
**REF.: CIRCULAR CONJUNTA DE BONO DE RECONOCIMIENTO Y COMPLEMENTO;
REFUNDE Y REEMPLAZA CIRCULARES Nos.471, 509, 550 Y 586.**

SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL CIRCULAR Nº 1220
SUPERINTENDENCIA DE VALORES Y SEGUROS CIRCULAR Nº 1028
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES CIRCULAR Nº 691

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, Compañías de Seguros, Instituto de Normalización Previsional y demás Cajas de previsión no dependientes de dicho Instituto.

Refúndase y Reemplazase las Circulares Nos. 471, 509, 550 y 586 por la que sigue:

I. BONO DE RECONOCIMIENTO

I.1. NORMAS PARA LA RECEPCION DE LAS SOLICITUDES DE BONOS DE RECONOCIMIENTO (SBR) Y ANEXO-DETALLE DE EMPLEADORES (ANEXO-DE)

A. Suscripción de la solicitud de Bono de Reconocimiento, y Anexo-Detalle de Empleadores.

1. La Administradora deberá poner a disposición de sus afiliados en cada oficina de atención de público, formularios de SBR (anexo No. 1) con sus correspondientes Anexos-DE (Anexo No. 8).

Asimismo, la Administradora deberá tener personal instruido para llenar la SBR y su Anexo-DE, de manera de prestar ayuda aquellos solicitantes que la requieran.
2. Tratándose de trabajadores que recién se afilian, la Administradora deberá requerir que, junto con suscribir la solicitud de afiliación, éstos llenen la SBR y el Anexo-DE.
3. Tratándose de afiliados solicitantes de pensión de invalidez o vejez, normal o anticipada, que no hayan suscrito una SBR, la Administradora deberá requerir que, junto con la solicitud de pensión de invalidez o vejez normal o anticipada, los afiliados llenen la SBR y su correspondiente Anexo-DE.
4. Para los afiliados que suscriban una Orden de Traspaso de su cuenta individual, la nueva Administradora deberá requerir que junto con la suscripción de la Orden de Traspaso, suscriban además la SBR y el Anexo-DE; no procederá realizar lo anterior cuando el afiliado entregue fotocopia del "Antecedente Cálculo Bono de Reconocimiento", la cual se archivará en la carpeta de cuenta individual.
5. La Administradora se exceptuará de realizar lo señalado en los números 2, 3 y 4 anteriores, si se tratare de un afiliado dependiente que inició labores por primera vez a partir de enero de 1983, o de un afiliado que hubiere manifestado por escrito, él o sus beneficiarios, según corresponda, que no tiene derecho a Bono de Reconocimiento.
6. En caso de fallecimiento o de inhabilidad del afiliado, los formularios SBR y Anexo_DE deberán ser firmados por uno de los beneficiarios señalados en el artículo 5to. del D.L. 3.500, o en su defecto, por un heredero

propiamente tal o presunto, si aún no se hubiere obtenido la posesión efectiva de la herencia, junto con la solicitud de pensión de sobrevivencia, en su caso.

Si el beneficiario o heredero no contare con los antecedentes necesarios para llenar debidamente los formularios SBR y Anexo-DE cuando corresponda, la Administradora deberá requerir a éste la suscripción, aunque sea incompleta, de los formularios mencionados. Adicionalmente, el heredero o beneficiario deberá efectuar una declaración jurada simple en la que conste la imposibilidad de completar dichos formularios por falta de antecedentes. La declaración jurada deberá adjuntarse al original de la SBR.

7. El formulario SBR y su Anexo-DE deberá ser confeccionado por la Administradora con sujeción estricta al diseño contenido en el Anexo No. 1 y Anexo No. 8, respectivamente, tanto anverso como reverso. No podrá incluir leyenda ni membrete de la A.F.P..

El formulario SBR y su Anexo-DE deberá tener dos copias, además de los originales, cuyo destino será el siguiente:

Original: Institución de Previsión emisora.
1a. copia: Administradora que tramita la solicitud.
2a. copia: Afiliado.

8. La Administradora deberá indicar al afiliado que, para llenar los formularios del Anexo No. 1 y No. 8, ESTE DEBERA ATENERSE Estrictamente a las indicaciones formuladas en ellos.

9. La información a consignar por el afiliado en el formulario señalado en el anexo No. 1, es la siguiente:

ANTECEDENTES IDENTIFICATORIOS

- Nombre completo del afiliado.
- Fecha de nacimiento.
- Dirección particular.
- Caja o Institución de Previsión en que cotizó por última vez antes de cambiarse al Nuevo Sistema Previsional de las A.F.P.
- R.U.T. o Cédula de Identidad con dígito verificador.
- Fecha de ingreso al nuevo Sistema de Pensiones.
- Administradora de Fondos de Pensiones en que se encuentra afiliado a la fecha de la solicitud.
- Firma del solicitante.

ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS

- Fecha de la Solicitud de Cálculo y Emisión del Bono de Reconocimiento, correspondiente a la fecha de recepción de la SBR en la Administradora.
- Ciudad de inscripción del nacimiento y sexo.
- Caja o Institución de Previsión en que cotizó por última vez.
- Período cotizado en la última Institución de Previsión
- Otras Cajas o Instituciones de Previsión en las que efectuó cotizaciones.
- Períodos cotizados en otras Cajas o Instituciones de Previsión.
- Sólo para los ex-imponentes del Servicio de Seguro Social: el número de inscripción interno y el nombre de pila de los padres del afiliado.

10. La información a consignar por el afiliado en el formulario señalado en el Anexo No. 8, es la siguiente:

ANTECEDENTES IDENTIFICATORIOS

- Nombre completo del afiliado.
- R.U.T o Cédula de Identidad con dígito verificador.

ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS

- Caja o Institución de Previsión.
- Nombre (o razón social del empleador), rama (o unidad) o repartición.
- Ciudad de trabajo, grado o número de serie.
- Período cotizado.
- Información referida a la ley de continuidad de la previsión, en cuanto a si el afiliado se acogió a ella e institución de previsión donde presentó la solicitud de continuidad, en su caso.

Tratándose de formularios SBR y Anexo-DE entregados personalmente por el afiliado en las oficinas de la Administradora, se deberá verificar que los antecedentes relativos al R.U.T. y nombre del afiliado señalados en dichos formularios correspondan entre sí y con los registrados en los documentos R.U.T. o Cédula de Identidad del solicitante, para lo cual el personal de la A.F.P. que los reciba, deberá tener a la vista el documento original correspondiente.

- B. Verificación de la afiliación del Solicitante de Bono de Reconocimiento y contenido de la Solicitud.
1. Cuando la Administradora reciba una S.B.R. y su correspondiente Anexo DE de un trabajador deberá verificar dentro de los 10 días corridos de recibida si se encuentra afiliado a ella.
 2. Si la S.B.R. y su Anexo corresponde a un trabajador que no se encuentra afiliado en ella, la Administradora deberá distinguir de cuál de las siguientes situaciones se trata:
 - a. El afiliado se traspasó a otra A.F.P. con anterioridad, o
 - b. El trabajador nunca ha estado incorporado a la A.F.P.

Si del análisis se determinare que se trata del caso descrito en la letra a) anterior, la Administradora deberá remitir los formularios a la A.F.P. de destino de la cuenta individual, a más tardar el último día hábil del mes siguiente al de su recepción, adjuntos al formulario de "Traspaso de Solicitudes y documentos de Bono de Reconocimiento", indicado en el Anexo No. 4. Copia de este formulario con el timbre de la Administradora de destino, deberá quedar en poder de la Administradora remitente. Además, la Administradora que envía los documentos deberá registrar en el Archivo de Traspaso la fecha de despacho y el código de la Administradora de destino.

Si del análisis se determinare que se trata del caso descrito en la letra b) anterior, la Administradora receptora de los formularios deberá consultar a las demás A.F.P. si se encuentra afiliada esta persona en alguna de ellas. Para tal efecto, se deberá disponer de un procedimiento mensual de consulta al resto del sistema, el que se deberá realizar los días 5 y 20, o hábil siguiente, de cada mes, de manera que se verifique en las otras Administradoras la afiliación, a más tardar en el proceso de consulta siguiente a aquel más próximo a la fecha de la solicitud. A su vez las demás Administradoras estarán obligadas a responder dentro del plazo de 7 días corridos desde la fecha de la consulta. La Administradora que consulta deberá enviar como mínimo la siguiente información del solicitante: Apellido paterno, materno y nombres, R.U.T. o Cédula de Identidad con dígito verificador y fecha de nacimiento.

Si el solicitante se encontrare afiliado a otra A.F.P. se remitirán a ella los documentos correspondientes, en igual fecha y con el mismo procedimiento que el señalado en el párrafo anteprecedente, a excepción del registro en el Archivo de Traspasos, en cuyo reemplazo la Administradora remitente sólo se quedará con la prueba documental del envío, consistente en la copia del formulario de Traspaso de Solicitudes y documentos Bono de Reconocimiento, indicado en el Anexo No. 4, con el acuse de recibo correspondiente.

Alternativamente, si el solicitante se encontrare vinculado a más de una Administradora, la A.F.P. receptora de la SBR, a más tardar los días 10 o hábil siguiente del mes subsiguiente al de su recepción, deberá interponer un reclamo en representación del afiliado, de acuerdo a la Circular respectiva. Entre los días 18 y 20 del mes siguiente al de emisión del dictamen que resuelva la situación previsional del afiliado, según las normas de la

Circular que regula esta materia, deberá remitir a la A.F.P. de Término la SBR y su Anexo-DE, cuando corresponda, en la forma señalada en el párrafo anterior.

Si el solicitante no estuviera afiliado al nuevo sistema previsional, la Administradora en la cual se recibió la SBR deberá notificar de tal situación al interesado, siempre que los antecedentes consignados en la misma lo permitan, y deberá proceder a la anulación de ella. La notificación señalada deberá efectuarse a más tardar el día 10 o hábil siguiente del mes subsiguiente al de recepción de la SBR.

Cuando una Administradora recibiere desde otra, una solicitud y su Anexo-DE, cuando corresponda, en original y primera copia, se entenderá que no han sido procesados en alguna Institución de Previsión, por lo que si están correctamente llenados la A.F.P. receptora deberá proceder de acuerdo a lo señalado en el punto 1.2. siguiente.

La Administradora que recibiere, desde otra A.F.P. una SBR con su Anexo-DE, cuando corresponda, no cursados e incorrectamente llenados, esto es sin los antecedentes identificatorios completos o con discordancia en la fecha de afiliación, deberá proceder de acuerdo a lo señalado en los números 3 ó 4 siguientes, según corresponda.

3. La Administradora deberá verificar que la fecha de afiliación al nuevo sistema, informada en la SBR, corresponda a aquélla que se determine de acuerdo a la normativa vigente a la fecha de suscripción de la respectiva solicitud de incorporación. En caso de que esta fecha informada por el afiliado no correspondiere con la determinada por la Administradora, en conformidad a las señaladas normas, se deberá corregir la SBR (original y primera copia) señalando la fecha correspondiente. Adicionalmente deberá adjuntar a la solicitud una carta explicativa de la Administradora.
4. La Administradora deberá controlar que las solicitudes y Anexos que reciba de sus afiliados contengan como mínimo todos los antecedentes identificatorios del afiliado, especificados en los números 9 y 10 de la letra A anterior de esta Circular. De lo contrario, y a más tardar el día 15 o hábil siguiente del mes siguiente al de su recepción, deberán ser devueltas a los afiliados con una nota indicativa acerca de la información errónea o faltante.

La devolución a los afiliados deberá considerar el envío de lo siguiente:

- a. Un nuevo formulario de SBR y Anexo-DE.
- b. Primera copia del formulario SBR que se devuelve por contener errores o estar incompleto.
- c. Carta personal indicando los errores de que adolece, los antecedentes que faltan, o ambos, en su caso. La Administradora deberá conservar como respaldo la nómina de despacho por correo.

La devolución a los afiliados también podrá efectuarse en forma personal. En este caso, la Administradora deberá mantener como respaldo el original del formulario SBR que se devuelve, en el que indicará una leyenda "Devuelto para corrección" y deberá ser firmada nuevamente por el afiliado.

C. Normas para los traspasos de cuentas individuales.

Para los afiliados que se traspasen, la nueva Administradora deberá comprobar que la carpeta de cuenta individual contenga el documento Bono de Reconocimiento y la primera copia de la SBR correspondiente.

Si la carpeta de cuenta individual no contuviere el documento Bono de Reconocimiento o la primera copia de una SBR, la Administradora antigua deberá informar a la Administradora nueva, de acuerdo al Anexo No. 9, que se trata de algunas de las siguientes situaciones:

- Trabajador dependiente que inició labores por primera vez a partir de enero de 1983.
- Afiliado que ha declarado por escrito no tener derecho a Bono de Reconocimiento, en cuyo caso la carpeta de cuenta individual debe contener dicha declaración.
- El Bono de Reconocimiento (con o sin SBR) fue enviado a corrección a petición de la Institución de Previsión emisora, según artículo 5° transitorio Ley 18.646.
- El Bono de Reconocimiento (con o sin SBR) fue enviado por reclamo a la Institución de Previsión emisora, en cuyo caso la carpeta de la cuenta individual debe contener copia de la Solicitud de Reclamo al Bono de reconocimiento (anexo No. 7-A).

- El Bono de Reconocimiento (con o sin SBR) fue enviado a liquidación por edad a la Institución de Previsión emisora, especificando si se trata de vejez o cobro anticipado en virtud del D.L. 2.448.
- El Bono de Reconocimiento (con o sin SBR) fue liquidado por edad por la Institución de Previsión, especificando si se trata de vejez o cobro anticipado en virtud del D.L. 2.448, en cuyo caso la carpeta de cuenta individual debe contener copia de la resolución de pago emitida por la Caja de Previsión.

