- 10 Comisión porcentual por rentas temporales
- 11 Comisión fija por rentas temporales
- 12 Traspaso de prima de renta vitalicia
- 13 Retiro Programado
- 14 Renta Temporal
- 15 Cuota mortuoria
- 16 Excedente de libre disposición
- 17 Herencia
- 18 Devolución de pagos en exceso
- 19 Devolución de fondos técnicos extranjeros
- 20 Pago preliminar
- 21 Exceso de cotización voluntaria
- 22 Devolución pagos en exceso cotización voluntaria
- 23 Ajuste cotización voluntaria
- 24 Aporte regularizador cotización voluntaria
- 25 Transferencia exceso de cotización voluntaria
- 26 Traspaso saldo voluntario por cambio de fondo
- 27 Cotización voluntaria por convenio
- 28 Retiros
- 29 Retención 15% del retiro
- 30 Traspaso por distribución de saldo
- 31 Traspaso de saldo por asignación
- 32 Comisión fija por retiros programados
- 33 Rentabilidad negativa por traspaso de recaudación
- 34 Rentabilidad positiva por traspaso de recaudación
- 35 Traspaso saldo ahorro previsional voluntario colectivo

Cuenta de capitalización individual cotizaciones voluntarias régimen a) artículo 20 L

- 38 Cotización voluntaria
- 39 Intereses y reajustes cotizaciones voluntarias
- 40 Traslados de rezagos de cotizaciones voluntarias
- 41 Traslados de cotizaciones voluntarias hacia Instituciones Autorizadas
- 42 Traspaso saldo cotizaciones voluntarias
- 43 Traspaso saldo cotizaciones voluntarias hacia Instituciones Autorizadas
- 44 Reintegro por beneficios no cobrados
- 45 Comisión porcentual por administración de saldo cotizaciones voluntarias
- 46 Comisión porcentual por retiros programados
- 47 Comisión porcentual por rentas temporales
- 48 Traspaso de prima de renta vitalicia

- 49 Retiro Programado
- 50 Renta Temporal
- 51 Cuota mortuoria
- 52 Excedente de libre disposición
- 53 Herencia
- 54 Devolución de pagos en exceso
- 55 Devolución de fondos técnicos extranjeros
- 56 Pago preliminar
- 57 Exceso de cotización voluntaria
- 58 Devolución pagos en exceso cotización voluntaria
- 59 Ajuste cotización voluntaria
- 60 Aporte regularizador cotización voluntaria
- 61 Transferencia exceso de cotización voluntaria
- 62 Traspaso saldo voluntario por cambio de fondo
- 63 Cotización voluntaria por convenio
- 64 Retiros
- 65 Traspaso por distribución de saldo
- 66 Traspaso de saldo por asignación
- 67 Rentabilidad negativa por traspaso de recaudación
- 68 Rentabilidad positiva por traspaso de recaudación
- 69 Bonificación fiscal
- 70 Retención 15% bonificación fiscal
- 71 Traspaso saldo ahorro previsional voluntario colectivo

Cuenta de capitalización individual cotizaciones voluntarias bonificación fiscal

- 75 Bonificación fiscal
- 76 Retención 15% bonificación fiscal
- 77 Traspaso saldo bonificación fiscal
- 78 Traspaso saldo bonificación fiscal hacia Instituciones Autorizadas
- 79 Traspasos de rezagos de bonificación fiscal
- 80 Reintegro por beneficios no cobrados
- 81 Comisión porcentual por administración de bonificación fiscal
- 82 Comisión porcentual por retiros programados
- 83 Comisión porcentual por rentas temporales
- 84 Traspaso de prima de renta vitalicia
- 85 Retiro Programado
- 86 Renta Temporal
- 87 Pago preliminar
- 88 Cuota mortuoria
- 89 Excedente de libre disposición
- 90 Herencia
- 91 Ajuste bonificación fiscal
- 92 Aporte regularizador bonificación fiscal
- 93 Traspaso saldo bonificación fiscal por cambio de fondo
- 94 Traspaso por distribución de saldo bonificación fiscal
- 95 Traspaso de saldo bonificación fiscal por asignación
- 96 Rentabilidad negativa por traspaso de recaudación
- 97 Rentabilidad positiva por traspaso de recaudación
- 98 Traspaso saldo ahorro previsional voluntario colectivo

CUENTA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DEPÓSITOS CONVENIDOS

- 01 Depósito convenido
- 02 Intereses y reajustes depósitos convenido
- 03 Transferencia de rezagos de depósitos convenidos
- 04 Transferencia de depósitos convenidos hacia Instituciones autorizadas
- 05 Traspaso saldo depósito convenido
- 06 Traspaso saldo depósitos convenidos hacia Instituciones Autorizadas
- 07 Reintegro por beneficios no cobrados

- 08 Comisión porcentual por administración de saldos de depósitos convenidos
- 09 Comisión fija por retiros programados
- 10 Comisión porcentual por retiros programados
- 11 Comisión fija por rentas temporales
- 12 Comisión porcentual por rentas temporales
- 13 Traspaso de prima renta vitalicia
- 14 Retiro programado
- 15 Renta temporal
- 16 Cuota mortuoria
- 17 Excedente de libre disposición
- 18 Herencia
- 19 Devolución de pagos en exceso
- 20 Devolución de fondos técnico extranjeros
- 21 Pago preliminar
- 22 Exceso de depósitos convenidos
- 23 Devolución pagos en exceso depósitos convenidos
- 24 Ajuste depósito convenido
- 25 Aporte regularizador depósito convenido
- 26 Transferencia exceso de depósito convenido
- 27 Traspaso saldo depósito convenido por cambio de fondo
- 28 Depósito convenido por convenio
- 29 Retiros (sólo pensionado del IPS)
- 30 Retención 15% del retiro
- 31 Traspaso por distribución de saldo
- 32 Traspaso de saldo por asignación
- 33 Rentabilidad negativa por traspaso de recaudación
- 34 Rentabilidad positiva por traspaso de recaudación

CUENTA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE AFILIADO VOLUNTARIO

- 01 Cotización voluntaria de capitalización (10%)
- 02 Intereses y reajustes cotización voluntaria de capitalización
- 03 Prima de seguro de invalidez y sobrevivencia
- 04 Intereses y reajustes prima de seguro de invalidez y sobrevivencia
- 05 Comisión porcentual por acreditación destinada al financiamiento de la AFP
- 06 Intereses y reajustes comisión porcentual por acreditación destinada al financiamiento de la AFP
- 07 Transferencia de rezagos cotización voluntaria de capitalización (10%)
- 08 Aporte adicional
- 09 Aporte Regularizador cotización de afiliado voluntario
- 10 Reintegro por beneficios no cobrados
- 11 Excesos de cotización de afiliado voluntario
- 12 Comisión porcentual por retiros programados
- 13 Comisión porcentual por rentas temporales
- 14 Transferencia de prima AFP antigua
- 15 Transferencia de prima AFP nueva
- 16 Traspaso de prima de renta vitalicia
- 17 Traspaso de Capital Necesario
- 18 Retiro Programado
- 19 Renta temporal
- 20 Cuota mortuoria
- 21 Excedente de libre disposición
- 22 Herencia
- 23 Devolución de pagos en exceso
- 24 Pago preliminar
- 25 Contribución
- 26 Ajuste
- 27 Traspaso por distribución de saldo
- 28 Traspaso saldo por cambio de fondo
- 29 Traspaso de saldo por asignación.
- 30 Rentabilidad negativa por traspaso de recaudación

31 Rentabilidad positiva por traspaso de recaudación

TIPO DE PAGO:

Corresponde al origen del pago de cotizaciones. En el caso de otros movimientos, debe dejarse en blanco.

R: Remuneración
G: Gratificación

TIPO DE PLANILLA:

E : Empleador
I : Independiente
P : Trabajador de casa particular
C : Sustitutiva y depósitos convenidos
S : Subsidios
D : Depósito directo

N° DE MOVIMIENTOS TOTAL DE C.C.I. DE COTIZACIONES OBLIGATORIAS:

Corresponde a la sumatoria del total de movimientos de cargo y abono de las cuentas de capitalización individual de cotizaciones obligatorias registradas en forma histórica por el afiliado.

N° DE MOVIMIENTOS TOTAL DE C.C.I. DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS:

Corresponde a la sumatoria del total de movimientos de cargo y abono de las cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias registradas en forma histórica por el afiliado.

N° DE MOVIMIENTOS TOTAL DE C.C.I. DE DEPÓSITOS CONVENIDOS:

Corresponde a la sumatoria del total de movimientos de cargo y abono de las cuentas de capitalización individual de depósitos convenidos registradas en forma histórica por el afiliado.

N° DE MOVIMIENTOS DE C.C.I. DE AFILIADOS VOLUNTARIOS:

Corresponde a la sumatoria del total de movimientos de cargo y abono de las cuentas de capitalización individual de afiliados voluntarios registradas en forma histórica por el afiliado.

N° DE MOVIMIENTOS CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO:

Corresponde a la sumatoria del total de movimientos de cargo y abono de la cuenta de ahorro voluntario registrados en forma histórica por el afiliado.

N° DE MOVIMIENTOS CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN:

Corresponde a la sumatoria del total de movimientos de cargo y abono de la cuenta de ahorro de indemnización registrados en forma histórica por el afiliado.

TOTAL ABONOS DE C.C.I. DE COTIZACIONES OBLIGATORIAS (cuotas):

Corresponde al total de abonos de la C.C.I. de cotizaciones obligatorias registrados en forma histórica por el afiliado que se traspasa.

TOTAL ABONOS DE C.C.I. DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS (cuotas):

Corresponde al total de abonos de la C.C.I. de cotizaciones voluntarias registrados en forma histórica por el afiliado que se traspasa.

TOTAL ABONOS DE C.C.I. DE DEPÓSITOS CONVENIDOS (cuotas):

Corresponde al total de abonos de la C.C.I. de depósitos convenidos registrados en forma histórica por el afiliado que se traspasa.