En ausencia de las aclaraciones señaladas en el párrafo anterior, se entenderá que el afiliado no ha suscrito una SBR.

Tratándose de una carpeta de cuenta individual traspasada sin el documento Bono de Reconocimiento pero con la primera copia de la SBR enumerada, se entenderá que el original de la SBR fue enviado a una Institución de Previsión por la A.F.P. cuyo código corresponde al impreso en el número asignado a la SBR en referencia y el documento Bono de Reconocimiento no ha sido emitido, a menos que en el Anexo No. 9 la Administradora antigua haya informado que el documento Bono de Reconocimiento fue liquidado o enviado a liquidación o fue enviado a la Institución de Previsión que lo emitió para su corrección, en conformidad del artículo 5° transitorio de la Ley 18.646, o por reclamo del afiliado y le haya adjuntado los respaldos documentales que correspondan.

Por último, si se recibiere una carpeta de cuenta individual sin el documento Bono de Reconocimiento pero con una SBR (original y primera copia) se deberá proceder de acuerdo a lo señalado en el punto I.2. siguiente.

I.2. NORMAS PARA EL DESPACHO DE SBR Y ANEXOS-DE, A INSTITUCIONES DE PREVISION.

A. Normas Generales.

1. Las SBR suscritas por los afiliados, sólo podrán ser cursadas después de haber revisado que el afiliado no haya presentado una SBR con anterioridad, para lo cual la A.F.P. deberá comprobar ese hecho verificándolo en el Registro Computacional definido en el capítulo IV de la presente Circular o en la carpeta de cuenta individual del afiliado cuando corresponda (Traspaso de cuentas individuales, solicitudes cursadas durante el mes no ingresados en el registro computacional).

En caso de existir una SBR suscrita con anterioridad, la Administradora deberá distinguir entre las siguientes dos situaciones:

- a. SBR suscrita y cursada a una institución de previsión.
- b. SBR suscrita y a la fecha no cursada a una institución de previsión.

Tratándose de la situación descrita en la letra a) anterior, la última SBR recibida deberá ser archivada en la carpeta de cuenta individual del afiliado y podrá ser utilizada para reemplazar una SBR rechazada por alguna institución de previsión, de acuerdo a lo señalado en el número 5 siguiente.

Alternativamente, tratándose de la situación descrita en la letra b) anterior, la Administradora deberá cursar la última SBR recibida, archivando la(s) anterior(es) en la carpeta de cuenta individual del afiliado.

2. Una vez que la Administradora hubiere efectuado la revisión señalada en el número 1 anterior, deberá enumerar cada una de las SBR y sus correspondientes Anexos-DE, utilizando los cuatro primeros casilleros (del formato impreso en la etiqueta que se señala en el párrafo siguiente), para el código de la Administradora y los ocho siguientes para el número correlativo, incluido el guión y el dígito verificador según módulo 11. El dígito verificador deberá considerarse como un sólo número la secuencia compuesta por el código de la A.F.P. y las seis cifras del número correlativo.

Para tal efecto, la enumeración quedará consignada sobre una etiqueta adhesiva pre-impresa, la que deberá pegarse en el recuadro superior derecho de los formularios señalados en los Anexos No. 1 y No. 8 y tendrá el siguiente formato:

□□□□	□□□□□□ -	□
CODIGO A.F.P.	Nº CORRELATIVO	DIGITO VERIFICADOR

3. Las Solicitudes de Cálculo y Emisión del Bono de reconocimiento (SBR) con sus respectivos anexos-DE, ambos numerados, deberán ser remitidas por la Administradora a las instituciones de previsión en que los afiliados hayan enterado su última cotización antes de incorporarse al Nuevo Sistema de Pensiones, a más tardar el último día hábil del mes subsiguiente al de su recepción. En caso de que la SBR y su respectivo Anexo-DE hubieren sido suscritos conjuntamente con una orden de traspaso, este plazo se extenderá hasta el último día hábil del mes siguiente a aquél en que la nueva Administradora recibe la carpeta individual del afiliado traspasado.

Si al momento del traslado al Nuevo Sistema, el afiliado hubiere cotizado en dos o más instituciones simultáneamente, la Administradora podrá remitir los formularios señalados a cualquiera de ellas.

Si, en presencia de la situación señalada en el segundo párrafo del número 6, de la letra A del punto I.1., a la Administradora no le fuere posible determinar la institución de previsión en que el afiliado enteró su última cotización antes de incorporarse al Nuevo Sistema de Pensiones, deberá emitir la SBR, la declaración jurada y el Anexo-DE, cuando corresponda, a la Unidad de Bono de Reconocimiento, dependiente del Instituto de Normalización Previsional, debiendo derivarlo en su caso a la Institución de Previsión que corresponda, si se tratare de una de aquellas que no se encuentran bajo su dependencia, para lo cual deberá efectuar las consultas pertinentes.

4. Dentro de los primeros diez días de cada mes, las Administradoras deberán ingresar en el registro que se establece en el capítulo IV de la presente Circular, los datos de las SBR enviadas a las Instituciones de previsión, hasta el último día del mes anterior.
5. Si alguna institución de previsión del régimen antiguo devolviera a la Administradora formularios SBR y sus respectivos Anexos-DE, cuando corresponda, por errores en los antecedentes identificatorios, ésta deberá proceder en la forma indicada en el número 4 de la letra B, del punto I.1. o bien utilizará en su reemplazo la SBR a que se refiere el párrafo tercero del número 1 anterior.

Si la solicitud devuelta correspondiere a un afiliado que se traspasó a otra Administradora, la Administradora antigua deberá remitirla, siguiendo los procedimientos señalados en el número 2 de la letra B del punto I.1. a la A.F.P. a la que se traspasó el afiliado, la que procederá de acuerdo a lo indicado en el párrafo anterior.

B. Normas para el Despacho de SBR, y Anexos-DE al Instituto de Normalización Previsional.

1. Las solicitudes con sus respectivos anexos, cuando corresponda, deberán ser enviadas al Instituto de Normalización Previsional, de acuerdo al plazo señalado en el punto A.3 precedente.

2. Para cada envío la Administradora confeccionará el formulario "Guía de Entrega de SBR y ANEXOS-DE" que se detalla en el anexo No.2-A.

El formulario "Guía de entrega de SBR y ANEXOS-DE" deberá ser confeccionado en original y copia. Asimismo, deberá llevar timbre y firma autorizada de la A.F.P. El original será entregado en el Instituto de Normalización Previsional y la copia quedará en poder de la A.F.P. debidamente timbrada por el Instituto en señal de conformidad a la recepción.

El envío de SBR se efectuará en lotes, cada uno de los cuales contendrá un máximo de 100 SBR con sus Anexos-DE, cuando corresponda, foliadas correlativamente en la forma indicada en el número 2 de la letra A anterior.

Se deberá confeccionar un formulario "Guía de entrega de SBR" por cada institución de previsión dependiente del Instituto de Normalización Previsional.

3. Adicionalmente, para cada lote se deberá enviar el formulario "Identificación de Lote" que se detalla en el anexo No.2-B. Este formulario deberá llenarse en original y copia. El original deberá ser entregado al Instituto de Normalización Previsional y la copia a quedará en poder de la Administradora.

4. Asimismo, la Administradora adjuntará a la "Guía de entrega de SBR y ANEXOS-DE" una cinta magnética que deberá contener la información y el esquema de grabación señalados en los anexos No. 2-C y No. 2-D.

Los nombres consignados en el formulario "Identificación del Lote" deberán coincidir con los registrados en la cinta magnética y tener igual secuencia que el ordenamiento físico de la SBR; en caso contrario el Instituto de Normalización Previsional devolverá el envío.

La cinta magnética, que se envía al Instituto de Normalización Previsional, deberá llevar en forma separada la información de las SBR correspondientes a EMPART, de las correspondientes al Servicio de Seguro Social y de las correspondientes a otras Instituciones de Previsión dependientes del Instituto de Normalización Previsional.

5. El Instituto de Normalización Previsional, pondrá a disposición de la Administradora los días 25 o hábil siguiente del mes de recepción de las SBR, un informe de resultado de ingreso de SBR, cuyas características se describen en los anexos No. 2-E y 2-F. En este informe se indicará a la Administradora cuáles de las SBR recibidas en ese mes han sido consideradas aptas para acogerse a tramitación por el Instituto de Normalización Previsional y se devolverán las SBR que no lo sean con sus respectivos anexos-DE, cuando corresponda, indicando la causa por la cual han sido desestimadas. La Administradora deberá proceder de la forma indicada en el número 5 de letra A anterior, con las SBR devueltas por el Instituto de Normalización Previsional.

Además, el referido Instituto, pondrá a disposición de la Administradora, en la misma fecha señalada en el párrafo anterior, una estadística de emisión de Bonos de Reconocimiento, de bonos en trámite y de ingreso de SBR, cuyas características se indican en los anexos No. 2-G y No. 2-H.

- C. Normas para el despacho de SBR y Anexos-DE a otras instituciones de previsión no dependientes del Instituto de Normalización Previsional.

1. Las solicitudes con sus respectivos anexos serán enviadas por cada Administradora de acuerdo al calendario que para tales efectos se acuerde con la institución de previsión correspondiente.
2. Para cada envío de SBR a estas Instituciones, se confeccionará el formulario "Nómina de Solicitudes

Enviadas a Instituciones de Previsión", indicado en el anexo No. 2-I.

Dicha nómina deberá confeccionarse en original y una copia poniendo el nombre (apellido paterno, apellido materno, nombres) y R.U.T. de cada uno de los afiliados, cuyas solicitudes se acompañan, el código de la A.F.P. y el número correlativo que las Administradoras le asigne. El Formulario Anexo No. 2-I deberá llevar timbre y firma autorizada de la A.F.P.

El original del formulario Anexo No. 2-I en referencia, debidamente timbrado y firmado por la A.F.P., se entregará junto con las solicitudes que éste detalle, a la institución de previsión que corresponda. La Administradora se quedará con la copia del formulario señalado, en la cual deberá estar estampado el timbre de recepción de la institución de previsión

Los nombres consignados en la nómina deben coincidir con los registrados en las Solicitudes enviadas y tener igual secuencia que el ordenamiento físico de las SBR, en caso contrario la institución previsional del régimen antiguo rechazará el envío.

1.3. NORMAS PARA EL TRATAMIENTO DEL DOCUMENTO BONO DE RECONOCIMIENTO.

A. *Recepción del Documento Bono de Reconocimiento.*

1. Las instituciones de previsión emitirán el documento Bono de Reconocimiento.
2. El Bono de Reconocimiento será emitido por alguna Institución de Previsión a nombre del respectivo trabajador mediante un documento confeccionado por medio de la "Casa de Moneda de Chile" que cuente con las características necesarias para impedir su falsificación, será intransferible, salvo en la situación contemplada en el inciso segundo del artículo 68 del D.L. 3.500 de 1980, y tendrá las siguientes características:
 - a. Nombre, R.U.T., sexo y fecha de nacimiento del afiliado.
 - b. Nombre y domicilio del emisor: en este caso la Institución Previsional que corresponda, entendiéndose por tal la Institución de Previsión en la cual el afiliado enteró su última cotización anterior a la afiliación al nuevo sistema previsional
 - c. Número del documento: corresponderá al que le asigne el emisor.
 - d. Valor Nominal del Documento: Corresponderá al valor calculado por el emisor de acuerdo a lo establecido en el D.L. 3.500 de 1980 en su artículo 4to. transitorio y siguientes.
 - e. Moneda: Estará expresado en pesos.
 - f. Reajustabilidad: Se reajustará en la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor del Instituto Nacional de Estadísticas entre el último día del mes anterior a la fecha de incorporación del afiliado al sistema previsional definido por el D.L. 3.500 y el último día del mes anterior a la fecha de su pago efectivo.
 - g. Interés: Devengará un interés compuesto del 4% real anual, que se capitalizará anualmente. La capitalización se hará por cada año vencido; no obstante, cuando al hacerse exigible el Bono hubiere transcurrido solamente una fracción de año, o un año o más años completos más una fracción de año, corresponderá aplicar una tasa de interés simple mensual, equivalente a 4/12%, por cada mes calendario completo de dicha fracción de año.
 - h. Amortización: Se amortizará a la fecha de vencimiento.
 - i. Rescate: Se amortizará a una fecha distinta a la del vencimiento en los casos que el trabajador fallezca, sea declarado inválido mediante un primer dictamen y no se encontrare en alguna de las situaciones establecidas en el artículo 54 del D.L. 3.500, o mediante un segundo dictamen, o se acoja al D.L. 2.448 y siempre que el documento no haya sido endosado a un tercero. En estos casos la fecha de amortización corresponderá a la fecha de fallecimiento, a la fecha en que queda ejecutoriado un primer o segundo dictamen de invalidez, según sea el caso o a la fecha en que el Bono se hace liquidable, según lo establecido en el D.L. 2.448.
 - j. Fecha de emisión: Corresponde al último día del mes anterior a aquel en que el afiliado se incorporó al sistema.
 - k. Fecha de Vencimiento: Corresponderá a la fecha en que el afiliado cumpla la edad legal para pensionarse por vejez, 65 años si es hombre y 60 años si es mujer.
 - l. Firmas: Estará firmado por dos representantes del emisor, designados por éste,

debidamente facultados, en conformidad a las normas que rigen a dicho emisor.

3. Los Bonos de Reconocimiento serán emitidos con o sin SBR cursadas a las instituciones de previsión del régimen antiguo. Tratándose de Bonos de Reconocimiento emitidos, para los cuales no se ha considerado la SBR, en el casillero correspondiente al número de SBR del documento "Bono de Reconocimiento-Solicitud de Liquidación", señalado en el Anexo No.3-B, quedará consignado el código de la A.F.P. seguido de seis ceros y dígito verificador, distinguiéndose de esta manera de los bonos emitidos para los cuales se ha considerado alguna SBR.
4. El día 15 de cada mes o el día hábil siguiente la Administradora recibirá una cinta magnética con los antecedentes utilizados para el cálculo del Bono de Reconocimiento, según las especificaciones señaladas en el Anexo No. 10. Para tal efecto, la Administradora deberá enviar a más tardar el día primero de cada mes o hábil siguiente a la Unidad de Bono de Reconocimiento, dependiente del I.N.P., una cinta magnética de 2.400 pies para su grabación.