TOTAL ABONOS DE C.C.I. DE AFILIADOS VOLUNTARIOS (cuotas):

Corresponde al total de abonos de la C.C.I. de afiliados voluntarios registrados en forma histórica por la persona que se traspasa.

TOTAL ABONOS DE LA CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO (cuotas):

Corresponde al total de abonos de la cuenta de ahorro voluntario registrados en forma histórica por el afiliado que se traspasa.

TOTAL ABONOS DE LA CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN (cuotas):

Corresponde al total de abonos de la cuenta de ahorro de indemnización registrados en forma histórica por el afiliado que se traspasa.

TOTAL CARGOS DE LA C.C.I. DE COTIZACIONES OBLIGATORIAS (cuotas):

Corresponde al total de cargos de la C.C.I. de cotizaciones obligatorias registrados en forma histórica por el afiliado que se traspasa.

TOTAL CARGOS DE C.C.I. DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS (cuotas):

Corresponde al total de cargos de la C.C.I. de cotizaciones voluntarias registrados en forma histórica por el afiliado que se traspasa.

TOTAL CARGOS DE C.C.I. DE DEPÓSITOS CONVENIDOS (cuotas):

Corresponde al total de cargos de la C.C.I. de depósitos convenidos registrados en forma histórica por el afiliado que se traspasa.

TOTAL CARGOS DE C.C.I. DE AFILIADOS VOLUNTARIOS (cuotas):

Corresponde al total de cargos de la C.C.I. de afiliados voluntarios registrados en forma histórica por la persona que se traspasa.

TOTAL CARGOS DE LA CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO (cuotas):

Corresponde al total de cargos en la cuenta de ahorro voluntario registrados en forma histórica por el afiliado que se traspasa.

TOTAL CARGOS DE LA CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN (cuotas):

Corresponde al total de cargos en la cuenta de ahorro de indemnización registrados en forma histórica por el afiliado que se traspasa.

TIPO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL:

- 1: Iniciación de servicios de trabajadores contratados a plazo indefinido.
- 2: Cesación de los servicios prestados por el trabajador.
- 3: Trabajadores afectos a subsidios por incapacidad laboral.
- 4: Trabajadores que estén afectos a permisos sin goce de remuneración.
- 5: Incorporación en el lugar de trabajo.
- 6: Iniciación de servicios de trabajadores contratados a plazo o para una obra, trabajo o servicio determinado.
- 7: Transformación del contrato de plazo fijo a plazo indefinido.

ANEXO N° 5.C DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE TRASPASO DE PENSIONADOS

ARCHIVO DE TRASPASO DE PENSIONADOS (TRAFIL03)

1. ENCABEZADO

TIPO DE REGISTRO	9 (01) VALOR 1
CÓDIGO DE ARCHIVO	X (08)TRAFIL04
FECHA	9 (08) aaaammdd
MES DE LA NOTIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE TRASPASO	9 (06) aaaamm
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
CÓDIGO NUEVA ADMINISTRADORA	9 (04)
TOTAL DE PENSIONADOS TRASPASADOS	9 (05)
FILLER	X (166)

2. DETALLE AFILIADOS PENSIONADOS

TIPO DE REGISTRO	9 (01) VALOR 2
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD DEL CAUSANTE	9 (09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD DEL CAUSANTE	X (01)
CÓDIGO AFP DONDE SE ORIGINO LA PENSIÓN	9 (04)
FECHA DE NACIMIENTO DEL CAUSANTE	9 (08) aaaammdd
SEXO DEL CAUSANTE	9 (01)
FECHA DE SOLICITUD DE LA PENSIÓN	9 (08) aaaammdd
FECHA DE DEVENGAMIENTO DE LA PENSIÓN	9 (08) aaaammdd
FECHA DEL ÚLTIMO PAGO DE LA PENSIÓN	9 (08) aaaammdd
TIPO DE PENSIÓN	9 (01)
INGRESO POR OTRAS PENSIONES	9 (01)
MODALIDAD DE PENSIÓN	9 (01)
MONTO DE PENSIÓN EN U.F.	9 (03)V9(02)
NOMBRE CIA DE SEGUROS RENTA VITALICIA	X (20)
FECHA DE INICIO RENTA TEMPORAL	9 (08) aaaammdd
FECHA DE TÉRMINO RENTA TEMPORAL	9 (08) aaaammdd
INSTITUCIÓN DE SALUD	X (15)
INDICADOR DE DESCUENTO DE SALUD	9 (01)
MONTO DE DESCUENTO DE SALUD	9 (05)V9(02)
AJUSTE A LA PENSIÓN MÍNIMA	9 (01)
TRAMO ASIGNACIÓN FAMILIAR	9 (01)
CANTIDAD DE CARGAS FAMILIARES	9 (02)
SUCURSAL DE PAGO	9 (12)
INDICADOR COMISIÓN MEDICA	9 (01)
Nº DICTAMEN DEFINITIVO	X (12)
FECHA DE EMISIÓN DEL DICTAMEN	9 (08) aaaammdd
GRADO DE INVALIDEZ	9 (01)
PENSIÓN DE REFERENCIA	9 (01)
COBERTURA	9 (01)
INGRESO BASE EN U.F.	9 (03)V9(02)
SALDO RETENIDO EN CUOTAS	9 (03)V9(02)
PROMEDIO DE RENTAS EN U.F.	9 (03)V9(02)
INDICADOR DE EXCEDENTE DE LIBRE DISPOSICIÓN	9 (01)
INDICADOR DE RETENCIÓN JUDICIAL	9 (01)
INDICADOR DE BENEFICIARIOS	9 (01)
INDICADOR DE CARGAS FAMILIARES	9 (01)
SALDO BLOQUEADO C.C.I. COTIZACIONES VOLUNTARIAS	9(06)V(02)
SALDO BLOQUEADO C.C.I. DE DEPÓSITOS CONVENIDOS	9(06)V(02)
SALDO BLOQUEADO C.I. DE AHORRO PREV. VOLUNTARIO COLECTIVO	9(06)V(02)

3. DETALLE DEL EXCEDENTE DE LIBRE DISPOSICIÓN

TIPO DE REGISTRO	9 (01) VALOR 3
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD DEL CAUSANTE	9 (09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD DEL CAUSANTE	X (01)
INDICADOR CUENTA PERSONAL PAGO EXCEDENTE	9 (01)
TASA DE IMPUESTO	9 (02)V9(02)
FECHA DE PAGO EXCEDENTE DE LIBRE DISPOSICIÓN	9 (08) aaaammdd
MONTO EN PESOS EXCEDENTE DE LIBRE DISPOSICIÓN	9 (09)
FILLER	X (165)

4. DETALLE DE LA RETENCIÓN JUDICIAL

TIPO DE REGISTRO	9 (01) VALOR 4
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD DEL CAUSANTE	9 (09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD DEL CAUSANTE	X (01)
TIPO DE RETENCIÓN JUDICIAL	9 (01)
MONTO DE LA RETENCIÓN	9 (06)V9(02)
NOMBRE COMPLETO RECEPTOR RETENCIÓN JUDICIAL	X (45)
FECHA DE INICIO RETENCIÓN JUDICIAL	9 (08) aaaammdd
FECHA DE TÉRMINO RETENCIÓN JUDICIAL	9 (08) aaaammdd
Nº DE OFICIO JUZGADO	X (10)
JUZGADO QUE LO EMITE	X (35)
FILLER	X (72)

5. DETALLE BENEFICIARIOS DE PENSIÓN

TIPO DE REGISTRO	9 (01) VALOR 5
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD DEL CAUSANTE	9 (09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD DEL CAUSANTE	X (01)
RUT BENEFICIARIO DE PENSIÓN	9 (09)
D/V RUT BENEFICIARIO DE PENSIÓN	X (01)
NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO	X (45)
FECHA DE NACIMIENTO BENEFICIARIO	9 (08) aaaammdd
SEXO BENEFICIARIO	9 (01)
RELACIÓN DE PARENTESCO	9 (03)
CON DERECHO A ACRECER	9 (01)
FILLER	X (119)

6. DETALLE DE CARGAS FAMILIARES

TIPO DE REGISTRO	9 (01) VALOR 6
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9(04)
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD DEL CAUSANTE	9 (09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD DEL CAUSANTE	X (01)
RUT CARGA FAMILIAR	9 (09)
D/V RUT CARGA FAMILIAR	X (01)
NOMBRE COMPLETO CARGA FAMILIAR	X (45)
SEXO CARGA FAMILIAR	9 (01)
FECHA DE NACIMIENTO CARGA FAMILIAR	9(08)aaaammdd
FECHA DE INICIO CARGA FAMILIAR	9(08)aaaammdd
FECHA DE CESE CARGA FAMILIAR	9(08)aaaammdd
CAUSAL DE CESE	X (15)
FILLER	X (92)
LARGO DEL REGISTRO	202

OBSERVACIONES

1. El archivo se debe subdividir en los siguientes tipos de registro:
 - Registro tipo 1: Encabezado.
 - Registro tipo 2: Detalle afiliados pensionados.
 - Registro tipo 3: Detalle del excedente de libre disposición. Para un afiliado se incluirán tantos registros de información como excedentes de libre disposición hubiese registrado en la última Administradora.
 - Registro tipo 4: Detalle de la retención judicial. Para un afiliado se incluirán tantos registros de información como retenciones judiciales hubiese registrado en la última Administradora.
 - Registro tipo 5: Detalle beneficiarios de pensión. Para un afiliado se incluirán tantos registros de información como beneficiarios de pensión hubiese registrado en la última Administradora.
 - Registro tipo 6: Detalle de cargas familiares. Para un afiliado se incluirán tantos registros de información como cargas familiares hubiese registrado en la última Administradora.
2. Por cada trabajador informado en este archivo deberán completarse los registros 2 al 6, según corresponda. Los afiliados deberán ordenarse por número de cédula nacional de identidad en forma ascendente.