A contar de la recepción de la cinta, la Administradora tendrá un plazo de diez días para comunicar al Instituto de Normalización Previsional, las dificultades para leer el archivo, devolviendo la cinta si correspondiere. Transcurrido dicho plazo se entenderá que la Administradora no ha tenido dificultades en la lectura del archivo.

5. Junto a los documentos Bono de Reconocimiento, la Administradora recibirá una nómina con el nombre y R.U.T. de cada uno de los afiliados para los cuales se ha emitido el documento Bono de Reconocimiento y el número asignado por la institución de previsión al Bono.
6. Para aquellos afiliados que no tengan derecho a Bono de Reconocimiento y se les hubiere procesado una SBR, las instituciones de previsión emitirán un documento Bono de Reconocimiento con valor cero, de acuerdo al formato definido en el anexo 3-A, que contenga la identificación del afiliado y una leyenda transversal "BONO DE RECONOCIMIENTO-INFORME SIN DERECHO".
7. Cuando a la institución de previsión, en conocimiento de la declaración jurada señalada en el número 6, de la letra A del punto 1.1., no le fuere posible determinar un Bono de Reconocimiento, emitirá un certificado que señale que el documento Bono de Reconocimiento no ha sido emitido por falta de antecedentes necesarios para su cálculo.
8. Cada vez que el monto de un desahucio leído sea un valor negativo, la Administradora deberá agregar, en el documento "Antecedentes del Bono de Reconocimiento" a que se refiere el anexo 3-C, la siguiente leyenda:

"El monto de la indemnización o desahucio es negativo, por descuentos efectuados por la o las Cajas en las cuales usted estuvo incorporado antes de afiliarse al nuevo sistema previsional".

Sin perjuicio de la anterior, y en la eventualidad de que el afiliado solicitara mayor información respecto de los descuentos referidos, esa Administradora deberá orientarlo para que dirija su consulta directamente a la Unidad de Bono de Reconocimiento o Institución correspondiente.

B. Verificación de la afiliación de la persona individualizada en el documento Bono de Reconocimiento.

1. Cuando la Administradora reciba el documento Bono de Reconocimiento de un trabajador deberá verificar dentro de los 10 días corridos de recibido, si presenta afiliación a ésta.
2. Si el documento Bono de Reconocimiento corresponde a algún afiliado de la Administradora, en el mismo plazo señalado en el número 1 anterior, se deberá revisar que la información consignada en el documento Bono de Reconocimiento relativa al nombre, R.U.T., fecha de nacimiento, sexo y fecha de emisión sean concordantes con la información en poder de la Administradora. La fecha de emisión del documento Bono de Reconocimiento corresponde al último día del mes anterior a aquél en que el trabajador se afilió al nuevo Sistema Previsional.

Si la Administradora detectase algún error en los antecedentes mencionados, deberá devolver a más tardar el último día hábil del mes siguiente a su recepción el documento a la institución de previsión que corresponda.

Para tal efecto la Administradora utilizará el formulario "Devolución documentos Bono de Reconocimiento erróneos" (anexo 4-A), adjuntando al formulario el documento Bono de Reconocimiento objetado. Dicho formulario deberá ser confeccionado en original y copia, el original se enviará a la institución de previsión que corresponda y la copia será archivada por la administradora previa firma y timbre de recepción de la institución de previsión.

3. Si el documento Bono de Reconocimiento corresponde a algún trabajador no afiliado a ella, la Administradora deberá distinguir de cuál de las siguientes situaciones se trata:
 - a. El afiliado se traspasó a otra A.F.P. con anterioridad;
 - b. El trabajador nunca estuvo incorporado a la A.F.P.

Si del análisis se determinare que se trata del caso descrito en la letra a. anterior, la Administradora receptora del documento Bono de Reconocimiento lo remitirá con el original y una copia del formulario "Antecedentes del Bono de Reconocimiento" confeccionado de acuerdo a la letra C. siguiente, a la A.F.P. de destino de la cuenta individual, a más tardar el último día hábil del mes siguiente al de su recepción, adjunto al formulario de Traspaso de Solicitudes y documentos Bono de Reconocimiento, indicado en el Anexo No. 4. Además, la A.F.P. que envía el documento Bono de Reconocimiento deberá registrar en el Archivo de Traspasos la fecha de despacho y el código de la A.F.P. de destino.

Si del análisis se determinare que se trata del caso descrito en la letra b. anterior, la Administradora receptora de los formularios deberá consultar a las demás A.F.P. si el trabajador individualizado en el documento Bono de Reconocimiento presenta afiliación en alguna de ellas. Para tal efecto, deberá disponer de un procedimiento mensual de consulta al resto del sistema, el que se deberá realizar los días 5 y 20 o hábil siguiente de cada mes, de manera que se verifique en las otras Administradoras la afiliación, a más tardar en el proceso de consulta siguiente a aquel más próximo a la fecha de recepción del documento. A su vez las demás Administradoras estarán obligadas a responder dentro del plazo de 7 días desde la fecha de la consulta. La Administradora que consulta deberá enviar como mínimo la siguiente información del trabajador: apellido paterno, materno y nombres, R.U.T. o cédula de identidad con dígito verificador y fecha de nacimiento.

Si la Administradora consultada respondiere que el trabajador se encuentra afiliado en esa A.F.P., se remitirá a ella el documento Bono de Reconocimiento con el original y una copia del formulario "Antecedentes del Bono de Reconocimiento" (Anexo No. 3-C) en igual fecha y procedimiento que el señalado en el párrafo anteprecedente, pero sin efectuar el registro en el Archivo de Traspasos. En su reemplazo la Administradora remitente se quedará con la prueba documental del envío, consistente en la copia del formulario de "Traspaso de Solicitudes y documentos Bono de Reconocimiento", indicado en el Anexo No. 4, con el acuse de recibo correspondiente.

Alternativamente, si el trabajador se encontrare vinculado a más de una Administradora, la A.F.P. receptora del documento, a más tardar el día 10 o hábil siguiente del mes subsiguiente al de su recepción deberá interponer un reclamo en representación de afiliado, según las normas de la Circular correspondiente. Entre los días 18 y 20 del mes siguiente al de emisión del dictamen que resuelva la situación previsional del afiliado, según las normas pertinentes, deberá remitir a la A.F.P. de Término el documento Bono de Reconocimiento y su respectivo formulario "Antecedentes del Bono de Reconocimiento", a través del mismo procedimiento señalado en el párrafo anterior.

Si el trabajador no presenta afiliación al nuevo sistema previsional, el último día hábil del mes siguiente al de su recepción, la Administradora receptora del documento Bono de Reconocimiento deberá devolverlo a la institución de Previsión emisora utilizando para ello el formulario definido en el anexo N° 4-A conservando la copia de dicho formulario con su correspondiente firma y timbre de recepción conforme por parte de la institución de previsión receptora.

- C. Envío de los antecedentes del Bono de Reconocimiento al afiliado.

Una vez determinado que el documento Bono de Reconocimiento cumple con lo señalado en el primer párrafo del número 2 de la letra B anterior, la Administradora deberá enviar al afiliado, por correo certificado, en el mes subsiguiente al de su recepción, los "Antecedentes del Bono de Reconocimiento" que la respectiva institución de previsión proporcionará a ésta en cinta magnética, de acuerdo a lo señalado en el número 4 de la letra A anterior.

Si la Administradora recibe información para emitir el documento "Antecedentes del Bono de Reconocimiento" sin haber recibido el respectivo documento Bono de Reconocimiento, dicho antecedente no deberá ser emitido.

La información proporcionada por las instituciones de previsión deberá registrarse en el formato tipo, cuyo facsímil "ANTECEDENTES DEL BONO DE RECONOCIMIENTO", se adjunta en el anexo No. 3-C de la presente Circular.

Las Administradoras deberán ceñirse fielmente al formato señalado, en lo relativo al tamaño carta y distribución de la información dentro de él.

D. Custodia del Documento Bono de Reconocimiento.

1. A más tardar el último día hábil del mes del envío de los "Antecedentes del Bono de Reconocimiento" al afiliado, la Administradora deberá enviar a custodia el documento Bono de Reconocimiento y archivar en la carpeta de cuenta individual del afiliado un duplicado de los "Antecedentes del Bono de Reconocimiento" previamente timbrado con la siguiente leyenda "Documento Bono de Reconocimiento en custodia".

La custodia de estos documentos será de exclusiva responsabilidad de la Administradora, la cual deberá tomar las medidas que correspondan.

2. El documento Bono de Reconocimiento no puede ser retirado de la custodia, si no es por uno de los siguientes motivos:
 - Para enviarlo a liquidar a la Institución de Previsión que corresponda.
 - Para enviarlo a corrección en virtud del artículo 5° transitorio de la Ley 18.646, a solicitud de la Institución de Previsión emisora.
 - Para reclamarlo a solicitud del afiliado o de sus beneficiarios.
 - Para enviarlo a visar a la Institución de Previsión que corresponda, cuando el afiliado haya suscrito una solicitud de pensión de vejez anticipada.
 - Para enviarlo a la Compañía de Seguros a la que ha sido endosado, previa autorización del afiliado.
 - Para transarlo en alguna institución del mercado secundario formal, previa autorización del afiliado.
 - Para devolverlo por desafiliación.
 - Para los efectos del traspaso de una cuenta individual a otra A.F.P.. En este caso el documento Bono de Reconocimiento debe ser enviado dentro de la correspondiente Carpeta de Cuenta Individual, en conformidad a las normas que regulan los traspasos, y no es aplicable el procedimiento establecido para el caso definido en el punto 3a., de la letra B del punto I.3.

E. Registro del documento Bono de Reconocimiento.

1. En el mes subsiguiente al de su recepción, los documentos Bono de Reconocimiento que correspondan a afiliados de la Administradora, deberán ser ingresados en el registro computacional de Bono de Reconocimiento señalado en el capítulo IV de la presente Circular.
2. La Administradora deberá comunicar a los afiliados a los cuales las Instituciones de Previsión les hayan emitido el documento Bono de Reconocimiento, en la cartola cuatrimestral más próxima a la fecha en que se realice el ingreso a que se refiere el número 1 anterior, el monto nominal expresado en éste y su valor actualizado, según lo dispuesto en el N° 4 de la letra B del punto I.7. siguiente.

I.4. NORMAS PARTA TRAMITAR SOLICITUDES DE COBRO ANTICIPADO DE BONO DE RECONOCIMIENTO.

De acuerdo a lo dispuesto en el inciso segundo, del artículo 12 transitorio del D.L. 3.500, los afiliados que en el antiguo sistema previsional hubieren podido pensionarse con edades inferiores a 65 años, si son hombres y 60 años, si son mujeres, de acuerdo a lo establecido en el D.L. No. 2.448, de 1978, tienen derecho a que su bono de Reconocimiento se haga exigible a contar de la fecha en que cumplan la edad correspondiente.

En atención a lo anterior, las Administradoras deberán ceñirse al siguiente procedimiento:

A. Suscripción de la "Solicitud de Cobro Anticipado del Bono de Reconocimiento".

1. Las Administradoras deberán poner a disposición de sus afiliados, en cada oficina de atención de público, el formulario "Solicitud de Cobro Anticipado del Bono de Reconocimiento", cuyo formato tipo se anexa a la presente Circular (anexo No. 11).
2. La Solicitud de Cobro Anticipado de Bono de Reconocimiento deberá ser llenada en quintuplicado. El destino del original y las copias será el siguiente:

Original, 1ra. y 2da. copia:	Institución emisora del Bono de Reconocimiento
3ra. copia:	carpeta de cuenta individual
4ta. copia:	Afiliado

B. Recepción y despacho de las solicitudes de cobro anticipado de Bono de Reconocimiento a la Institución de Previsión Emisora.

1. La Administradora no podrá dar curso a una solicitud cuando compruebe, en la carpeta de cuenta individual del afiliado, la existencia de un documento "Bono de Reconocimiento - Informe sin Derecho" o de un documento en el cual el afiliado hubiere manifestado no tener derecho a Bono de Reconocimiento.

En este caso deberá informar al afiliado, mediante carta certificada, los motivos por los cuales dicha solicitud no ha sido cursada.

2. Las solicitudes despachadas a cada Institución emisora del Bono de Reconocimiento se enumerarán utilizando los cuatro primeros casilleros del recuadro respectivo, para el código de la administradora, los dos siguientes para el código de la Institución correspondiente, señalados en el Anexo No. 5 de la presente Circular, y los ocho siguientes para un número correlativo, guión y dígito verificador, módulo 11.
3. La Administradora tendrá un plazo no superior a 15 días corridos de recibida una solicitud para despacharla a la Institución de Previsión emisora del Bono de Reconocimiento, mediante un listado que se confeccionará en original y copia.

El original, debidamente timbrado por la A.F.P., se entregará junto con las solicitudes. La Administradora se quedará con la copia, en la cual deberá estar estampado el timbre de recepción de la Institución de Previsión.

C. Recepción de las Resoluciones informadas por las Instituciones de Previsión.

1. Una vez que la Institución emita un pronunciamiento respecto de la procedencia de cobrar anticipadamente un Bono de Reconocimiento, devolverá a la A.F.P. las dos copias de la solicitud con el punto III de ella debidamente llenado y con firma y timbre de ese organismo.
2. El destino de las copias recibidas, será el siguiente:

- Si la Institución de Previsión aprobare el cobro anticipado del Bono de Reconocimiento, la

administradora procederá al cobro de dicho Bono, de acuerdo, a lo señalado en el punto 1.7. siguiente. Una copia de la solicitud será archivada en el Expediente de Pensión del afiliado.