INDICADORES Y PARÁMETROS:**SEXO DEL CAUSANTE:**

- 1 : Femenino
- 2 : Masculino

TIPO DE PENSIÓN:

- 1 : Vejez normal
- 2 : Vejez anticipada
- 3 : Invalidez

INGRESO POR OTRAS PENSIONES:

- 1 : Pensionado en el IPS.
- 2 : Pensionado por Ley N° 16.744.

MODALIDAD DE PENSIÓN:

- 1 : Retiro programado normal
- 2 : Retiro programado sin Bono de Reconocimiento endosado
- 3 : Renta vitalicia
- 4 : Renta temporal con renta vitalicia diferida.

INDICADOR DE DESCUENTO DE SALUD:

- 1 : 7 %
- 2 : Monto U.F.
- 3 : Monto \$

AJUSTE A LA PENSIÓN MÍNIMA:

- 1 : SI
- 2 : NO

TRAMO ASIGNACIÓN FAMILIAR:

- | | |
|-----------------------------------|----------|
| 1 : No exceda \$ 144.448 | \$ 5.765 |
| 2 : Entre \$ 144.449 y \$ 282.929 | \$ 4.514 |
| 3 : Entre \$ 282.930 y \$ 441.274 | \$ 1.470 |
| 4 : Superior a \$ 441.274 | \$ 0 |

SUCURSAL DE PAGO:

Indicar el nombre de la ciudad o comuna de pago.

INDICADOR COMISIÓN MÉDICA:

- 1 : Comisión Médica Regional
- 2 : Comisión Médica Central

GRADO DE INVALIDEZ:

- 1 : Total
- 2 : Parcial

PENSIÓN DE REFERENCIA:

- 1 : 70 %
- 2 : 50 %
- 3 : 35 %

COBERTURA:

- 1 : Activo cubierto
- 2 : Cesante cubierto
- 3 : Sin cobertura

INDICADOR DE EXCEDENTE DE LIBRE DISPOSICIÓN:

- 1 : SI
- 2 : NO

INDICADOR DE RETENCIÓN JUDICIAL:

- 1 : SI
- 2 : NO

INDICADOR DE BENEFICIARIOS:

- 1 : SI
- 2 : NO

INDICADOR DE CARGAS FAMILIARES:

- 1 : SI
- 2 : NO

INDICADOR DE CUENTA PERSONAL PAGO EXCEDENTE DE LIBRE DISPOSICIÓN:

- 1 : CCICO
- 2 : CCICV
- 3 : CCIDC
- 4 : CCIIV

TIPO DE RETENCIÓN JUDICIAL:

- 1 : %
- 2 : PESOS
- 3 : U.F.

RELACIÓN DE PARENTESCO

- 01 : CÓNYUGE
- 02 : MADRE DE HIJOS NATURALES
- 03 : HIJO
- 04 : HIJO INVÁLIDO
- 05 : PADRE
- 06 : MADRE
- 07 : NIETO
- 08 : ABUELO
- 09 : CÓNYUGE INVÁLIDO

CON DERECHO A ACRECER:

- 1 : SI
- 2 : NO

ANEXO N° 6 DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE TRASPASO DE REZAGOS

ARCHIVO DE TRASPASO DE REZAGOS (TRAREZ01)

1. ENCABEZADO

CÓDIGO DE ARCHIVO	X(08) TRAREZ01
FECHA	9 (08) aaaammdd
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
CÓDIGO ADMINISTRADORA NUEVA	9 (04)
TOTAL NÚMERO DE REZAGOS A TRASPASAR	9 (06)
TOTAL NÚMERO DE REZAGOS A TRASPASAR POR DICTAMEN	9 (06)
TOTAL MONTOS NETOS A TRASPASAR EN CUOTAS REZAGOS	9 (06)V9(02)
TOTAL MONTOS NETOS A TRASPASAR EN CUOTAS POR DICTAMEN	9 (06)V9(02)
TOTAL MONTO COTIZACIONES ADICIONALES A TRASPASAR EN PESOS	9 (08)
TOTAL MONTO NETO A TRASPASAR EN PESOS	9(10)
FILLER	X (112)

2. DETALLE

TIPO DE TRASPASO	9 (01)
Nº DE RECLAMO	X (09)
NÚMERO ÚNICO DE REZAGO	9 (06)
TIPO DE REZAGO	9 (02)
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	9 (09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	X (01)
IDENTIFICACIÓN DEL AFILIADO	X (50)
MES REMUNERACIÓN DEVENGADA	9 (06) aaaamm
FECHA DE PAGO	9 (08) aaaammdd
FOLIO DOCUMENTO FUENTE	9 (15)
RUT EMPLEADOR	9 (09)
D/V RUT EMPLEADOR	X (01)
TIPO DE PLANILLA	X (01)
TIPO DE PAGO	X (01)
RÉGIMEN TRIBUTARIO DEL AHORRO	X (01)
OPORTUNIDAD DE PAGO	9 (01)
REMUNERACIÓN IMPONIBLE PESOS	9 (08)
COTIZACIÓN NOMINAL PESOS	9 (08)
CUOTAS ACREDITADAS	9 (06)V9(02)
COMISIÓN DEDUCIDA EN CUOTAS	9 (06)V9(02)
COMISIÓN DEDUCIDA EN PESOS	9 (06)
MONTO NETO A TRASPASAR EN CUOTAS	9 (06)V9(02)
COTIZACIÓN ADICIONAL PESOS	9 (06)
MONTO NETO A TRASPASAR EN PESOS	9(09)
LARGO DEL REGISTRO	182

OBSERVACIONES

- 1.- Cada registro corresponderá a un rezago, ya sea de cotización, depósito o aporte.
- 2.- Los rezagos se transmitirán ordenados por cuenta personal (CCICO, CCICV, CCIDC, CCIAY, CAV, CAI y CAPVC).
- 3.- Para el traspaso de rezagos mediante el procedimiento de pago directo, la AFP de origen deberá reemplazar el campo Código de Archivo por *TRAREZ02*:

INDICADORES Y PARÁMETROS

TIPO DE TRASPASO:

- 1= Normal
- 2= Reclamo

NÚMERO ÚNICO DE REZAGO:

Corresponde a un número correlativo destinado a identificar cada rezago en forma única.

TIPO DE REZAGO

- 01= Cotización obligatoria clasificada como rezago anterior.
- 02= Cotización obligatoria clasificada como rezago descoordinado.
- 03= Cotización pagada con anterioridad al 1° de enero de 1988, clasificada como rezago anterior.
- 04= Cotización pagada con anterioridad al 1° de enero de 1988, clasificada como rezago descoordinado.
- 05= Sólo cotización adicional pagada con anterioridad al 1° de enero de 1988, clasificada como rezago descoordinado.
- 06= Cotización voluntaria.
- 07= Depósito Convenido.
- 08= Depósito de ahorro voluntario.
- 09= Aporte de indemnización del mes, clasificado como rezago descoordinado.
- 10= Aporte de indemnización de períodos anteriores, clasificado como rezago descoordinado.
- 11= Aporte de indemnización del mes, clasificado como rezago anterior.
- 12= Aporte de indemnización de períodos anteriores, clasificado como rezago anterior.
- 13= Cotización por trabajos pesados con tasa 4% clasificada como rezago anterior.
- 14= Cotización por trabajos pesados con tasa 2% clasificada como rezago anterior.
- 15= Cotización por trabajos pesados con tasa 4% clasificada como rezago descoordinado.
- 16= Cotización por trabajos pesados con tasa 2% clasificada como rezago descoordinado.
- 17= Otros conceptos.
- 18= Cotización obligatoria clasificada como rezago anterior.
- 19= Cotización obligatoria clasificada como rezago descoordinado.
- 20= Subsidio fiscal por trabajador joven.
- 21= Cotización de afiliado voluntario enterada por un empleador clasificada como rezago anterior.
- 22= Cotización de afiliado voluntario enterada por un empleador clasificada como rezago descoordinado.
- 23= Cotización de afiliado voluntario por pago directo de una renta mensual clasificado como rezago anterior.
- 24= Cotización de afiliado voluntario por pago directo de una renta mensual clasificado como rezago descoordinado.
- 25= Cotización de afiliado voluntario por pago directo por más de una renta mensual clasificado como rezago anterior.
- 26= Cotización de afiliado voluntario por pago directo por más de una renta mensual clasificado como rezago descoordinado.
- 27= Ahorro previsional voluntario colectivo aporte del trabajador.
- 28= Ahorro previsional voluntario colectivo aporte del empleador.
- 29= Bonificación fiscal por cotización voluntaria.
- 30= Bonificación fiscal por ahorro previsional voluntario colectivo.
- 31= Bonificación fiscal por hijo nacido vivo.
- 32= Compensación económica cónyuge.

TIPO DE PLANILLA:

- C = Sustitutiva y Depósitos convenidos
- D = Depósito directo
- E = Pago de empleador
- I = Afiliado independiente
- P = Trabajador de casa particular

S = Entidad pagadora de subsidios

TIPO DE PAGO:

Corresponde al origen del pago de cotizaciones. En el caso de otros movimientos, debe dejarse en blanco.

R = Remuneración mensual

G = Gratificación

RÉGIMEN TRIBUTARIO DEL AHORRO

Corresponde al régimen tributario informado en el depósito directo o al régimen administrado por la AFP antigua, cuando corresponda:

1: Régimen tributario letra a) del artículo 20 L.

2: Régimen tributario letra b) del artículo 20 L.

OPORTUNIDAD DE PAGO:

1 : Pago dentro del plazo

2 : Pago atrasado

**ANEXO N° 7 DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE TRANSFERENCIA DE COMISIONES
Y PRIMA DE SEGURO DE INVALIDEZ Y SOBREVIVENCIA**

**ARCHIVO DE TRANSFERENCIA DE COMISIONES Y PRIMA DE SEGURO DE
INVALIDEZ Y SOBREVIVENCIA
(TRAPRI01)**

1. ENCABEZADO

CÓDIGO DE ARCHIVO	X (08) TRAPRI01
FECHA	9 (08) aaaammdd
CÓDIGO ADMINISTRADORA DE ORIGEN	9 (04)
CÓDIGO ADMINISTRADORA DE DESTINO	9 (04)
NÚMERO DE PRIMA TRABAJADORES INDEPENDIENTES A TRASPASAR	9 (06)
NÚMERO DE PRIMA TRABAJADORES DEPENDIENTES A TRASPASAR	9 (06)
NÚMERO DE PRIMA AFILIADOS VOLUNTARIOS A TRASPASAR	9 (06)
NÚMERO DE COMISIONES A TRASPASAR	9 (06)
MONTO DE PRIMA TRABAJADORES INDEPENDIENTES A TRASPASAR	9 (09)
MONTO DE PRIMA TRABAJADORES DEPENDIENTES A TRASPASAR	9 (09)
MONTO DE PRIMA AFILIADO VOLUNTARIO A TRASPASAR	9 (09)
MONTO COMISIONES A TRASPASAR	9 (09)
FILLER	X (40)

2. DETALLE

TIPO DE FONDO DE PENSIÓN	X(01)
TIPO DE PAGO	9 (01)
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	9 (09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	X (01)
APELLIDO PATERNO	X (15)
APELLIDO MATERNO	X (15)
NOMBRES	X (20)
MES REMUNERACIÓN DEVENGADA	9 (06) aaaamm
FECHA DE PAGO	9 (08) aaaammdd
RUT EMPLEADOR	9 (09)
D/V RUT EMPLEADOR	X (01)
REMUNERACIÓN IMPONIBLE PESOS	9 (08)
COTIZACIÓN OBLIGATORIA PESOS	9 (06)
COTIZACIÓN ADICIONAL PESOS	9 (06)
COMISIÓN PORCENTUAL POR ACREDITACIÓN PESOS	9 (06)
VALOR DE LA PRIMA PESOS	9 (06)
MONTO TOTAL A PAGAR EN PESOS	9 (06)

LARGO DEL REGISTRO 124

INDICADORES Y PARÁMETROS

TIPO DE PAGO:

- 1 : Prima trabajador dependiente
- 2 : Prima trabajador independiente
- 3 : Prima afiliado voluntario
- 4 : Comisiones

TIPO DE FONDO DE PENSIÓN:

- FONDO DE PENSIONES A = A
- FONDO DE PENSIONES B = B
- FONDO DE PENSIONES C = C
- FONDO DE PENSIONES D = D
- FONDO DE PENSIONES E = E

ANEXO N° 8 DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE VERIFICACIÓN DE AFILIACIÓN

ARCHIVO DE VERIFICACIÓN DE AFILIACIÓN

1. ENCABEZADO

CÓDIGO DEL ARCHIVO	X (08)
FECHA DE CONSULTA	9 (08) aaaammdd
NÚMERO DE CONSUL	9 (07)
FILLER	X (42)

2. DETALLES

CÓDIGO AFP CONSULTORA	9 (04)
TIPO DE CONSULTA	9 (01)
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	9 (09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	X (01)
APELLIDO PATERNO	X (15)
APELLIDO MATERNO	X (15)
NOMBRES	X (20)
LARGO DEL REGISTRO	65

OBSERVACIONES:

1. Este esquema servirá para efectuar las consultas que establece la normativa vigente en materias de rezagos, afiliación y pensionados.
2. Cuando la consulta sea de tipo 1 (rezagos), los campos APELLIDO PATERNO X(15), APELLIDO MATERNO X(15) Y NOMBRES X(20), se reemplazarán por el campo IDENTIFICACIÓN DEL AFILIADO X(50), el que para efectos de validación debe ser alfabético y distinto de blanco.
3. En el campo CÓDIGO DEL ARCHIVO del registro tipo 1 ENCABEZADO, debe registrarse alguno de los siguientes códigos, según el tipo de consulta realizada:
 - Consulta tipo 1: REZAGOS : VERAFI11
 - Consulta tipo 2: AFILIACIÓN : VERAFI12
 - Consulta tipo 3: PENSIONADOS : VERAFI13

INDICADORES Y PARÁMETROS:

TIPO DE CONSULTA:

- 1 : Rezagos
- 2 : Afiliación
- 3 : Pensionados

**ANEXO N° 8.A DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE RESPUESTA DE
VERIFICACIÓN DE AFILIACIÓN**

ARCHIVO DE RESPUESTA DE VERIFICACIÓN DE AFILIACIÓN

1. ENCABEZADO

CÓDIGO DEL ARCHIVO	X (08)
FECHA DE RESPUESTA	9 (08) aaaammdd
NÚMERO DE REGISTROS INCLUIDOS RESPUESTA	9 (07)
FILLER	X (68)

2. DETALLES

CÓDIGO AFP CONSULTADA	9 (04)
TIPO DE CONSULTA	9 (01)
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	9 (09)
D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	X (01)
APELLIDO PATERNO	X (15)
APELLIDO MATERNO	X (15)
NOMBRES	X (20)
FECHA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA	9 (08)
FECHA DE INCORPORACIÓN AFP CONSULTADA	9 (08) aaaammdd
MES DE DEVENGAMIENTO DEL REZAGO MAS ANTIGUO	9 (06)
RESPUESTA DE AFILIACIÓN	9 (02)
RESPUESTA DE REZAGO	9 (02)

LARGO DEL REGISTRO	91
--------------------	----

INDICADORES Y PARÁMETROS:

TIPO DE CONSULTA:

- 1 : REZAGOS
- 2 : AFILIACIÓN
- 3 : PENSIONADOS

RESPUESTA DE AFILIACIÓN:

- 00 NO EXISTE AFILIACIÓN VIGENTE
- 01 VIGENTE SIN RECLAMO
- 02 TRASPASADO
- 03 PENSIONADO
- 04 DESAFILIADO
- 05 IGUAL CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD Y DISTINTO NOMBRE
- 06 VIGENTE EN RECLAMO
- 07 TAS VIGENTE
- 08 TAS TRASPASADO
- 09 TAS IGUAL CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD Y DISTINTO NOMBRE
- 10 VIGENTE SIN CUSTODIA DE CARPETA INDIVIDUAL O SOLICITUD DE INCORPORACIÓN
- 11 SOLO CON CUSTODIA DE CARPETA INDIVIDUAL O SOLICITUD DE INCORPORACIÓN
- 12 AVV VIGENTE

- 13 AVV TRASPASADO
- 14 AVV IGUAL CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD Y DISTINTO NOMBRE

RESPUESTA DE REZAGO:

- 00 NO EXISTEN REZAGOS
- 01 EXISTEN REZAGOS

OBSERVACIONES:

- 1.- Este esquema servirá para efectuar las consultas que establece la normativa vigente en materias de rezagos, afiliación y pensionados.
- 2.- Por cada registro de consulta, siempre debe haber un registro de respuesta con todos los campos con información.
- 3.- En las respuestas de afiliación con código 11, la AFP Consultada debe entregar a la AFP Consultora, fotocopia de la solicitud de incorporación perfectamente legible debiendo destacarse en tal sentido la firma del trabajador.
- 4.- Cuando la consulta sea de tipo 1 (rezagos), los campos APELLIDO PATERNO X(15), APELLIDO MATERNO X(15) Y NOMBRES X(20), se reemplazarán por el campo IDENTIFICACIÓN DEL AFILIADO X(50), el que para efectos de validación debe ser alfabético y distinto de blanco.
- 5.- En el campo CÓDIGO DEL ARCHIVO del registro tipo 1 ENCABEZADO, debe registrarse alguno de los siguientes códigos, según el tipo de consulta realizada:
 - Consulta tipo 1: REZAGOS : VERAFI21
 - Consulta tipo 2: AFILIACIÓN : VERAFI22
 - Consulta tipo 3: PENSIONADOS : VERAFI23

**ANEXO N° 9 DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE CUENTAS PERSONALES Y
REZAGOS ELIMINADOS**

ARCHIVO DE CUENTAS PERSONALES Y REZAGOS ELIMINADOS

1. ENCABEZADO

TIPO DE REGISTRO	9 (01) VALOR 1
CÓDIGO DE ARCHIVO	X (08)
FECHA	9 (08) aaaammdd
VALOR CUOTA DE CIERRE FONDO A	9 (05)V9(02)
VALOR CUOTA DE CIERRE FONDO B	9 (05)V9(02)
VALOR CUOTA DE CIERRE FONDO C	9 (05)V9(02)
VALOR CUOTA DE CIERRE FONDO D	9 (05)V9(02)
VALOR CUOTA DE CIERRE FONDO E	9 (05)V9(02)
MES DE LA NOTIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE TRASPASO	9 (06) aaaamm
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
CÓDIGO NUEVA ADMINISTRADORA	9 (04)
TOTAL DE SALDOS POR ÓRDENES ELIMINADAS	9 (05)
TOTAL DE SALDOS POR DICTÁMENES ELIMINADOS	9 (05)
TOTAL DE REZAGOS NORMALES ELIMINADOS	9 (05)
TOTAL DE REZAGOS POR DICTÁMENES ELIMINADOS	9 (05)

2. DETALLE ELIMINACIÓN SALDOS

TIPO DE REGISTRO	9 (01) VALOR 2
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
ORIGEN DEL TRASPASO	9 (01)
Nº DE FOLIO ORDEN DE TRASPASO	9 (08)
Nº DE RECLAMO ORIGEN DEL TRASPASO	X (09)
Nº DE RECLAMO QUE SUSPENDE EL TRASPASO	X (09)
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFILIADO	9 (09)
D/V CÉDULA NAC. DE IDENTIDAD AFILIADO	X (01)
TIPO DE CUENTA PERSONAL A ELIMINAR	9 (02)
CAUSAL DE ELIMINACIÓN	9 (02)
FILLER	X (40)

3. DETALLE ELIMINACIÓN REZAGOS

TIPO DE REGISTRO	9 (01) VALOR 3
Nº DE RECLAMO ORIGEN DEL TRASPASO	X (09)
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
ORIGEN DEL TRASPASO	9 (01)
NÚMERO ÚNICO DE REZAGO	9 (06)
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFILIADO	9 (09)
D/V CÉDULA NAC. DE IDENTIDAD AFILIADO	X (01)
DESCRIPCIÓN DE LA CAUSAL DE RECHAZO DEL TRASPASO	X (20)
FILLER	X (35)

LARGO DEL REGISTRO 86

OBSERVACIONES

- 1.- El primer registro del archivo debe corresponder al encabezado.
- 2.- Por cada afiliado o rezago eliminado, se debe incluir un registro de detalle.
- 3.- En el registro tipo 2, los afiliados deberán ordenarse por cédula nacional de identidad en forma ascendente.
- 4.- En el registro tipo 3, los rezagos deberán ordenarse por cédula nacional de identidad en forma ascendente.