- Si la institución de Previsión aprobara el cobro anticipado de Bono de Reconocimiento, pero en una fecha posterior, la Administradora en esa fecha procederá de acuerdo a lo indicado en el párrafo anterior.
- Si la Institución de Previsión rechazare el cobro anticipado del Bono de Reconocimiento, la Administradora archivará ambas copias en el Expediente de Pensión del Afiliado. Asimismo, deberá comunicar de tal decisión al interesado a más tardar al último día hábil del mes siguiente al de recepción del informe por parte de la Institución de Previsión.

I.5. RECLAMO DEL DOCUMENTO BONO DE RECONOCIMIENTO O DEL MONTO DEL BONO LIQUIDADADO.

Los afiliados que no hayan cedido su Bono de Reconocimiento, tienen derecho a objetar el monto del documento Bono de Reconocimiento emitido por la institución de previsión respectiva, dentro del plazo de dos años contado desde que la respectiva Administradora de Fondos de Pensiones les notifique el monto correspondiente, sea éste el primitivo o el resultado de una corrección. Se entenderá por fecha de notificación del bono calculado, la que corresponda al quinto día de la certificación de despacho por correo de los antecedentes del Bono de Reconocimiento.

Los afiliados para solicitar un recálculo del documento Bono de Reconocimiento deberán presentar un reclamo a la Institución que corresponda, por intermedio de la Administradora en que se encuentran incorporados. Dicho reclamo deberá realizarse en el formulario señalado en el anexo N° 7-A de esta Circular, indicando la causal de reclamo, la fecha de notificación y adjuntando la información que corresponda.

La información que el afiliado puede adjuntar es la siguiente:

- Anexo-DE, si el utilizado por la Institución no considera todos los empleadores.
- Original, fotocopia o copia de planillas de pago de imposiciones.
- Antecedentes de convenios de pagos de imposiciones.
- Libretas del S.S.S. no canjeadas en esa institución.
- Hoja de Servicios (ex-imponentes de CAPREDENA).
- Períodos de cotización.

En caso de que el afiliado presentare fotocopia de planillas de pago de imposiciones y la institución de previsión no contare con los originales de éstas, se lo hará saber a la Administradora con el objeto que esta última notifique al afiliado con el objeto que certifique la autenticidad de dichas fotocopias ante notario.

El formulario de reclamo, deberá ser enviado junto con el documento Bono de Reconocimiento, cuando se trate de un bono no liquidado, la documentación que el afiliado adjunte y el Formulario de Entrega y Recepción de Reclamos, señalado en el Anexo N° 7-B, por la Administradora al Instituto de Normalización Previsional, o alguna Institución de Previsión no dependiente de éste, a más tardar el día 20 de cada mes. Cada envío deberá considerar todos los formularios de reclamos recibidos por la Administradora hasta el último día hábil del mes anterior al del envío. Una de las copias de estos formularios deberá archivar en la carpeta de cuenta individual del afiliado.

Sin perjuicio de lo anterior, los afiliados pensionados por vejez anticipada que hayan cedido su Bono de Reconocimiento con anterioridad al 10 de marzo de 1990 podrán reclamar el monto de éste, dentro del plazo de dos años contando desde la notificación de dicho monto. En este caso el formulario de reclamo irá acompañado de una fotocopia del documento Bono de Reconocimiento.

I.6. CAMBIO EN EL VALOR DE UN DOCUMENTO BONO DE RECONOCIMIENTO.

El documento Bono de Reconocimiento una vez emitido no podrá ser recalculado por la respectiva institución de previsión, salvo en virtud de lo establecido en el artículo 5° transitorio de la Ley N° 18.646 y/o por la interposición de un reclamo de parte del afiliado, siempre que este no haya cedido el documento.

De lo anterior, se deduce que las instituciones de previsión del antiguo sistema podrán emitir nuevos documentos Bonos de Reconocimientos, sólo por los conceptos anteriormente señalados. Por su parte la Administradora no podrá recibir un nuevo documento Bono de Reconocimiento sin analizar previamente que los antecedentes que han motivado su recálculo corresponden a los señalados en el párrafo precedente. Complementariamente, previo a la recepción del nuevo documento Bono de Reconocimiento, la Administradora deberá haber devuelto el erróneo a la institución de previsión del antiguo sistema que corresponda.

Recibido el nuevo documento Bono de Reconocimiento, la Administradora deberá enviar una carta certificada al afiliado, en la que se le informe respecto al cambio en el monto del documento Bono de Reconocimiento y de las causas que lo motivaron, adjuntándose los respaldos correspondientes, copia de las cuales deberán archivarse en la respectiva carpeta de cuenta individual.

En el caso de afiliados que tengan su Bono de Reconocimiento cedido a una Compañía de Seguros, con anterioridad al 10 de marzo de 1990 y producto de un reclamo se genere un saldo a favor de ellos, la Institución de Previsión deberá emitir un documento adicional por la diferencia, que será un instrumento expresado en dinero y revestirá las mismas características del Bono de Reconocimiento, el cual también podrá ser cedido a las Compañías de Seguros, de acuerdo a las normas establecidas para ello, vigentes a la fecha de la Selección de Modalidad de Pensión.

I.7. COBRO DEL BONO DE RECONOCIMIENTO.

A. Plazo para requerir el cobro del Bono de Reconocimiento

La Administradora procederá al cobro de un documento Bono de Reconocimiento, dentro de los siguientes plazos, según corresponda:

- 5 días de notificado el fallecimiento de un afiliado.
- 5 días contados desde la fecha en que ha quedado legalmente ejecutoriado un primer dictamen de invalidez de un afiliado que no se encuentra cubierto según lo dispuesto en el artículo 54 del D.L. 3.500.
- 5 días contados desde la fecha en que ha quedado legalmente ejecutoriado un segundo dictamen de invalidez.
- 180 días antes de que un afiliado cumpla la edad legal para pensionarse por vejez.
- A más tardar dentro de los 10 días de recibida una solicitud de cobro anticipado del Bono de Reconocimiento, aprobada para pago inmediato por la respectiva Institución de Previsión.
- 30 días antes de la fecha en que un afiliado tenga derecho a cobro anticipado de Bono de Reconocimiento, de acuerdo a lo señalado en el punto III del anexo N° 11 por la Institución de Previsión.

Lo anterior, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Afiliados con Bono de Reconocimiento emitido:

La Administradora deberá solicitar la Liquidación del Bono de Reconocimiento, enviando a la institución de previsión que emitió dicho documento, lo siguiente:

- a. Documento Bono de Reconocimiento y su respectiva Solicitud de Liquidación, individualizados en anexos 3-A y 3-B que contenga la siguiente información completa.
 - a.1 Código A.F.P.
 - a.2 Fecha de causal de liquidación (DD,MM,AA).
 - a.3 Causal de liquidación (V=vejez; I=Invalidez; F=fallecimiento; A=Anticipada).
 - a.4 Fecha y firma del representante de la Administradora.

Las fechas de causal de liquidación señaladas en el punto a.2 anterior, serán las siguientes, según corresponda:

- En caso de vejez: fecha en que el afiliado cumple la edad legal de pensionarse por

vejez.

- En caso de invalidez: fecha a partir de la cual se devenga la pensión, correspondiendo ésta a la señalada en el primer dictamen o la fecha en que quede ejecutoriado el segundo dictamen en su caso.
- En caso de fallecimiento: fecha del fallecimiento.
- En caso de cobro anticipado: fecha señalada por la Institución de Previsión, en el punto III del anexo N° 11.

b. Documento original o fotocopia autorizada por la A.F.P. que certifique la causal de cobro del Bono de Reconocimiento, es decir:

- En caso de vejez: certificado de nacimiento. (Para disponer oportunamente de este documento la Administradora deberá requerirlo al afiliado o al Registro Civil con la debida anticipación).
- En caso de fallecimiento: certificado de defunción y de nacimiento del afiliado.
- En caso de invalidez: copia del dictamen o resolución aprobatoria, certificado de nacimiento y certificado de cobertura.

El certificado de cobertura deberá ser confeccionado por la Administradora de acuerdo al formato definido en el anexo N° 18 y ser firmado por el Gerente General y Fiscal o Asesor Legal de ésta.

- En caso de cobro anticipado: certificado de nacimiento y copia de la solicitud aprobada por la Institución emisora del Bono de Reconocimiento.

c. Los documentos señalados en la letra a) y b) anteriores deberán ser enviados junto al formulario de entrega y recepción de solicitudes de liquidación, indicando en el Anexo No. 6 o N° 6-A, según se trate de envíos al Instituto de Normalización Previsional o a Instituciones de Previsión no dependientes de dicho Instituto.

2. Afiliados sin documento Bono de Reconocimiento emitido, pero con SBR cursada a alguna Institución de Previsión.

La administradora deberá solicitar la liquidación del Bono de Reconocimiento enviando, a la institución de previsión, lo siguiente:

- a. Carta de la Administradora donde se indique la información señalada en los puntos 1.a.1, 1.a.2 y 1.a.3 precedentes.
- b. Documento original o fotocopia autorizada por la A.F.P. que certifique la causal del cobro del Bono de Reconocimiento, es decir, los documentos señalados en el punto 1.b precedente.
- c. Formulario de entrega y recepción de solicitudes de liquidación indicado en el Anexo No. 6 ó N° 6-A según corresponda, acompañado de las solicitudes de liquidación a que se refiere el anexo N° 3-B, que correspondan.

3. Afiliados sin Bono de Reconocimiento emitido y sin SBR cursada a alguna Institución de Previsión.

Para el cobro del Bono de Reconocimiento de afiliados que no tuvieren una SBR enviada a la institución de previsión respectiva, la Administradora deberá solicitar al afiliado o a sus beneficiarios, según corresponda, la información indicada en los formularios de los Anexos No. 1 y No. 8, y remitir éstos a la institución de previsión que corresponda a más tardar al quinto día hábil de recibidos, adjuntos al formulario de entrega y recepción de Solicitudes de Liquidación, del anexo No. 6 o N° 6-A

según corresponda, acompañado de las solicitudes de liquidación a que se refiere el anexo N° 3-B, que corresponda. Se deberá acompañar además, la información y documentación a que se hace referencia en los puntos 1.a.1, 1.a.2, 1.a.3 y 1.b precedentes.

La Administradora se exceptuará de realizar lo anterior si se tratase de un afiliado dependiente que inició labores por primera vez a partir de enero de 1983, o si se tratase de un afiliado que hubiere manifestado por escrito, él o sus beneficiarios, según corresponda, que no tiene derecho a Bono de Reconocimiento.

4. Si una Administradora recibiera la liquidación del documento Bono de Reconocimiento una vez que el afiliado se hubiera traspasado, deberá devolverlo a la Institución de Previsión que corresponda, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción indicando la Administradora de destino de la cuenta individual a la que debe emitirse el nuevo documento de pago.
5. La liquidación del documento Bono de Reconocimiento, sólo podrá ser solicitada a los organismos previsionales después de haber confirmado que el documento Bono respectivo no ha sido previamente liquidado, consultando para este efecto el registro computacional "Control de Bonos de Reconocimiento", indicado en el Capítulo IV y la documentación proveniente de traspasos desde otras A.F.P., si a la fecha de la consulta no hubiese sido ingresado al registro computacional ya señalado.

B. Registros Contables y Financieros del Pago del Bono de Reconocimiento efectuado a las Administradoras.

1. El pago del documento Bono de Reconocimiento lo efectuará la institución de previsión correspondiente mediante un documento de pago y una nómina que contendrá la siguiente información:
 - a. Número de Resolución Exenta.
 - b. Número de Bono de Reconocimiento.
 - c. Número de SBR
 - d. R.U.T.
 - e. Nombre completo.
 - f. Valor a pagar por Bono de Reconocimiento.
 - Valor documento Bono de Reconocimiento.
 - Reajustes.
 - Intereses.
 - Total.
 - g. Fecha de pago.
 - h. Valor a pagar a la Administradora, por el total de Bonos de Reconocimiento.
2. Si la recepción del documento de pago del Bono de Reconocimiento se realiza dentro del horario Bancario, la Administradora deberá contabilizar el monto recibido cargando la cuenta de activo del Fondo de Pensiones "Banco Tipo 2" y abonando la cuenta de pasivo exigible "Recaudación Clasificada", subcuenta "Recaudación de Bono de Reconocimiento", utilizando para ello el respectivo comprobante de depósito en la cuenta corriente.

Alternativamente, si el documento de pago se recibe con posterioridad al horario de cierre bancario, deberá contabilizarse cargando la cuenta de activo del Fondo de Pensiones "Valores por Depositar en Cuenta Corriente Tipo 2" y abonando la cuenta "Recaudación Clasificada", subcuenta "Recaudación de Bono de Reconocimiento".

El abono al patrimonio del Fondo de Pensiones deberá efectuarse según las disposiciones contenidas en la Circular No. 466 y en el número 9 de la Circular No. 479.
3. La Administradora deberá informar a esta Superintendencia a través del informe diario, el monto total en pesos recibido en el día por concepto de Bonos de Reconocimiento.

Para estos efectos, conjuntamente con la información de las transferencias de saldos de las cuentas

corrientes tipo 1, deberá remitirse información acerca del monto pagado por las instituciones de previsión por concepto de Bonos de Reconocimiento.