- 5.- En el campo código del archivo del registro tipo 1 ENCABEZADO, debe registrarse alguno de los siguientes códigos, según se trate del rechazo de rezagos o eliminación de saldos y rezagos con comunicación de los valores de la cuota:

Rechazo de rezagos: TRAELI1
 Eliminación de saldos y rezagos: TRAELI2

INDICADORES Y PARÁMETROS

ORIGEN DEL TRASPASO:

- 1= Orden de traspaso
- 2= Dictamen
- 3= Rezagos normales

TIPO DE CUENTA PERSONAL A ELIMINAR:

- 1: Sólo CCICO.
- 2: CCICO y CAV
- 3: CCICO y CAI
- 4: CCICO, CAV y CAI
- 5: CCICO y CCICV
- 6: CCICO, CCICV y CAV
- 7: CCICO, CCICV y CAI
- 8: CCICO, CCICV, CAV y CAI
- 9: CCICO, CCICV y CCIDC
- 10: CCICO, CCICV, CCIDC y CAV
- 11: CCICO, CCICV, CCIDC y CAI
- 12: CCICO, CCICV, CCIDC, CAV y CAI
- 13: CCICO y CCIDC
- 14: CCICO, CCIDC y CAV
- 15: CCICO, CCIDC y CAI
- 16: CCICO, CCIDC, CAV y CAI
- 17: Sólo CAI
- 18: CAI y CCICV
- 19: CAI y CCIDC
- 20: CAI, CCICV y CCIDC
- 21: CCICO y CCIAB
- 22: CCICO, CCIAB y CAV
- 23: CCICO, CCIAB y CAI
- 24: CCICO, CCIAB, CAV y CAI
- 25: CCICO, CCIAB y CCICV
- 26: CCICO, CCIAB, CCICV y CAV
- 27: CCICO, CCIAB, CCICV y CAI
- 28: CCICO, CCIAB, CCICV, CAV y CAI
- 29: CCICO, CCIAB, CCICV y CCIDC
- 30: CCICO, CCIAB, CCICV, CCIDC y CAV
- 31: CCICO, CCIAB, CCICV, CCIDC y CAI
- 32: CCICO, CCIAB, CCICV, CCIDC, CAV y CAI
- 33: CCICO, CCIAB y CCIDC
- 34: CCICO, CCIAB, CCIDC y CAV
- 35: CCICO, CCIAB, CCIDC y CAI
- 36: CCICO, CCIAB, CCIDC, CAV y CAI
- 37: CAI y CCIAB
- 38: CAI, CCICV y CCIAB
- 39: CAI, CCIDC y CCIAB
- 40: CAI, CCICV, CCIDC y CCIAB
- 41: CCIAB
- 42: CCIAB y CCICV

- 43: CCIAV y CCIDC
- 44: CCIAV y CAV
- 45: CCIAV, CAV y CCICV
- 46: CCIAV, CAV y CCIDC
- 47: CCIAV, CAV, CCICV y CCIDC
- 48: CCIAV, CCICV y CCIDC
- 49: CCIAV, CAI, CCCV y CAV
- 50: CCIAV, CCIDC y CAV
- 51: CCIAV, CAI, CCICV y CAV
- 52: CCIAV, CAI y CAV

CAUSAL DE ELIMINACIÓN:

- 02= Fallecido
- 03= Pensionado
- 04= Reclamo
- 05= Embargo
- 06= Compensación económica cónyuge

ANEXO N° 10 COMPENSACIÓN POR TIPO DE FONDOS

COMPENSACIÓN POR TIPO DE FONDO

TIPO DE FONDO :
AFP ANTIGUA (Nombre) :
AFP NUEVA (Nombre) :
FECHA (dd/mm/aaaa) :

AFP ANTIGUA														AFP NUEVA														DIFERENCIA EN PESOS	
CONCEPTO	POR ENVIAR		VALOR CUOTA:		POR RECIBIR DEL FONDO A		VALOR CUOTA:		POR RECIBIR DEL FONDO B		VALOR CUOTA:		POR RECIBIR DEL FONDO C		VALOR CUOTA:		POR RECIBIR DEL FONDO D		VALOR CUOTA:		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 (\$)	CANTIDAD DE CUOTAS	PESOS (\$)	CANTIDAD DE CUOTAS	PESOS (\$)	CANTIDAD DE CUOTAS	PESOS (\$)	CANTIDAD DE CUOTAS	PESOS (\$)							
TOTAL DE SALDOS DE COTIZACIONES OBLIGATORIAS NORMALES																													
TOTAL DE SALDOS DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS NORMALES																													
TOTAL DE SALDOS DE DEPÓSITOS CONVENIDOS NORMALES																													
TOTAL DE SALDOS DE COTIZACIONES DE AFILIADOS VOLUNTARIOS NORMALES																													
TOTAL DE SALDOS DE AHORRO VOLUNTARIO NORMALES																													
TOTAL DE SALDOS DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN NORMALES																													
TOTAL DE TRASPASO DE REZAGOS NORMALES																													
TOTAL DE SALDOS DE COTIZACIONES OBLIGATORIAS DICTÁMENES																													
TOTAL DE SALDOS DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS DICTÁMENES																													
TOTAL DE SALDOS DE DEPÓSITOS CONVENIDOS DICTÁMENES																													
TOTAL DE SALDOS DE COTIZACIONES DE AFILIADOS VOLUNTARIOS DICTÁMENES																													
TOTAL DE SALDOS DE AHORRO VOLUNTARIO DICTÁMENES																													
TOTAL DE SALDOS DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN DICTÁMENES																													
TOTAL SALDOS DE TRASPASO DE REZAGOS DICTÁMENES																													
TOTALES																													

.....
FIRMA GERENTE DE OPERACIONES

ANEXO N° 11 DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO COMPENSADOR DE TRASPASOS

ARCHIVO COMPENSADOR DE TRASPASOS (TRACOM01)

1. DATOS GENERALES

CÓDIGO DE ARCHIVO	X (08) TRACOM01
FECHA DEL TRASPASO	9 (08) aaaammdd
CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA	9 (04)
CÓDIGO ADMINISTRADORA NUEVA	9 (04)

2. CUOTAS POR ENVIAR

Nº CUOTAS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE COTIZ. OBLIGATORIAS NORMALES	9 (08)V9(02)
Nº CUOTAS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE COTIZ. VOLUNTARIAS NORMALES	9 (08)V9(02)
Nº CUOTAS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE DEPÓSITOS CONVENIDOS NORMALES	9 (08)V9(02)
Nº CUOTAS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE AFILIADOS VOLUNTARIOS NORMALES	9 (08)V9(02)
Nº CUOTAS TOTAL SALDOS CUENTAS AHORRO VOLUNTARIO NORMALES	9 (08)V9(02)
Nº CUOTAS TOTAL SALDOS CUENTAS AHORRO INDEM. NORMALES	9 (08)V9(02)
Nº CUOTAS TOTAL SALDOS ARCHIVO DE TRASPASO DE REZAGOS NORMALES	9 (08)V9(02)
Nº CUOTAS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE COTIZ. OBLIGATORIAS DICTÁMENES	9 (08)V9(02)
Nº CUOTAS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE COTIZ. VOLUNTARIAS DICTÁMENES	9 (08)V9(02)
Nº CUOTAS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE DEPÓSITOS CONVENIDOS DICTÁMENES	9 (08)V9(02)
Nº CUOTAS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE AFILIADOS VOLUNTARIOS DICTÁMENES	9 (08)V9(02)
Nº CUOTAS TOTAL SALDOS CUENTAS AHORRO VOL. DICTÁMENES	9 (08)V9(02)
Nº CUOTAS TOTAL SALDOS CUENTAS AHORRO INDEM. DICTÁMENES	9 (08)V9(02)
Nº CUOTAS TOTAL SALDOS ARCHIVO DE TRASPASO DE REZAGOS DICTÁMENES	9 (08)V9(02)

3. PESOS POR ENVIAR

PESOS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE COTIZ. OBLIGATORIAS NORMALES	9 (11)
PESOS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE COTIZ. VOLUNTARIAS NORMALES	9 (11)
PESOS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE DEPÓSITOS CONVENIDOS NORMALES	9 (11)
PESOS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE AFILIADOS VOLUNTARIOS NORMALES	9 (11)
PESOS TOTAL SALDOS CUENTAS AHORRO VOLUNTARIO NORMALES	9 (11)
PESOS TOTAL SALDOS CUENTAS AHORRO INDEM. NORMALES	9 (11)
PESOS TOTAL SALDOS ARCHIVO DE TRASPASO DE REZAGOS NORMALES	9 (11)
PESOS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE COTIZ. OBLIGATORIAS DICTÁMENES	9 (11)
PESOS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE COTIZ. VOLUNTARIAS DICTÁMENES	9 (11)
PESOS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE DEPÓSITOS CONVENIDOS DICTÁMENES	9 (11)
TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE AFILIADOS VOLUNTARIOS DICTÁMENES	9 (11)
PESOS TOTAL SALDOS CUENTAS AHORRO VOL. DICTÁMENES	9 (11)
PESOS TOTAL SALDOS CUENTAS AHORRO INDEM. DICTÁMENES	9 (11)
PESOS TOTAL SALDOS ARCHIVO DE TRASPASO DE REZAGOS DICTÁMENES	9 (11)