4. El valor nominal del Bono de Reconocimiento se reajustará en la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor del Instituto Nacional de Estadísticas entre el último día del mes anterior a la fecha de afiliación y el último día del mes anterior a la fecha de su pago efectivo y devengará un interés de 4% anual, que se capitalizará cada año.

$$\text{Bono actualizado} = \frac{(\text{Bono nominal} \times \text{IPC}_{n-1} (1.04)^a (1+(0.04/12) \times m))}{\text{IPC}_x-1}$$

donde:

n: mes de actualización.

x: mes de afiliación.

a: número de años calendarios completos transcurridos desde la fecha de afiliación a la fecha de actualización.

m: número de meses calendarios completos existente en la fracción de año que quedare después de contabilizar la variable "a" antes definida.

La Administradora deberá revisar que el valor pagado por cada Bono de Reconocimiento se ajuste a lo señalado en el número 4. anterior.

Si detectare que el monto pagado por uno o más Bonos de Reconocimiento es inferior al que corresponde deberá solicitar a la Institución de Previsión el monto faltante.

Si por el contrario al Administradora detectare diferencias a favor de la Institución de Previsión deberá proceder conforme lo dispone la letra A del punto 1.8. siguiente.

I.8. CAMBIO DE VALOR EN UN BONO DE RECONOCIMIENTO LIQUIDADO.

El monto de un Bono de Reconocimiento liquidado puede cambiar por variaciones en el valor nominal del Bono de Reconocimiento de acuerdo a lo estipulado en el punto 1.6. de esta Circular o por errores en el factor de actualización y por la interposición de un reclamo por parte del afiliado en el plazo de dos años contados desde la notificación del valor nominal del documento Bono de Reconocimiento.

A. Disminución del valor de un Bono de Reconocimiento liquidado.

La Administradora procederá a devolver pagos en exceso sólo cuando corresponda a algunas de las situaciones contempladas en el párrafo anterior y una vez que haya recibido la documentación de respaldo que corresponda.

1. Afiliados sin derecho a Aporte Adicional o afiliados inválidos de acuerdo a un primer dictamen, no cubiertos.

Para devolver pagos en exceso por concepto de Bono de Reconocimiento, requeridos por alguna institución previsional, la Administradora deberá efectuar lo siguiente:

- a. Solicitar a la Institución previsional que requiere la devolución, información acerca de los antecedentes que motivaron la reliquidación y de los cálculos mediante los cuales se determinó su nuevo monto, y verificar que la suma cuya devolución se solicita se ajuste a tales cálculos.

- b. Comprobar si la cuenta individual del afiliado, o parte de su haber, aún permanece en la Administradora. En caso de no existir fondos en la referida cuenta, se informará de tal situación a la Institución de Previsión, indicando detalladamente el destino que se dió a dicha cuenta. En caso de que la cuenta o parte de su haber permanezca aún en la Administradora, se realizarán las siguientes operaciones:
- b.1 Dentro de los diez días hábiles siguientes de efectuada la última actualización de cuentas individuales, se calculará el número de cuotas abonadas en exceso al Fondo de Pensiones, tomando como base el nuevo valor del Bono de Reconocimiento, recalculado por la Institución respectiva, y el mismo valor de la cuota de abono original.
 - b.2 Dentro de los diez días hábiles siguientes de efectuado el procedimiento señalado en el punto anterior, se devolverá a la Institución de Previsión, solicitante un cheque por el monto en pesos equivalentes al número de cuotas abonadas en exceso, al valor de cuota del cierre del día anterior al de la devolución, girando del Fondo de Pensiones un monto en pesos y un número de cuotas no superior al saldo de la cuenta individual.
 - b.3 Si la Administradora se encontrare pagando una pensión según modalidad de retiros programados o renta temporal o pensiones transitorias de invalidez no cubiertas deberá, además de lo señalado precedentemente, realizar lo siguiente:
 - i. Efectuar un recálculo de la anualidad, a más tardar el último día hábil siguiente a aquél en que se llevó a cabo la devolución a la Caja que corresponda.

Para efectos del recálculo, se confeccionará una nueva Ficha de Cálculo en la que se considerará el saldo efectivo de la cuenta individual después de efectuada la devolución y las edades consignadas en la Ficha de Cálculo primitiva, excepto cuando corresponda efectuar el cálculo de una anualidad durante el mes de la devolución mencionada, en cuyo caso se considerarán las edades a la fecha del recálculo.

- ii. Al mes siguiente de efectuado el recálculo de la anualidad, deberá iniciarse el pago de la pensión, considerando el valor recalculado. En atención a que la disminución del saldo de la cuenta individual del afiliado se verá reflejada en el cálculo de las futuras pensiones, no procede efectuar reliquidaciones por pensiones ya pagadas.
- iii. Sin perjuicio de lo anterior, dentro de 48 horas de efectuado el recálculo de la pensión, la Administradora deberá enviar una carta al afiliado, junto con la nueva ficha de cálculo, informándole respecto de la devolución efectuada y de las causas que la motivaron, cuya copia deberá archivarse en la respectiva carpeta de cuenta individual o expediente de pensión, cuando corresponda.

2. Afiliados con derecho a Aporte Adicional.

Tratándose de afiliados que hayan tenido derecho al aporte adicional, deberá en estos casos efectuarse un recálculo de él en los términos señalados en la Circular sobre pago de pensiones.

Si el afiliado estuviere acogido a Renta Vitalicia, La Administradora deberá con posterioridad al recálculo ceñirse al procedimiento establecido en las letras b.1. y b.2. anteriores, traspasando a la Compañía de Seguros que corresponda las diferencias que se produjeren, las que darán lugar al endoso de la Póliza.

Si el afiliado estuviere acogido a Retiro programado, o Renta Temporal, la Administradora con

posterioridad al recálculo del aporte deberá ceñirse al procedimiento establecido en las letras b.1., b.2. y b.3. anteriores.

3. Tratándose de una pensión de invalidez o sobrevivencia generada de acuerdo a lo que disponía el artículo 59 del D.L. 3.500, antes de las modificaciones introducidas por la Ley N° 18.646, deberán efectuarse las reliquidaciones que corresponda efectuándose la devolución correspondiente a la Institución de Previsión.

B. Aumento en el valor de un Bono de reconocimiento liquidado.

Cualquier aumento que se produzca en el valor de un Bono de Reconocimiento deberá contar con la documentación de respaldo que corresponda. Estas variaciones se pueden producir sólo por las razones señaladas anteriormente, esto es por reclamo del afiliado o recálculo en virtud del artículo 5° transitorio de la Ley 18.646.

1. Afiliados sin derecho a Aporte Adicional o afiliados inválidos de acuerdo a un primer dictamen, no cubiertos.

- a. Cuando se recibiera un aumento del Bono de Reconocimiento y se tratara de afiliados con pensión bajo la modalidad de retiros programados o renta temporal, la Administradora deberá ceñirse a lo siguiente:

- a.1. Efectuar un recálculo de la anualidad, a más tardar al mes siguiente de ingresado el aumento del Bono de Reconocimiento al fondo de pensiones. Para efectos del recálculo de la anualidad se confeccionará una nueva Ficha de Cálculo en la que se considerará el nuevo saldo de la cuenta individual y las edades consignadas en la Ficha de Cálculo primitiva, excepto cuando corresponda efectuar el cálculo de una anualidad durante el mes siguiente al ingreso del incremento señalado, en cuyo caso se considerarán las edades vigentes a la fecha de recálculo. Con el resultado de lo anterior se determinará el nuevo monto de pensión.

- a.2. A más tardar al mes siguiente de efectuado el recálculo de la anualidad, deberá iniciarse el pago de la pensión considerando su nuevo valor. En atención a que la variación en el valor del Bono de Reconocimiento se verá reflejada en el cálculo de futuras pensiones, no procederá efectuar reliquidaciones por pensiones ya canceladas.

En el caso que el afiliado solicite el beneficio de Excedente de Libre Disposición, la Administradora a más tardar a los quince días de recibida la documentación necesaria, deberá comparar el monto determinado en el punto i. anterior con el 70% del promedio de remuneraciones imponibles percibidas y rentas declaradas, en los 120 meses anteriores a aquel en que se acogió a pensión.

Si la anualidad recalculada es mayor o igual al monto señalado en el párrafo anterior y al 120% de la pensión mínima de vejez, la Administradora deberá determinar el saldo mínimo requerido, según lo dispuesto en la Circular sobre beneficios previsionales.

Una vez determinado el saldo mínimo requerido la Administradora deberá ceñirse a las instrucciones impartidas en la Circular sobre beneficios previsionales relativas a pago del excedente de Libre Disposición.

- b. Si el afiliado se encuentra pensionado bajo la modalidad de renta vitalicia, podrá optar por alguna de las siguientes alternativas:

- b.1. Recontratar la renta vitalicia que estuviere percibiendo.

- b.2. Contratar un nuevo seguro de renta vitalicia con otra Compañía de Seguros.
- b.3. Acogerse a retiros programados.
- b.4. Retirar Excedente de Libre Disposición.

En caso que el afiliado opte por recontratar su renta vitalicia original, la Compañía de Seguros deberá emitir un endoso a la póliza, considerando las condiciones ofrecidas en la nueva cotización, las cuales pueden diferir de las originalmente pactadas.

Estas pensiones adicionales no deben cumplir exigencias respecto de la pensión mínima vigente.

En caso que el afiliado solicite beneficio de Excedente de Libre Disposición, la Administradora a más tardar a los quince días de recibida la documentación necesaria, deberá verificar si la renta vitalicia contratada es mayor o igual al 120% de la pensión mínima de vejez y al 70% del promedio de las remuneraciones imponibles percibidas y rentas declaradas en los 120 meses anteriores a aquél en que se acogió a pensión.

Si se cumpliera con los requisitos para retirar excedente de libre disposición, la Administradora deberá efectuar el pago de éste, según las disposiciones correspondientes.

Si con la pensión inicialmente contratada, no se cumpliera con los requisitos para retirar excedente de libre disposición, podrá destinar el saldo necesario para optar por una de las alternativas antes señaladas, de modo tal que la pensión resultante más la renta vitalicia contratada sea mayor o igual al 120% de la pensión mínima vigente y al 70% del promedio de las remuneraciones imponibles percibidas y rentas declaradas en los 120 meses anteriores a aquel en que se acogió a pensión. Si aún quedare saldo en la cuenta de capitalización individual después de ejercida la opción deberá ser entregado como excedente de libre disposición según las normas dispuestas en la Circular sobre beneficios previsionales.

2. Afiliados con derecho a Aporte Adicional.

Tratándose de afiliados que hayan tenido derecho al Aporte Adicional, deberá en estos casos efectuarse un recálculo de él en los términos señalados en la Circular sobre beneficios previsionales y efectuar la reliquidación de la pensión de acuerdo a la modalidad, si correspondiere.

3. Tratándose de una pensión de invalidez o sobrevivencia generada de acuerdo a lo que disponía el artículo 59 del D.L. 3.500, antes de las modificaciones introducidas por la Ley 18.646, a más tardar al mes siguiente de ingresado el nuevo monto del Bono de Reconocimiento al Fondo de Pensiones, la Administradora deberá traspasarlo a la aseguradora hasta completar el capital necesario, considerando para tal efecto el valor de la unidad de fomento del día en que se efectúe el traspaso.

Si una vez completado el capital necesario quedare un saldo en la cuenta individual del afiliado, éste deberá entregarse como excedente de libre disposición o herencia, según corresponda, salvo lo dispuesto en el punto 5 siguiente.

4. En un plazo no superior a 10 días de recibida alguna de las variaciones mencionadas, la Administradora deberá enviar una carta certificada al afiliado o a sus beneficiarios, según corresponda, en la que se informará respecto del recálculo efectuado y las causas que lo motivaron, señalándole las alternativas que se le ofrecen, y adjuntándole los respaldos correspondientes. La copia de toda la documentación enviada al afiliado, deberá archivar en la carpeta de cuenta individual o expediente de pensión, cuando corresponda.

5. No obstante lo precedentemente señalado, en caso que se hubiere devengado Garantía Estatal, todo incremento deberá destinarse a devolver al Estado el monto equivalente a aquella parte de las pensiones que se hubieren pagado con Garantía Estatal, de acuerdo a la normativa vigente. Si quedare un excedente se le dará los destinos señalados precedentemente, según corresponda.

I.9. PROCEDIMIENTO DE VISACION DEL DOCUMENTO BONO DE RECONOCIMIENTO.

Las Administradoras deberán despachar, dentro de los diez días hábiles siguientes de recibida una solicitud de pensión de vejez anticipada, a la institución de previsión, los documentos Bono de Reconocimiento de los afiliados solicitantes del beneficio de pensión de vejez anticipada y copia de la correspondiente solicitud de pensión, a fin de que dicha institución proceda a verificar el monto del Bono de Reconocimiento y a recalcularlo, si procediere, sólo en virtud del artículo 5º transitorio de la Ley 18.646.

El requerimiento a que alude el párrafo anterior, tendrá asimismo por objeto el que la Institución de Previsión reemplace el documento Bono por uno que cuente con las características de confección a que se ha hecho referencia en el punto 1 y 2 de la letra A. del punto I.3., si el que se envía no contara con tales características.

Con tal fin, se confeccionará una nómina por cada institución de previsión, con tres copias, la que contendrá, al menos, la siguiente información por cada afiliado:

- Nombre completo del afiliado.
- R.U.T. del afiliado.
- Número del Documento Bono de Reconocimiento.
- Número de la Solicitud Reclamo Bono de Reconocimiento, si fuese el caso, (Situaciones en las cuales la visación del documento debe ser efectuada una vez realizada la corrección que corresponda en virtud del reclamo).

La Administradora conservará en su poder la tercera copia de esta nómina, en la cual la institución de previsión estampará un timbre donde se certifique su recepción; el original y la copia restante quedarán en poder de la institución de previsión correspondiente:

La Institución de Previsión requerida deberá devolver a la Administradora, dentro del plazo de 15 días corridos contado desde la fecha de recepción de la nómina, la copia de ésta, timbrada y firmada por su representante legal. Junto a la nomina señalada en el párrafo anterior, las instituciones de previsión devolverán los documentos Bonos de Reconocimiento visados y emitidos con las características definitivas señaladas, en su caso, adicionando a estos un timbre en su anverso que señale que dicho documento es susceptible de endoso.

Los documentos Bono de Reconocimiento visados sólo pueden tener modificaciones en su valor en razón a reclamos posteriores del afiliado y dicho reclamo procede sólo si no se ha cedido a un tercero el documento y dentro del plazo de dos años establecido por el artículo 10 de la Ley Nº 18.768.

En consecuencia las instituciones de previsión ejercido el derecho al recálculo en virtud del artículo 5º transitorio y así manifestado en el documento Bono tiene como correcto su cálculo asumiendo la obligación de pago correspondiente.

I.10. COBRO DEL BONO DE RECONOCIMIENTO CEDIDO A UNA COMPAÑÍA DE SEGUROS CON ANTERIORIDAD AL 10 DE MARZO DE 1990.

1. Las Compañías de Seguros que no se acogieron al artículo 4º transitorio de la Ley No. 18.964 de 1990 deberán ceñirse al siguiente procedimiento para requerir el cobro de los Bonos de Reconocimiento por fallecimiento del afiliado o el cumplimiento de la edad legal, según corresponda.

La Compañía de Seguros deberá solicitar la liquidación del Bono de Reconocimiento, enviando a la Institución de Previsión, lo siguiente:

- a. Documento Bono de Reconocimiento original.
- b. Documento original que certifique la causal de cobro del Bono de Reconocimiento, es decir:
 - En caso de vejez: certificado de nacimiento.
 - En caso de fallecimiento: certificado de defunción.

- c. Los documentos señalados en la letra a. y b. anteriores deberán ser enviados junto al Formulario de entrega y recepción de solicitudes de liquidación, indicado en el Anexo N° 6 o N° 6-A, según corresponda.

Cuando se trate de un incremento en el valor de un Bono de Reconocimiento liquidado y cedido a una Compañía, emitido en un documento Adicional, la Compañía de Seguros deberá presentar, además del original del documento Bono de Reconocimiento Adicional, la documentación de la letra b. anterior para exigir el pago correspondiente, si su cobro no es simultáneo con el cobro del Bono de Reconocimiento.

2. Las Instituciones de Previsión deberán cumplir con su obligación de pago, dentro del plazo de 60 días contado desde la fecha en que se formule el cobro en la forma antes señalada.

I.11. MORA EN EL PAGO DEL BONO DE RECONOCIMIENTO

Por cada día de atraso en el pago del Bono se devengará un interés penal equivalente a la tasa de interés corriente para operaciones reajustables en moneda nacional a que se refiere el artículo 6° de la Ley 18.010, aumentado en un 50 por ciento.

II. TRANSABILIDAD DEL DOCUMENTO BONO DE RECONOCIMIENTO PARA VEJEZ ANTICIPADA.

El artículo 68 del D.L. 3.500 establece que para pensionarse anticipadamente por vejez los afiliados que tuvieran derecho a Bono de Reconocimiento y a su complemento, si corresponde podrán ceder sus derechos sobre dichos documentos por simple endoso.

En caso que el afiliado tuviera aceptada una solicitud de cobro anticipado a partir de una fecha futura, la Administradora deberá solicitar a la institución de previsión que corresponda el canje del documento Bono de Reconocimiento por otro, que especifique la fecha real de vencimiento, a solicitud del afiliado.

II.1. SELECCION MODALIDAD DE TRANSACCION.

Los afiliados que se acojan a pensión anticipada deberán optar por endosar el documento Bono de Reconocimiento a una Compañía de Seguros de Vida o transar dicho documento en alguna de las bolsas de Valores del País. Esta opción se ejercerá suscribiendo el formulario "Selección Modalidad de Transacción del documento Bono de Reconocimiento", que se define en el anexo N°17, suscripción que deberá efectuarse conjuntamente con el formulario "Selección Modalidad de Pensión".

En todos aquellos casos en que el afiliado otorgue mandato a la Administradora para los efectos de la Modalidad de Transacción, la firma estampada por él, en los documentos a que se refiere el anexo N° 17, deberá ser autorizada ante notario, oportunidad en la cual, se validará la Selección de Modalidad de Pensión.

Asimismo, en todos aquellos casos en que el afiliado opte por renta vitalicia o por endosar el documento directamente a una Compañía de Seguros, deberá adjuntar la cotización correspondiente.

II.2 PROCESO DE TRANSACCION EN EL MERCADO SECUNDARIO.

Una vez que la Administradora cuente con el formulario "Selección Modalidad de Transacción" del anexo N° 17 suscrito, donde se le indique que debe concurrir al mercado secundario formal, deberá proceder a transar el documento Bono de Reconocimiento de acuerdo a lo siguiente:

2.1. Difusión y plazo

A más tardar al décimo día de haberse suscrito el formulario "Selección Modalidad de Transacción" si correspondiere, la Administradora deberá inscribir el documento Bono en la oferta pública de algunas de las Bolsas de Valores del País.

2.2. Precio de Venta.

En la oferta se indicará un precio mínimo de venta del documento Bono de Reconocimiento el que dependerá de las siguientes situaciones:

Si el afiliado seleccionó una pensión bajo la modalidad de Renta Vitalicia, el precio mínimo estará dado por él, no pudiendo ser menor al valor que el afiliado obtendría si endosara dicho documento, a la Compañía de Seguros por la cual el afiliado optaría.

Si el afiliado seleccionó una pensión bajo modalidad de retiros programados el precio mínimo estará dado por el afiliado, no pudiendo ser menor al valor que debiera tener el Bono de Reconocimiento, para que conjuntamente, con el saldo de la cuenta de capitalización individual, pueda financiarse una pensión, bajo esa modalidad, que permita cumplir con los requisitos establecidos en el inciso primero del artículo 68 del D.L. 3.500, de 1980.

Para todos los casos antes definidos, si en el primer día de oferta no se obtuviera el precio mínimo la Administradora mantendrá la oferta durante los treinta días corridos siguientes en las mismas condiciones señaladas.

Por otro lado, si al término del plazo antes indicado el documento no se transara, la Administradora deberá proceder de acuerdo al mandato del afiliado estipulado en el formulario definido en el anexo No. 17 de la presente Circular, según corresponda.

2.3. Formalización de las transacciones.

La transacción de estos documentos podrá ser efectuada por las personas debidamente autorizadas para ello, para lo cual cada Administradora deberá nombrar a una persona y su reemplazante, los que deberán registrar sus firmas en las Bolsas de Valores del País.

Cuando la Administradora venda alguno de estos documentos en alguna Bolsa de Valores del País, deberá endosarlos y luego hacer entrega de ellos al día siguiente de efectuada la operación.

El endoso de los documentos Bono de Reconocimiento y Complemento Bono de Reconocimiento, deberá quedar consignado al reverso de estos, junto al nombre del afiliado, la firma de su representante y la fecha de la operación.

2.4. Pago.

El pago del documento Bono de Reconocimiento lo efectuará el inversionista correspondiente mediante un cheque nominativo a nombre del Fondo de Pensiones respectivo. No podrá entregarse un documento vendido antes de haber recibido el cheque de pago correspondiente.

2.5. Restricción a la compra.

La Administradora no podrá comprar para sí los Bonos de Reconocimiento ni Complemento Bono de Reconocimiento respecto de sus afiliados que le hubieran conferido mandato para la venta.

En caso alguno las Administradoras podrán comprar los referidos documentos para el Fondo de Pensiones.

2.6. Gastos de Transacción

Los gastos y comisiones que se deriven de las transacciones de los documentos en referencia, serán de cargo de la respectiva Administradora, y no podrán ser pagados con cargo al Fondo de Pensiones.

El corredor de la Bolsa donde se realice la transacción que hubiere elegido la Administradora, deberá emitir una factura

a nombre de ella, donde conste el cobro de la comisión correspondiente a la transacción; la que deberá contener además la siguiente información:

- a. Número de documento Bono de Reconocimiento.
- b. Nombre completo del afiliado identificado en el documento respectivo.
- c. Valor y fecha de la transacción.

Esta factura o una fotocopia autorizada con firma de una persona responsable de la A.F.P., deberá ser ingresada al expediente de pensión y servirá de respaldo de la transacción.

II.3 NORMAS CONTABLES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS BONO DE RECONOCIMIENTO.

Si la recepción del cheque de pago del documento Bono de Reconocimiento se realiza dentro del horario bancario, la Administradora deberá contabilizar el monto recibido, cargando la cuenta de activo del Fondo de Pensiones "Banco Tipo 2" y abonando la cuenta de pasivo exigible "Recaudación del mes", monto que luego se traspasará a la cuenta "Recaudación Clasificada", subcuenta "Recaudación de Bono de Reconocimiento", utilizando para ello el respectivo comprobante de depósito en la cuenta corriente.

Alternativamente, si el cheque de pago se recibe con posterioridad al horario de cierre bancario, deberá contabilizarse cargando a la cuenta de activo del Fondo de Pensiones "Valores por Depositar en Cuenta Corriente Tipo 2" y abonando a la cuenta "Recaudación del mes", monto que luego se traspasará a la cuenta "Recaudación Clasificada", subcuenta "Recaudación de Bono de Reconocimiento".

El abono al patrimonio del Fondo de Pensiones deberá efectuarse según las disposiciones contenidas en la Circular N° 466 y en el número 9 de la Circular N° 479.

La Administradora deberá informar a la Superintendencia de A.F.P. a través del informe diario, el monto total en pesos recibido en el día por concepto de transacción del documento Bono de Reconocimiento en el mercado secundario formal.

II.4 ENDOSO DEL DOCUMENTO BONO DE RECONOCIMIENTO.

1. Cuando un afiliado que cumple los requisitos legales para pensionarse anticipadamente opte por una pensión bajo la modalidad de renta vitalicia y por endosar directamente su documento Bono de Reconocimiento deberá, conjuntamente con la suscripción del formulario "Selección Modalidad Pensión" definido en la Circular sobre pago de pensiones y el formulario "Selección Modalidad de Transacción" definido en el anexo 17 de esta Circular ceder sus derechos sobre el documento Bono de Reconocimiento por simple endoso a la Cía. de Seguros de Vida que corresponda.
2. El endoso del documento Bono de Reconocimiento, deberá quedar consignado al reverso de éste, estampándose la firma del afiliado y la fecha del endoso.

Dicho endoso deberá suscribirse personalmente por el afiliado, en casos muy calificados y previa autorización de la Superintendencia de A.F.P. podrá delegarse esta facultad en un mandatario especialmente designado para tal efecto, delegación que deberá constar por escritura pública.

3. El documento Bono de Reconocimiento endosado será despachado a la Compañía de Seguros de Vida correspondiente, en la misma oportunidad en que se traspasen los fondos de la cuenta individual necesarios para cubrir la prima.

La Compañía de Seguros, dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido un Bono de Reconocimiento cedido, otorgará a la Administradora respectiva un comprobante que acredite la recepción de dicho documento, individualizándolo debidamente.

El comprobante será ingresado por la Administradora al expediente de pensión.

III. REEMPLAZO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O COMPLEMENTO BONO DE RECONOCIMIENTO EXTRAVIADO, DESTRUIDO O SUSTRUIDO.

1. La Administradora de Fondos de Pensiones, Compañía de Seguros o Inversionista que a la época del extravío, destrucción o sustracción, haya tenido en su poder un Bono de Reconocimiento o Complemento Bono de Reconocimiento, deberá realizar una declaración formal al emisor acerca de dicha circunstancia.
2. La misma institución o persona que hubiere tenido en su poder el Bono de Reconocimiento o Complemento Bono de Reconocimiento a la época de la destrucción, sustracción o extravío, deberá dar noticia de esta circunstancia por medio de un aviso, que se publicará en la edición del Diario Oficial correspondiente a los días primero o quince del mes siguiente al de inicio de la gestión o en la del día siguiente hábil si no se editare en esos días.
3. La declaración señalada en el número primero y la copia de la hoja del Diario Oficial que contenga el aviso ordenado precedentemente, deberán ser remitidas a la entidad emisora del documento original con el objeto de solicitar su reemplazo.
4. Con el mérito de los antecedentes indicados en el número precedente, la institución emisora del documento dictará una resolución que disponga la anulación del documento original ordenando la emisión de uno nuevo, en el cual se dejará constancia de que éste reemplaza a otro previamente anulado.

IV. REGISTRO COMPUTACIONAL - CONTROL DE BONOS DE RECONOCIMIENTO.

Las Administradoras deberán mantener un registro computacional para cada afiliado no pensionado, que contenga la siguiente información actualizada mensualmente:

1. Número de Solicitud de Cálculo y Emisión del Bono de Reconocimiento.

Corresponde al número asignado por la Administradora de acuerdo a lo señalado en el número 2 de la letra A. del punto I.2. y que figura en la primera copia de la S.B.R. mantenida en la carpeta individual del afiliado. Se compone de lo siguiente:

- a. Código de la Administradora que envió la Solicitud de Cálculo y Emisión del Bono de Reconocimiento a la Institución de Previsión.
4 posiciones.
- b. Número correlativo de la Solicitud de Cálculo y Emisión del Bono de Reconocimiento.
6 posiciones.
- c. Dígito verificador (Módulo 11, contempla el código y el número correlativo).

2. Código de la Institución de Previsión.

2 posiciones.

Corresponde al Código de la Institución de Previsión a la cual se envió la Solicitud de Cálculo y Emisión del Bono de Reconocimiento. El anexo No. 5, contiene un listado de códigos de las Instituciones de Previsión.

3. R.U.T. del afiliado.

9 posiciones, incluido el dígito verificador.

4. Código del Estado del Bono.

2 posiciones.