4. CUOTAS POR RECIBIR

Nº CUOTAS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE COTIZ. OBLIGATORIAS NORMALES	9 (08)V9(02)
Nº CUOTAS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE COTIZ. VOLUNTARIAS NORMALES	9 (08)V9(02)
Nº CUOTAS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE DEPÓSITOS CONVENIDOS NORMALES	9 (08)V9(02)
Nº CUOTAS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE AFILIADOS VOLUNTARIOS NORMALES	9 (08)V9(02)
Nº CUOTAS TOTAL SALDOS CUENTAS AHORRO VOLUNTARIO NORMALES	9 (08)V9(02)
Nº CUOTAS TOTAL SALDOS CUENTAS AHORRO INDEM. NORMALES	9 (08)V9(02)
Nº CUOTAS TOTAL SALDOS ARCHIVO DE TRASPASO DE REZAGOS NORMALES	9 (08)V9(02)
Nº CUOTAS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE COTIZ. OBLIGATORIAS DICTÁMENES	9 (08)V9(02)
Nº CUOTAS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE COTIZ. VOLUNTARIAS DICTÁMENES	9 (08)V9(02)
Nº CUOTAS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE DEPÓSITOS CONVENIDOS DICTÁMENES	9 (08)V9(02)
Nº CUOTAS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE AFILIADOS VOLUNTARIOS DICTÁMENES	9 (08)V9(02)
Nº CUOTAS TOTAL SALDOS CUENTAS AHORRO VOL. DICTÁMENES	9 (08)V9(02)

N° CUOTAS TOTAL SALDOS CUENTAS AHORRO INDEM. DICTÁMENES	9 (08)V9(02)
N° CUOTAS TOTAL SALDOS ARCHIVO DE TRASPASO DE REZAGOS DICTÁMENES	9 (08)V9(02)

5. PESOS POR RECIBIR

PESOS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE COTIZ. OBLIGATORIAS NORMALES	9 (11)
PESOS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE COTIZ. VOLUNTARIAS NORMALES	9 (11)
PESOS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE DEPÓSITOS CONVENIDOS NORMALES	9 (11)
PESOS TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE AFILIADOS VOLUNTARIOS NORMALES	9 (11)
PESOS TOTAL SALDOS CUENTAS AHORRO VOLUNTARIO NORMALES	9 (11)
PESOS TOTAL SALDOS CUENTAS AHORRO INDEM. NORMALES	9 (11)
PESOS TOTAL SALDOS ARCHIVO DE TRASPASO DE REZAGOS NORMALES	9 (11)
PESOS TOTAL SALDOS DE COTIZACIONES OBLIGATORIAS DICTÁMENES	9 (11)
PESOS TOTAL SALDOS DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS DICTÁMENES	9 (11)
PESOS TOTAL SALDOS DE DEPÓSITOS CONVENIDOS DICTÁMENES	9 (11)
PESOS TOTAL SALDOS DE AFILIADOS VOLUNTARIOS DICTÁMENES	9 (11)
PESOS TOTAL SALDOS CUENTAS AHORRO VOL. DICTÁMENES	9 (11)
PESOS TOTAL SALDOS CUENTAS AHORRO INDEM. DICTÁMENES	9 (11)
PESOS TOTAL SALDOS ARCHIVO DE TRASPASO DE REZAGOS DICTÁMENES	9 (11)

6. DIFERENCIAS EN PESOS

SIGNO	X (01)
DIFERENCIA TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE COTIZ. OBLIGATORIAS NORMALES	9 (11)
SIGNO	X (01)
DIFERENCIA TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE COTIZ. VOLUNTARIAS NORMALES	9 (11)
SIGNO	X (01)
DIFERENCIA TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE DEPÓSITOS CONVENIDOS NORMALES	9 (11)
SIGNO	X (01)
DIFERENCIA TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE AFILIADOS VOLUNTARIOS NORMALES	9 (11)
SIGNO	X (01)
DIFERENCIA TOTAL SALDOS CUENTAS AHORRO VOL. NORMALES	9 (11)
SIGNO	X (01)
DIFERENCIA TOTAL SALDOS CUENTAS AHORRO INDEM. NORMALES	9 (11)
SIGNO	X (01)
DIFERENCIA TOTAL SALDOS ARCHIVO DE TRASPASO DE REZAGOS NORMALES	9 (11)
SIGNO	X (01)
DIFERENCIA TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE COTIZ. OBLIGATORIAS DICTÁMENES	9 (11)
SIGNO	X (01)
DIFERENCIA TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE COTIZ. VOLUNTARIAS DICTÁMENES	9 (11)
SIGNO	X (01)
DIFERENCIA TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE DEPÓSITOS CONVENIDOS NORMALES	9 (11)
SIGNO	X (01)
DIFERENCIA TOTAL SALDOS DE C.C.I. DE AFILIADOS VOLUNTARIOS NORMALES	9 (11)
SIGNO	X (01)
DIFERENCIA TOTAL SALDOS CUENTAS AHORRO VOL. DICTÁMENES	9 (11)
SIGNO	X (01)
DIFERENCIA TOTAL SALDOS CUENTAS AHORRO INDEM. DICTÁMENES	9 (11)
SIGNO	X (01)
DIFERENCIA TOTAL SALDOS ARCHIVO DE TRASPASO DE REZAGOS DICTÁMENES	9 (11)

LARGO DEL REGISTRO 780

INDICADORES Y PARÁMETROS

SIGNO:

- + = POSITIVO
- = NEGATIVO

ANEXO N° 11.A FORMULARIO LIQUIDACIÓN COMPENSATORIA DE TRASPASOS

.

LIQUIDACIÓN COMPENSATORIA DE TRASPASOS

NOMBRE AFP: _____ CÓDIGO AFP: _____

CONCEPTO	POR ENVIAR A AFP: (1)		POR RECIBIR DE AFP: (2)		DIFERENCIA EN PESOS (1 - 2)
	Nº CUOTAS	PESOS	Nº CUOTAS	PESOS	
TOTAL SALDOS DE COTIZACIONES OBLIGATORIAS NORMALES					
TOTAL SALDOS DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS NORMALES					
TOTAL SALDOS DE DEPÓSITOS CONVENIDOS NORMALES					
TOTAL SALDOS DE AFILIADOS VOLUNTARIOS NORMALES					
TOTAL SALDOS CUENTAS DE AHORRO VOLUNTARIO NORMALES					
TOTAL SALDOS CUENTAS DE AHORRO INDEMNIZACIÓN NORMALES					
TOTAL ARCHIVO DE TRASPASO DE REZAGOS NORMALES					
TOTAL SALDOS DE COTIZACIONES OBLIGATORIAS DICTÁMENES					
TOTAL SALDOS DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS DICTÁMENES					
TOTAL SALDOS DE DEPÓSITOS CONVENIDOS DICTÁMENES					
TOTAL SALDOS DE AFILIADOS VOLUNTARIOS DICTÁMENES					
TOTAL SALDOS CUENTAS DE AHORRO VOLUNTARIO DICTÁMENES					
TOTAL SALDOS CUENTAS DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN DICTÁMENES					
TOTAL ARCHIVO DE TRASPASO DE REZAGOS DICTÁMENES					
TOTALES					

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN	
NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE	
CARGO:	
FECHA:	
HORA:	
FIRMA:	

FIRMA GERENTE GENERAL

ANEXO N° 12 ESTADÍSTICA GENERAL DEL PROCESO DE TRASPASO

ANEXO N° 12.A TRASPASOS DE CUENTAS PERSONALES (N° DE CUENTAS PERSONALES)

MES DE SUSCRIPCIÓN : mmaaaa
 MES DE NOTIFICACIÓN : mmaaaa
 MES DEL TRASPASO : mmaaaa

A.F.P. :

	RESULTADO DE LA NOTIFICACIÓN						N° DE CUENTAS PERSONALES TRASPASADAS A OTRAS A.F.P.												N° C.A.I. - A		
A.F.P.	N	A	X	S	C	N° C.C.I. - C.O.		N° C.C.I. - C.V.		N° C.C.I. - D.C.		N° C.C.I. - A.V.		N° C.C.I. - C.A.V.		N° C.C.I. - C.A.I.		TOTAL N° DE CTAS.		NORMAL	DICT.
						NORMAL	DICT.	NORMAL	DICT.	NORMAL	DICT.	NORMAL	DICT.	NORMAL	DICT.	NORMAL	DICT.	NORMAL	DICT.		
CA																					
CU																					
HA																					
PM																					
PR																					
TOTAL																					

N = CANTIDAD DE O/T NOTIFICADAS
 A = CANTIDAD DE O/T ACEPTADAS
 X = CANTIDAD DE O/T ANULADAS
 S = CANTIDAD DE O/T SUSPENDIDAS, POR RECLAMO, FALLECIMIENTO Ó POR TRÁMITE DE PENSIÓN
 C = CANTIDAD DE O/T CURSADAS

C.C.I. - C.O. = CUENTAS DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE COT. OBLIGATORIA
 C.C.I. - C.V. = CUENTAS DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE COT. VOLUNTARIAS
 C.C.I. - D.C. = CUENTAS DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE DEP. CONVENIDOS
 C.C.I. - A.V. = CUENTAS DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE AFILIADOS VOLUNTARIOS
 C.A.V. = CUENTAS DE AHORRO VOLUNTARIO
 C.A.I. = CUENTAS DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN
 C.A.I.-A. = CUENTAS DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN TRABAJADOR ANTIGUO SISTEMA (SE INCLUYE EN COLUMNA N° C.A.I.)
 NORMAL = ORDEN DE TRASPASO IRREVOCABLE
 DICTAMEN = DICTÁMENES DE RECLAMO

ANEXO N° 12.B
TRASPASO DE CUENTAS PERSONALES
(MONTOS EN PESOS)

MES DE SUSCRIPCIÓN : mmaaaa
 MES DE NOTIFICACIÓN : mmaaaa
 DÍA DEL TRASPASO : ddmmaaaa

A.F.P. :

MONTOS EN PESOS TRASPASADOS HACIA OTRAS A.F.P.																								MONTOS EN PESOS RECIBIDOS OTRAS A.F.P.				DIF. NETA EN \$																				
A.F.P.	C.C.I. - C.O.						C.C.I. - C.V.						C.C.I. - D.C.						C.C.I. - A.V.						C.A.V.						C.A.I.						TOTAL ENVIADO						TOTAL RECIBIDO					
	NORMAL			DICT.			NORMAL			DICT.			NORMAL			DICT.			NORMAL			DICT.			NORMAL			DICT.			NORMAL			DICT.			NORMAL			DICT.								
	\$	CUOTAS	\$	\$	CUOTAS	\$	\$	CUOTAS	\$	\$	CUOTAS	\$	\$	CUOTAS	\$	\$	CUOTAS	\$	\$	CUOTAS	\$	\$	CUOTAS	\$	\$	CUOTAS	\$	\$	CUOTAS	\$	\$	CUOTAS	\$	\$	CUOTAS	\$												
CA																																																
CU																																																
HA																																																
PM																																																
PR																																																
TOTAL																																																

C.C.I. - C.O. = CUENTAS DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE COT. OBLIGATORIA
 C.C.I. - C.V. = CUENTAS DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE COT. VOLUNTARIAS
 C.C.I. - D.C. = CUENTAS DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE DEP. CONVENIDOS
 C.C.I. - A.V. = CUENTAS DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE AFILIADOS VOLUNTARIOS
 C.A.V. = CUENTAS DE AHORRO VOLUNTARIO
 C.A.I. = CUENTAS DE INDEMNIZACIÓN
 NORMAL = ORDEN DE TRASPASO IRREVOCABLE
 DICTAMEN = DICTAMEN DE RECLAMO

VALOR CUOTA DEL DÍA ANTERECEDENTE :
 XXXX.XX

TOTAL ENVIADO:
 LAS COLUMNAS "NORMAL" Y "DICTAMEN" CORRESPONDEN A LA SUMATORIA DE C.C.I. - C.O., C.C.I. - C.V., C.C.I. - D.C., C.C.I. - A.V., C.A.V. Y C.A.I. POR TRASPASOS NORMALES Y DICTAMENES RESPECTIVAMENTE.
 DIF. NETA : CORRESPONDE AL TOTAL RECIBIDO MENOS TOTAL ENVIADO.

ANEXO N° 12.C
TRASPASO DE REZAGOS
(NUMERO DE REGISTROS Y MONTOS EN PESOS)

DIA DEL TRASPASO : ddmmaaaa

A.F.P. :

NUMERO DE REGISTROS Y MONTOS EN PESOS TRASPASADOS											
AFP	TOTALES ENVIADOS						TOTALES RECIBIDOS				
	NORMAL			DICTAMEN			NORMAL		DICTAMEN		
	N° REG.	CUOTAS	PESOS	N° REG.	CUOTAS	PESOS	N° REG.	CUOTAS	PESOS	N° REG.	PESOS
CA											
CU											
HA											
PM											
PR											
TOTAL											

VALOR CUOTA DEL DIA
ANTEPRECEDENTE: XXXX,XX

NORMAL = REZAGOS DE CUENTAS TRASPASADAS
DICTAMEN = REZAGOS POR DICTÁMENES DE RECLAMO

MONTOS TOTALES ENVIADOS Y
RECIBIDOS: CORRESPONDEN A LA
SUMATORIA DE TRASPASOS DE
REZAGOS NORMALES Y POR DICTÁMENES
DIFERENCIA NETA: CORRESPONDE A LOS
MONTOS TOTALES RECIBIDOS MENOS LOS
MONTOS TOTALES ENVIADOS

ANEXO N° 12.D
RESULTADO DEL PROCESO DE NOTIFICACIÓN
(POR AFP ANTIGUA)

AFP ANTIGUA:

MES DE NOTIFICACIÓN: mmaaaa

AFP NUEVA	O.T. NOTIF.	O.T. ACEPT.	O.T. NULAS
TOTAL			
	100%		100,00

ANEXO N° 12.E
TRASPASOS RECIBIDOS POR AFP Y FONDOS DE DESTINO
(N° de cuentas personales y montos en pesos)

MES DEL TRASPASO : mmaaaa															AFP :				
CA	C.C.I. - C.O.		C.C.I. - C.V.		C.C.I. - D.C.		C.C.I. - A.V.		C.A.V.		C.A.I.		TOTAL						
FONDO DESTINO	N° DE CTAS.	\$	N° DE CTAS.	\$	N° DE CTAS.	\$	N° DE CTAS.	\$	N° DE CTAS.	\$	N° DE CTAS.	\$	N° DE CTAS.	\$					
A																			
B																			
C																			
D																			
E																			
TOTAL																			
CU	C.C.I. - C.O.		C.C.I. - C.V.		C.C.I. - D.C.		C.C.I. - A.V.		C.A.V.		C.A.I.		TOTAL						
FONDO DESTINO	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$					
A																			
B																			
C																			
D																			
E																			
TOTAL																			
HA	C.C.I. - C.O.		C.C.I. - C.V.		C.C.I. - D.C.		C.C.I. - A.V.		C.A.V.		C.A.I.		TOTAL						
FONDO DESTINO	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$					
A																			
B																			
C																			
D																			
E																			
TOTAL																			
PM	C.C.I. - C.O.		C.C.I. - C.V.		C.C.I. - D.C.		C.C.I. - A.V.		C.A.V.		C.A.I.		TOTAL						
FONDO DESTINO	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$					
A																			
B																			
C																			
D																			
E																			
TOTAL																			
PR	C.C.I. - C.O.		C.C.I. - C.V.		C.C.I. - D.C.		C.C.I. - A.V.		C.A.V.		C.A.I.		TOTAL						
FONDO DESTINO	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$					
A																			
B																			
C																			
D																			
E																			
TOTAL																			
TOTAL POR FONDO DE DESTINO	C.C.I. - C.O.		C.C.I. - C.V.		C.C.I. - D.C.		C.C.I. - A.V.		C.A.V.		C.A.I.		TOTAL						
FONDO DESTINO	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$					
A																			
B																			
C																			
D																			
E																			
TOTAL																			

ANEXO N° 12.F
TRASPASOS RECIBIDOS POR AFP Y FONDOS DE ORIGEN
(N° de cuentas personales y montos en pesos)

MES DEL TRASPASO : mmaaaa

AFP :									
CA	C.C.I. - C.O.	C.C.I. - C.V.	C.C.I. - D.C.	C.C.I. - A.V.	C.A.V.	C.A.I.	TOTAL		
FONDO ORIGEN	N° DE CTAS. \$	N° CTAS. \$	N° DE CTAS. \$	N° DE CTAS. \$	N° DE CTAS. \$	N° DE CTAS. \$	N° DE CTAS.	N° DE CTAS.	\$
A									
B									
C									
D									
E									
TOTAL									
CU	C.C.I. - C.O.	C.C.I. - C.V.	C.C.I. - D.C.	C.C.I. - A.V.	C.A.V.	C.A.I.	TOTAL		
FONDO ORIGEN	N° CTAS. \$	N° CTAS. \$	N° CTAS. \$	N° CTAS. \$	N° CTAS. \$	N° CTAS. \$	N° CTAS.	N° CTAS.	\$
A									
B									
C									
D									
E									
TOTAL									
HA	C.C.I. - C.O.	C.C.I. - C.V.	C.C.I. - D.C.	C.C.I. - A.V.	C.A.V.	C.A.I.	TOTAL		
FONDO ORIGEN	N° CTAS. \$	N° CTAS. \$	N° CTAS. \$	N° CTAS. \$	N° CTAS. \$	N° CTAS. \$	N° CTAS.	N° CTAS.	\$
A									
B									
C									
D									
E									
TOTAL									
PM	C.C.I. - C.O.	C.C.I. - C.V.	C.C.I. - D.C.	C.C.I. - A.V.	C.A.V.	C.A.I.	TOTAL		
FONDO ORIGEN	N° CTAS. \$	N° CTAS. \$	N° CTAS. \$	N° CTAS. \$	N° CTAS. \$	N° CTAS. \$	N° CTAS.	N° CTAS.	\$
A									
B									
C									
D									
E									
TOTAL									
PR	C.C.I. - C.O.	C.C.I. - C.V.	C.C.I. - D.C.	C.C.I. - A.V.	C.A.V.	C.A.I.	TOTAL		
FONDO ORIGEN	N° CTAS. \$	N° CTAS. \$	N° CTAS. \$	N° CTAS. \$	N° CTAS. \$	N° CTAS. \$	N° CTAS.	N° CTAS.	\$
A									
B									
C									
D									
E									
TOTAL									
TOTAL POR FONDO DE ORIGEN	C.C.I. - C.O.	C.C.I. - C.V.	C.C.I. - D.C.	C.C.I. - A.V.	C.A.V.	C.A.I.	TOTAL		
FONDO ORIGEN	N° CTAS. \$	N° CTAS. \$	N° CTAS. \$	N° CTAS. \$	N° CTAS. \$	N° CTAS. \$	N° CTAS.	N° CTAS.	\$
A									
B									
C									
D									
E									
TOTAL									

ANEXO N° 12.G
CAMBIOS DE FONDO OPCIONAL MISMA ADMINISTRADORA
(CUENTAS PERSONALES Y MONTOS EN PESOS TRASPASADOS)

MES DEL TRASPASO: mmaaaa

AFP :

FONDO DE ORIGEN	FONDO DE DESTINO	CUENTAS PERSONALES Y MONTOS EN PESOS TRASPASADOS															
		CCI-CO		CCI-CV		CCI-DC		CCI-AV		CAPVC		CAV		CAI		TOTAL	
		N° CTAS.	\$	N° CTAS.	\$	N° CTAS.	\$	N° CTAS.	\$	N° CTAS.	\$	N° CTAS.	\$	N° CTAS.	\$	N° CTAS.	\$
FONDO A	B																
	C																
	D																
	E																
TOTAL																	
FONDO B	A																
	C																
	D																
	E																
TOTAL																	
FONDO C	A																
	B																
	D																
	E																
TOTAL																	
FONDO D	A																
	B																
	C																
	E																
TOTAL																	
FONDO E	A																
	B																
	C																
	D																
TOTAL																	
TOTAL POR FONDO DESTINO	A																
	B																
	C																
	D																
TOTAL																	