Al menos debe indicar lo siguiente:

- a. Afiliado no ha suscrito S.B.R.
 - b. Solicitud de Cálculo y Emisión del Bono de Reconocimiento en poder de la Administradora y aún no enviada a la Institución Previsional para la emisión del documento Bono de Reconocimiento.
 - c. Solicitud de Cálculo y Emisión del Bono de Reconocimiento enviada a la Institución Previsional, pero el Bono de Reconocimiento no ha sido emitido.
 - d. Documento Bono de Reconocimiento recibido desde la Institución Previsional.
 - e. Documento Bono de Reconocimiento recibido desde otra Administradora.
 - f. Documento Bono de Reconocimiento enviado a reclamo a solicitud del afiliado o sus beneficiarios.
 - g. Documento Bono de Reconocimiento solicitado por la Institución Previsional para su modificación en virtud al artículo 5o. transitorio de la Ley 18.646.
 - h. Documento Bono de Reconocimiento recalculado en virtud del artículo 5º transitorio de la Ley 18.646, recibido desde la Institución Previsional.
 - i. Bono de Reconocimiento liquidado por invalidez, fallecimiento o vejez.
 - j. Sin derecho a Bono de Reconocimiento.
 - k. Documento Bono de Reconocimiento liquidado anticipadamente, cuando corresponda.
 - l. Documento Bono de Reconocimiento antes del 10 de marzo de 1990 cedido a una Compañía de Seguros.
 - m. Documento Bono de Reconocimiento transado en el mercado secundario formal.
 - n. Documento Bono de Reconocimiento endosado a una Cía. de Seguros de Vida.
5. Fecha de código de estado del Bono.
6 posiciones, expresadas como DDMMAA (día, mes, año).
6. Número de Bono de Reconocimiento.
9 posiciones, incluido el dígito verificador (módulo 11).
Este número corresponde al asignado por la Institución Previsional y que viene impreso en el documento Bono de Reconocimiento emitido.
7. Alternativa de Cálculo del Bono de Reconocimiento.
1 posición.
Este número corresponde a la alternativa de cálculo utilizada por la Institución Previsional y se obtiene de los Antecedentes del Bono de Reconocimiento.
8. Monto de Bono de Reconocimiento.

- 8 posiciones.
- Es el monto en pesos impreso en el documento Bono de Reconocimiento emitido por la Institución Previsional.
9. Fecha hasta la cual comprende el Bono de Reconocimiento.
- 4 posiciones, expresadas como MMAA (mes,año).
- Corresponde al último día del mes anterior a aquél en que el trabajador se afilió al Nuevo Sistema de Pensiones.
10. Código de la Administradora que envía el documento Bono de Reconocimiento.
- 4 posiciones.
- Sólo para el caso en que la Administradora reciba un documento Bono de Reconocimiento de un afiliado que provenga de otra A.F.P.
11. Nombre del afiliado.
- Igual estructura a la que tenga en el Maestro de Afiliados.
12. Número de la solicitud del Complemento Bono de Reconocimiento, cuando corresponda.
- Corresponde al número asignado por la Administradora, el que será dado de la misma forma señalada en el número 2. de la letra A. del punto I.2., y tendrá las mismas posiciones que el número de la solicitud de cálculo y emisión del Bono de Reconocimiento.
13. Código del estado de la solicitud Complemento Bono de Reconocimiento, cuando corresponda.
- 2 posiciones.
- Al menos debe indicar lo siguiente:
- a. Solicitud en poder de la Administradora, para su cálculo.
 - b. Solicitud en poder de la Institución de Previsión, pero el Complemento aún no ha sido liquidado.
 - c. Solicitud en poder de la Superintendencia de Seguridad Social.
 - d. Complemento Bono de Reconocimiento liquidado.
 - e. Solicitud definitivamente rechazada.
 - f. Monto del Complemento Bono de Reconocimiento.
 - g. Documento Complemento Bono de Reconocimiento emitido.
14. Número de la solicitud de cobro anticipado del documento Bono de Reconocimiento, cuando corresponda.
- Este número tiene las mismas posiciones que la solicitud de cálculo y emisión del Bono de Reconocimiento.
15. Código del estado de la solicitud de cobro anticipado del Bono de Reconocimiento, cuando corresponda.
- 2 posiciones.
- Al menos debe indicar lo siguiente:
- a. Solicitud en trámite en poder de la Administradora.
 - b. Solicitud en poder de la Superintendencia de Seguridad Social.
 - c. Solicitud aprobada en poder de la Administradora.
 - d. Solicitud aprobada enviada a la Institución Previsional del Régimen Antiguo.
 - e. Solicitud rechazada.

V. DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTO BONO DE RECONOCIMIENTO

V.1. INTRODUCCION.

El complemento Bono de Reconocimiento (CBR), tiene por objetivo reconocer el derecho a pensión que, en el régimen antiguo, hubieren tenido los beneficiarios de afiliados al nuevo sistema previsional que se pensionen hasta el 30 de abril de 1991 por vejez o invalidez en los casos no contempladas en el artículo 54 del D.L. 3.500.

El complemento se liquidará cumplida la edad legal para pensionarse por vejez señalada en el artículo 3º del D.L. 3.500 de 1980, al momento en que el afiliado cumpla los requisitos para pensionarse en conformidad al D.L. 2.448, y en caso de afiliados no cubiertos, declarados inválidos de acuerdo a un primer dictamen, cuando quede ejecutoriado dicho dictamen.

En los casos de pensión anticipada, exceptuados aquellos originados en el D.L. 2.448, se emitirá un documento Complemento Bono de reconocimiento que se sujetará a lo dispuesto en los puntos V.5., y siguientes.

El Complemento Bono de Reconocimiento (CBR), a que se refiere el artículo 4º bis transitorio del D.L. 3.500, se otorgará a las personas que cumplan los requisitos indicados más adelante, será calculado por la Administradora y solicitado por ésta a la respectiva Institución de Previsión del Régimen Antiguo, de acuerdo al siguiente procedimiento:

A. *Requisitos para obtener un CBR*

Tendrán derecho al CBR los afiliados al actual sistema de pensiones que cumplan los siguientes requisitos:

- a. Tener derecho a Bono de Reconocimiento el que debe haber sido calculado de acuerdo a lo señalado en el inciso primero del artículo 4to. transitorio del D.L. 3.500 de 1980. Para tal efecto deben poseer, a lo menos doce cotizaciones en alguna institución de previsión, correspondientes a remuneraciones devengadas dentro del período noviembre de 1975- octubre de 1980, y que estas no hayan servido de base para una pensión ya obtenida.
- b. Haber solicitado el Bono de Reconocimiento a que se refiere la letra a. anterior.
- c. Ser pensionado por vejez normal o anticipada, o invalidez no cubierto por el seguro, o pensionarse por dichos conceptos, hasta el 30 de abril de 1991.

Para los efectos de lo anterior, se entenderá que cumplen con el requerimiento de pensionarse hasta el 30 de abril de 1991, establecido en el artículo 4º bis transitorio del D.L. 3.500, los afiliados que se encuentren en una de las siguiente situaciones:

Pensión de Vejez:	Que presenten una solicitud de pensión y cumplan la edad legal para pensionarse por vejez antes del 1º de mayo de 1991.
Pensión de Vejez Anticipada:	Que presenten una solicitud de pensión antes del 1º de mayo de 1991, y que posteriormente seleccionen modalidad de pensión, en base a dicha solicitud.
Pensión de Invalidez:	Que la fecha de declaración de su invalidez sea anterior al 1º de mayo de 1991

- d. Tener beneficiarios con derecho a pensión de sobrevivencia a la fecha de solicitar el CBR, cuyas expectativas de vida excedan las expectativas de vida del afiliado.
- e. Haber suscrito en la Administradora a la cual el afiliado se encuentre incorporado, una solicitud de CBR.

B. Informe al afiliado

Las Administradoras deberán informar a aquellos afiliados que soliciten pensión de vejez normal o anticipada, o invalidez sin derecho al aporte establecido en el artículo 54, respecto de la existencia del complemento Bono de Reconocimiento y los requisitos para obtenerlo.

V.2. NORMAS PARA TRAMITAR SOLICITUDES DE COMPLEMENTO BONO DE RECONOCIMIENTO (SCBR).

A. Recepción.

1. Las Administradoras deberán poner a disposición de sus afiliados, en cada oficina de atención de público, formularios de " Solicitud Complemento Bono de Reconocimiento " (SCBR) (anexo No. 12). Estas solicitudes deberán ser suscritas por todos los afiliados que soliciten una Pensión de Vejez, vejez anticipada, o invalidez sin derecho al aporte establecido en el artículo 54 del D.L 3.500, de 1980 y tengan beneficiarios con expectativas de vida mayores a la del afiliado. Asimismo, deberán suscribir esta solicitud los afiliados que se encuentran pensionados y no hayan ejercido este derecho.
2. La Administradora utilizará para el cálculo del CBR, la declaración de beneficiarios contenida en la respectiva solicitud de pensión. En caso de afiliados que presenten una S.C.B.R., con posterioridad a la solicitud de pensión, deberán modificar o ratificar la declaración de beneficiarios en poder de la Administradora.
3. Se entenderá como fecha la recepción de la SCBR la indicada en el formulario respectivo. En todo caso la Administradora sólo recibirá solicitudes de afiliados que tengan una solicitud de pensión, presentada con su respectiva documentación de respaldo.
4. El formulario SCBR deberá ser confeccionado por la Administradora con sujeción estricta al diseño contenido en el Anexo No. 12. No podrá incluir leyenda adicional ni membrete de la A.F.P.

El formulario SCBR deberá tener dos copias, además del original, cuyo destino será el siguiente:

Original:	Afiliado.
1ra. copia:	Institución Previsional del régimen antiguo.
2da.copia:	Administradora que tramita la solicitud, la cual deberá ser archivada junto con la declaración de beneficiarios de pensión en el expediente respectivo.

B. *Cálculo del Complemento Bono de Reconocimiento.*

1. Previo al cálculo del CBR, la Administradora deberá verificar que el afiliado cumpla los requisitos señalados en la letra A del punto V.1. anterior.
2. Para determinar el CBR, la Administradora deberá utilizar la declaración de beneficiarios a que se refiere el número 2. de la letra A. anterior. Dicha declaración deberá estar debidamente respaldada por los certificados que correspondan.

Para este efecto, la Administradora podrá utilizar los certificados presentados por el afiliado junto con la solicitud de pensión.

3. El cálculo del CBR deberá efectuarse sólo para aquellos beneficiarios de pensión de sobrevivencia cuyas expectativas de vida excedan a la expectativa de vida del afiliado, considerando las edades de éstos a la fecha en que el afiliado cumpla la edad legal para pensionarse por vejez o a la fecha en que se solicite el CBR si la edad del afiliado fuere mayor a ésta.

Este cálculo deberá hacerse de igual manera que el cálculo del Bono de Reconocimiento. En efecto, todos los cálculos intermedios deberán hacerse **con el máximo de decimales** (mínimo ocho) y aproximar el primer decimal del monto final al entero superior cuando tal decimal sea 0,5 o superior y mantener el entero cuando el primer decimal es inferior a cinco.

Para determinar las expectativas de vida, se utilizarán las siguientes tablas, según corresponda:

RV-85-H:	Afiliado hombre no inválido.
RV-85-M:	Afiliada mujer no inválida.

MI-85-H: Afiliado hombre inválido y beneficiario hombre inválido.
MI-85-M: Afiliada mujer inválida y beneficiaria mujer inválida.
B-85-H: Beneficiario hombre no inválido.
B-85-H: Temporal hasta 24 años: hijo no inválido.
B-85-M: Beneficiaria mujer no inválida.
B-85-M: Temporal hasta 24 años: hija no inválida.

Las tablas anteriores se aplicarán utilizando 2 decimales, a excepción de las temporales hasta 24 años, tanto para hijo como hija no inválida, que se usarán utilizando cuatro decimales.

4. Una vez verificado que los beneficiarios cumplen con lo precedentemente señalado, se efectuará el siguiente cálculo:

$$CBR = 0.80 * \bar{R} * \frac{n}{35} * 26 * \sum fi \left[\left(\frac{1}{1.04} \right)^{\bar{ea}} - \left(\frac{1}{1.04} \right)^{\bar{ebi}} \right]$$

\bar{R} = Corresponde a la remuneración promedio anual considerada para el cálculo del Bono, esto es:

- Si el Bono de Reconocimiento fue calculado de acuerdo a la alternativa 1 de cálculo a que se refiere el anexo No. 3-C, R corresponderá al promedio anual determinado con la suma de las 12 remuneraciones imponibles anteriores al 30 de junio de 1979, actualizadas cada una de ellas al 30 de junio de 1979 de acuerdo a la variación del IPC, divididas por el número de meses a que corresponden y multiplicadas por doce.
- Si el Bono de Reconocimiento fue calculada de acuerdo a la alternativa 2 de cálculo a que se refiere el anexo No. 3-C, R corresponderá a la suma de las remuneraciones imponibles del período junio 1974 a mayo de 1979, actualizadas al 30 de junio de 1979 de acuerdo a la variación experimentada por el IPC, dividida por cinco.

Para el cálculo del R deberá considerarse, que las remuneraciones utilizadas, están topadas de acuerdo a los límites vigentes en cada período. Dichos toques máximos se incluyen en el anexo No. 13 de la presente Circular y se obtienen del formulario Antecedentes del Bono de Reconocimiento, Anexo 3-C.

- n = Número de años y fracción de años de cotizaciones efectuadas por el afiliado en instituciones de previsión del régimen antiguo.
- ea = Expectativa de vida del afiliado.
- ebi = Expectativa de vida del beneficiario i.
- fi = Proporción, establecida para cada beneficiario, entre las correspondientes pensiones mínimas de sobrevivencia y la pensión mínima de vejez.

R y n se determinarán con la información proveniente del documento Antecedente del Bono de Reconocimiento.

ea y ebi se determinará de acuerdo a lo señalado en el número 3. anterior.