CAMBIOS NETOS POR TIPO DE FONDO	
	PESOS NETOS
FONDO A	
FONDO B	
FONDO C	
FONDO D	
FONDO E	
TOTAL	0

N° AFILIADOS CON CAMBIO POR OPCIÓN =

N° CTAS : CORRESPONDE AL NUMERO DE SALDOS O FRACCIÓN DE SALDOS TRASPASADOS
 C.C.I.-C.O. : CUENTA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE COTIZACIONES OBLIGATORIAS
 C.C.I.-C.V. : CUENTA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS
 C.C.I.-D.C. : CUENTA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DEPÓSITOS CONVENIDOS
 C.C.I.-A.V. : CUENTA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL AFILIADO VOLUNTARIO
 C.A.P.V.C. : CUENTA INDIVIDUAL DE AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO COLECTIVO
 C.A.V. : CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO
 C.A.I. : CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN

ANEXO N° 12.H
CAMBIOS DE FONDO ASIGNACIÓN MISMA ADMINISTRADORA
(CUENTAS PERSONALES Y MONTOS EN PESOS TRASPASADOS)

MES DEL TRASPASO: mmaaaa

AFP :

FONDO DE ORIGEN	FONDO DE DESTINO	CUENTAS PERSONALES Y MONTOS EN PESOS TRASPASADOS															
		CCI-CO		CCI-CV		CCI-DC		CCI-AV		CAPVC		CAV		CAI		TOTAL	
		N° CTAS.	\$	N° CTAS.	\$	N° CTAS.	\$	N° CTAS.	\$	N° CTAS.	\$	N° CTAS.	\$	N° CTAS.	\$	N° CTAS.	\$
FONDO A	B																
	C																
	D																
	E																
TOTAL																	
FONDO B	A																
	C																
	D																
	E																
TOTAL																	
FONDO C	A																
	B																
	D																
	E																
TOTAL																	
FONDO D	A																
	B																
	C																
	E																
TOTAL																	
FONDO E	A																
	B																
	C																
	D																
TOTAL																	
TOTAL POR FONDO DESTINO	A																
	B																
	C																
	D																
	E																
TOTAL																	

CAMBIOS NETOS POR TIPO DE FONDO	
	PESOS NETOS
FONDO A	
FONDO B	
FONDO C	
FONDO D	
FONDO E	
TOTAL	0

N° AFILIADOS CON CAMBIO POR ASIGNACIÓN =

N° CTAS : CORRESPONDE AL NUMERO DE SALDOS O FRACCIÓN DE SALDOS TRASPASADOS
 C.C.I.-C.O. : CUENTA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE COTIZACIONES OBLIGATORIAS
 C.C.I.-C.V. : CUENTA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS
 C.C.I.-D.C. : CUENTA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DEPÓSITOS CONVENIDOS
 C.C.I.-A.V. : CUENTA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL AFILIADO VOLUNTARIO
 C.A.P.V.C. : CUENTA INDIVIDUAL DE AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO COLECTIVO
 C.A.V. : CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO
 C.A.I. : CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN

ANEXO N° 12.I
CAMBIO DE FONDO DISTRIBUCIÓN DE SALDOS
(CUENTAS PERSONALES Y MONTOS EN PESOS TRASPASADOS)

MES DEL TRASPASO: mmaaaa

AFP :

FONDO DE ORIGEN	FONDO DE DESTINO	CUENTAS PERSONALES Y MONTOS EN PESOS TRASPASADOS															
		CCI-CO		CCI-CV		CCI-DC		CCI-AV		CAPVC		CAV		CAI		TOTAL	
		N° CTAS.	\$	N° CTAS.	\$	N° CTAS.	\$	N° CTAS.	\$	N° CTAS.	\$	N° CTAS.	\$	N° CTAS.	\$	N° CTAS.	\$
FONDO A	B																
	C																
	D																
	E																
TOTAL																	
FONDO B	A																
	C																
	D																
	E																
TOTAL																	
FONDO C	A																
	B																
	D																
	E																
TOTAL																	
FONDO D	A																
	B																
	C																
	E																
TOTAL																	
FONDO E	A																
	B																
	C																
	D																
TOTAL																	
TOTAL POR FONDO DESTINO	A																
	B																
	C																
	D																
	E																
TOTAL																	

CAMBIOS NETOS POR TIPO DE FONDO	
	PESOS NETOS
FONDO A	
FONDO B	
FONDO C	
FONDO D	
FONDO E	
TOTAL	0

N° AFILIADOS CON CAMBIO POR DISTRIBUCIÓN =

N° CTAS : CORRESPONDE AL NUMERO DE SALDOS O FRACCIÓN DE SALDOS TRASPASADOS
 C.C.I.-C.O. : CUENTA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE COTIZACIONES OBLIGATORIAS
 C.C.I.-C.V. : CUENTA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS
 C.C.I.-D.C. : CUENTA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DEPÓSITOS CONVENIDOS
 C.C.I.-A.V. : CUENTA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL AFILIADO VOLUNTARIO
 C.A.P.V.C. : CUENTA INDIVIDUAL DE AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO COLECTIVO
 C.A.V. : CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIO
 C.A.I. : CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN

ANEXO N° 12.J

TRASPASOS DE AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO Y COLECTIVO POR AFP

AFP :

MES DEL TRASPASO : mmaaaa

AFP	TOTAL RECIBIDO POR APV		TOTAL ENVIADO POR APV		TOTAL RECIBIDO POR APVC		TOTAL ENVIADO POR APVC	
	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$	N° CTAS	\$
CA								
CU								
HA								
PM								
PR								
TOTAL AFP								
TOTAL OTRAS ENTIDADES								

N° DE TRABAJADORES CON TRASPASO RECIBIDO APV :
 N° DE TRABAJADORES CON TRASPASO ENVIADO APV :
 N° DE TRABAJADORES CON TRASPASO RECIBIDO APVC :
 N° DE TRABAJADORES CON TRASPASO ENVIADO APVC :

N° CTAS : CORRESPONDE AL N° DE SALDOS RECIBIDOS O ENVIADOS POR APV
 N° CTAS : CORRESPONDE AL N° DE SALDOS RECIBIDOS O ENVIADOS POR APVC
 TOTAL OTRAS : CORRESPONDE A LOS TRASPASOS REALIZADOS CON OTRAS
 ENTIDADES ENTIDADES AUTORIZADAS

ANEXO N° 12.K
TRASPASO DE REZAGOS PAGOS DIRECTOS
(NUMERO DE REGISTROS Y MONTOS EN PESOS)

MES DEL TRASPASO : aaaamm
Traspasos del: ddmmaa al ddmmaa

A.F.P. :

	N° REG	TOTALES NORMAL	ENVIADOS	N° REG	DICTAMEN	PESOS	MONTOS TOTALES	N° REG	NORMAL	TOTALES	RECIBIDOS	DICTAMEN	PESOS	MONTOS TOTALES	DIFERENCIA NETA
A.F.P.		CUOTAS	PESOS	N° REG	CUOTAS	PESOS	PESOS	N° REG	CUOTAS	PESOS	N° REG	CUOTAS	PESOS	PESOS	PESOS
CA															
CU															
HA															
PM															
PR															
TOTAL															

NORMAL : ORDENES DE TRASPASO IRREVOCABLE
DICTAMEN : DICTÁMENES DE RECLAMO

ANEXO N° 13 DISTRIBUCIÓN DE SALDOS Y TRASPASOS FUTUROS

SOLICITUD-CONVENIO PARA DISTRIBUCION Y/O TRASPASO FUTURO DE RECURSOS PREVISIONALES INCISO NOVENO ARTÍCULO 23 DEL D.L. N° 3.500, DE 1980

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 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 (1) (2)	
FECHA DE LA DISTRIBUCIÓN Y/O TRASPASO DE LOS RECURSOS: DD/MM/AAAA	
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-...%

¹ Fecha en la que se materializará la operación, según lo dispuesto en el punto XI.6 de la presente Circular.

² Se agregarán tantas fechas como sean necesarias para registrar los traspasos futuros solicitados por el afiliado.

FONDO RECAUDADOR DE COTIZACIONES, DEPÓSITOS Y APORTES	A	B	C	D	E

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 distribución de saldos, se enterarán en el Tipo de Fondo que tenga mayor saldo en pesos una vez realizada dicha operación o en el Tipo de Fondo con menor porcentaje invertido en títulos representativos de capital en caso de coincidencia de saldos.

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: 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.

SEPTIMO: 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.**

³ Esta cantidad puede ser aumentada por la A.F.P., indicándose el destino de las copias.

ANEXO N° 14 FORMULARIO CAMBIO DE FONDO DE PENSIONES

N° DE FOLIO

FECHA DE SUSCRIPCIÓN

LOGOTIPO AFP

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.

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.

ANEXO N° 15 SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGOS EN EXCESO

N° DE FOLIO

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 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.
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:

1. Correo postal.
2. Retiro en agencia (identificar agencia).
3. Depósito bancario (Banco, número de cuenta corriente o de ahorro 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.

ANEXO N° 16 DOCUMENTO INFORMATIVO



INFORMACIÓN PARA TENER EN CUENTA ANTES DEL CAMBIO DE AFP

Información de las comisiones que cobran las AFP para cotizantes dependientes e independientes

A.F.P.	mm/aaaa
	Cotizaciones mensuales (%)*
CAPITAL	
ICUPRUM	
HABITAT	
PLANVITAL	
PROVIDA	

*Incluye 0,71% que corresponde al costo anual promedio del seguro de invalidez y sobrevivencia

Infórmese sobre la rentabilidad de su Fondo de Pensiones, las comisiones y el resultado de la medición de la calidad del servicio de su AFP en

www.spensiones.cl

Es su derecho informarse.

Nombres, Apellidos y firma del Afiliado

Fuente: Comunicado de prensa del ddmmaaaa