El monto así determinado deberá consignarse en el recuadro " Monto del complemento Bono de Reconocimiento " de la SCBR.

El valor nominal de este complemento se calculará al 30 de junio de 1979 y se reajustará de acuerdo a la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor del Instituto Nacional de Estadísticas, entre esta fecha y el último día del mes anterior a la fecha de su pago efectivo.

C. Despacho de la SCBR a las Instituciones de Previsión.

Al día hábil siguiente de haber suscrito el formulario de Selección de Modalidad de Pensión por parte de un afiliado con derecho a Complemento de Bono de Reconocimiento, la Administradora deberá solicitar a la Institución de Previsión que corresponda el cobro del Complemento Bono de reconocimiento para pensión de vejez o invalidez en los casos no contemplados en el artículo 54 del D.L. 3.500 o la emisión del documento Complemento Bono de Reconocimiento en los casos de vejez anticipada.

Cuando un afiliado pensionado suscriba una " Solicitud Complemento Bono de Reconocimiento ", el plazo definido en el párrafo anterior será de 30 días corridos contado desde la fecha de suscripción de la respectiva solicitud.

Cada " Solicitud Complemento Bono de reconocimiento " deberá presentarse encarpeta de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. En la carátula de la carpeta se corcheteará la copia de la SCBR correspondiente a la respectiva Institución de Previsión.
2. En el interior de la carpeta se incluirá un índice, en el cual se individualizará la documentación adjuntada, esto es:
 - a. Especificaciones de las rentas consideradas para el calculo de la remuneración promedio anual utilizada en el calculo del Complemento Bono de Reconocimiento;
 - b. Asimismo, se incluirán originales de los siguiente documentos, cuando corresponda:

Por la cónyuge: - Certificado de nacimiento.
- Certificado de matrimonio vigente.
Por el cónyuge inválido - Certificado de nacimiento.
- Certificado de matrimonio vigente.
- Dictamen que declaró la invalidez.

Considerando la edad cumplida por los hijos a la fecha de presentación de la SCBR, se enviará la siguiente documentación:

Hijos mayores de 18 años: - Certificado de nacimiento.

Hijos mayores de 18 años y menores de 24 años: - Certificado de nacimiento.
- Certificado de estudios en alguna institución educacional reconocida por el Estado.

Hijos inválidos de cualquier edad: - Certificado de nacimiento.
- Dictamen que declaró la invalidez.

Por una madre de hijos naturales: - Certificado de nacimiento
- Certificado de estado civil.
- Declaración jurada simple que acredite que la beneficiaria vive a expensas del causante.

Por los padres del causante: - Certificado de nacimiento.
- Certificado de pago de asignación familiar que acredite su derecho.

Si los documentos se obtuvieron de una solicitud de pensión simultánea o anterior a la Solicitud Complemento Bono de Reconocimiento, deberá quedar en el expediente de pensión una copia de dichos documentos, firmados por algún funcionario responsable de la Administradora, en señal de verificación de su autenticidad.

Las S.C.B.R. se enviarán conjuntamente con una nómina la cual se confeccionará en original y copia, quedando la copia en poder de la Administradora debidamente firmada por algún funcionario de la Institución de Previsión del Régimen Antiguo que corresponda, en señal de conformidad de la recepción.

Las Administradoras deberán enviar en nóminas separadas las S.C.B.R. que correspondan a liquidación de Complemento Bono de Reconocimiento, de aquellas S.C.B.R. que corresponden a emisión del documento Complemento Bono de Reconocimiento. En el primer caso la nómina se confeccionará de acuerdo al anexo No. 14 y en el segundo caso de acuerdo al anexo No. 15.

El registro contable y tratamiento de C.B.R. liquidado deberá efectuarse de acuerdo al procedimiento señalado en la letra B del punto I.7 de la presente Circular y de un D.C.B.R. transado de acuerdo al procedimiento indicado en el punto II.3 anterior.

Con los antecedentes proporcionados por la Administradora y dentro de los 30 días siguientes de recibida una solicitud, las Instituciones de Previsión de Régimen Antiguo deberán liquidar el Complemento Bono de Reconocimiento o emitir el documento Complemento Bono de Reconocimiento según sea el caso.

V.3 NORMAS PARA EL TRATAMIENTO DE LAS SCBR RECHAZADAS POR UNA INSTITUCION DE PREVISION DEL REGIMEN ANTIGUO.

Si una institución de previsión del régimen antiguo rechazara una SCBR, dentro del plazo señalado en el inciso sexto del artículo 4o. del D.L. 3.500, la Administradora tendrá un plazo de 10 días hábiles de recibida la SCBR para despacharla a la Superintendencia de Seguridad Social informándole exhaustivamente los motivos por los cuales la SCBR fue rechazada y acompañando la carpeta indicada en la letra c. del punto V.2. Lo anterior con el objeto de que dicha Superintendencia dictamine la procedencia del CBR solicitado.

V.4 DESTINO DEL COMPLEMENTO BONO DE RECONOCIMIENTO LIQUIDADO.

A. Afiliados pensionados bajo modalidad de retiros programados.

En este caso cuando ingresen fondos a la cuenta individual de un afiliado producto de una liquidación de un Complemento Bono de Reconocimiento, la Administradora deberá efectuar el procedimiento indicado en el número 2, letra B, punto I.8 de esta Circular.

El incremento de la pensión se devengará a partir de la fecha que los fondos correspondientes al Complemento Bono de reconocimiento ingresen a la cuenta individual.

B. Afiliados pensionados bajo modalidad de renta vitalicia.

En este caso habrá que distinguir si el Complemento Bono de Reconocimiento se consideró o no en la prima de seguro de renta vitalicia pactada. En caso de formar parte de ésta, la Administradora deberá traspasar los fondos a la Aseguradora que corresponda. Por el contrario si éste no forma parte del seguro, el afiliado puede optar por alguna de las siguientes alternativas.

- a. Recontratar la renta vitalicia que estuviere percibiendo.
- b. Contratar un nuevo seguro de renta vitalicia con otra Compañía de Seguros.
- c. Acogerse a retiro programado.
- d. Retirar Excedentes de Libre Disposición.

En conformidad a lo anterior, si el pensionado opta por contratar un nuevo seguro de renta vitalicia, debe efectuar cotizaciones en el mercado de seguros. Para ello es necesario que se utilice el procedimiento normado para la contratación de rentas vitalicias previsionales.

En caso que el afiliado opte por recontractar su renta vitalicia original, la Compañía de Seguros deberá emitir un endoso a la póliza, considerando las condiciones ofrecidas en la nueva cotización, las cuales pueden diferir de las originalmente pactadas.

Estas pensiones adicionales no deben cumplir exigencias respecto de la pensión mínima vigente.

En caso que el afiliado solicite beneficio de Excedente de Libre Disposición, la Administradora a más tardar a los quince días de recibida la documentación necesaria, deberá verificar si cumple con los requisitos para ello, de acuerdo a lo establecido en el D.L. 3.500 de 1980.

Si cumpliere con los requisitos para retirar excedente de libre disposición, la Administradora deberá efectuar el pago de éste, según las disposiciones de la circular correspondiente.

Si con la pensión inicialmente contratada no se cumpliera con los requisitos para retirar excedente de libre disposición, podrá destinar parte del Complemento Bono de Reconocimiento para optar por una de las alternativas de pensión antes señaladas, de modo tal que la pensión resultante cumpla con los requisitos establecidos y así poder retirar como excedente de libre disposición el saldo que quedare en la cuenta de capitalización individual.

C. Afiliados pensionados bajo modalidad de renta temporal con renta vitalicia diferida.

Al igual que en el caso anterior habrá que distinguir si el Complemento Bono de Reconocimiento forma parte o no de la prima de seguro de renta vitalicia diferida.

En caso de formar parte de ésta se deberá traspasar los fondos a la Compañía de Seguros que corresponda, en caso contrario el afiliado deberá optar por alguna de las siguiente alternativas:

- a. Contratar un nuevo seguro de renta vitalicia.
- b. Recalcular la renta temporal.
- c. Retirar Excedente de Libre Disposición.
- d. Recontractar la renta vitalicia diferida.

D. Afiliados pensionados acogidos a Garantía Estatal.

No obstante lo precedentemente señalado, si se hubiere devengado Garantía Estatal, el Complemento Bono de Reconocimiento deberá destinarse a devolver al Estado el monto equivalente a aquella parte de pensiones que se hubieren pagado con Garantía Estatal, para ello se aplicará igual criterio que el establecido para las reliquidaciones de Bono de Reconocimiento en la normativa de los beneficios garantizados por el Estado. Si quedare un excedente se le dará los destinos señalados precedentemente, según corresponda.

V.5 EMISION DOCUMENTO COMPLEMENTO BONO DE RECONOCIMIENTO.

En el caso de afiliados pensionados por vejez en forma anticipada que tengan derecho a Complemento Bono de Reconocimiento, la Institución de Previsión que corresponda deberá emitir un documento de acuerdo al formato definido en el anexo Nº 16, que se confeccionará de igual forma que el Bono de Reconocimiento.

Este documento denominado "Documento Complemento Bono de Reconocimiento" podrá ser endosado a una Cía. de Seguros o transado en el mercado secundario formal. Las características de dicho documento son las siguientes:

- a. Nombre, R.U.T., sexo y fecha de nacimiento del afiliado.
- b. Nombre y domicilio del emisor: en este caso la Institución Previsional que corresponda.
- c. Número del Documento: corresponderá al que le asigne el emisor.
- d. Valor Nominal del Documento: corresponderá al valor señalado por la Administradora en la S.C.B.R., el cual será calculado de acuerdo a lo establecido en el D.L. 3.500 de 1980 en su artículo 4º bis transitorio.
- e. Moneda: estará expresado en pesos.
- f. Reajustabilidad: Se reajustará en la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor del Instituto

- Nacional de Estadísticas entre el 30 de junio de 1979 y el último día del mes anterior a la fecha de su pago efectivo.
- g. Interés: no devengará interés.
 - h. Amortización: se amortizará a la fecha de vencimiento.
 - i. Fecha de emisión: corresponderá al 30 de junio de 1979.
 - j. Fecha de Vencimiento: corresponderá a la fecha en que el afiliado cumpla la edad legal para pensionarse por vejez, 65 años si es hombre y 60 años si es mujer.
 - k. Firmas: Estará firmado por dos representantes del emisor, designados por éste, debidamente facultados, en conformidad a las normas que rigen a dicho emisor.

V.6 DESTINO DEL DOCUMENTO COMPLEMENTO BONO DE RECONOCIMIENTO.

Al solicitarse la emisión del documento Complemento Bono de Reconocimiento, se pueden dar tres situaciones:

- a. Que el afiliado haya contratado con una Compañía de Seguros una Renta Vitalicia Inmediata o Diferida, cuya prima consideraba el monto del Complemento Bono de Reconocimiento.
- b. Que el afiliado se haya acogido a retiro programado o haya contratado una Renta Vitalicia Inmediata o Diferida, cuya prima no consideraba el monto del Complemento Bono de Reconocimiento.
- c. Que el afiliado hubiere optado por la modalidad de Retiro Programado en "base al saldo de su cuenta", como pensión de vejez anticipada, considerando el Complemento para poder financiar la pensión hasta cumplir la edad en que el Bono se hace liquidable y con ello cumplir los requisitos establecidos en el artículo 68 del D.L. 3.500.

Si al emitirse el documento Complemento Bono de Reconocimiento, el afiliado se encontrare en la situación descrita en a), la Administradora deberá endosar dicho documento a la Compañía de Seguros con la que contrató su pensión o traspasar los fondos a esta Compañía después de haber transado el documento dependiendo de la opción del afiliado.

Si se encuentra en la situación descrita en la letra b anterior el afiliado podrá optar por endosar su documento a una Compañía de Seguros o transarlo en el mercado secundario formal. Si la opción del afiliado es transar el documento Complemento Bono de Reconocimiento una vez ingresados los fondos de dicha transacción a su cuenta de capitalización individual deberá optar de acuerdo al punto V.4 anterior.

Si se encuentra en la situación descrita en c. la Administradora deberá transar el documento e ingresar los fondos en la cuenta de capitalización individual, o anular el trámite de pensión en caso de que no se transe.

V.7 COBRO DEL DOCUMENTO COMPLEMENTO BONO DE RECONOCIMIENTO CEDIDO A UNA COMPAÑÍA DE SEGUROS CON ANTERIORIDAD AL 10 DE MARZO DE 1990.

Las Compañías de Seguros deberán solicitar la liquidación del documento Complemento Bono de Reconocimiento, enviando al Instituto de Normalización Previsional, o la Institución de Previsión que corresponda lo siguiente:

- a. Documento Complemento Bono de Reconocimiento y su respectiva Solicitud de Liquidación.
- b. Certificado de Nacimiento del afiliado, (documento original o fotocopia visada por la Compañía).
- c. Los documentos señalados en la letra a. y b. anteriores.

Estos documentos Complemento Bono de Reconocimiento se harán exigibles a la fecha en que el afiliado cumpla la edad legal para pensionarse por vejez o cumpla los requisitos establecidos en el D.L. 2448, o bien a la fecha en que fallezca.

V.8 TRANSACCION DEL DOCUMENTO COMPLEMENTO BONO DE RECONOCIMIENTO EN EL MERCADO SECUNDARIO FORMAL.

- a. Los afiliados pensionados por vejez anticipada que posean un documento Complemento Bono de Reconocimiento, deberán suscribir el formulario "Selección Modalidad de Transacción del documento Complemento Bono de Reconocimiento" definido por el anexo N° 17, si desean transar dicho documento.

Igual procedimiento deberán efectuar aquellos afiliados que se deseen pensionar por vejez anticipada bajo la modalidad de retiro programado en "base al saldo de su cuenta individual" y deseen utilizar el documento Complemento para financiar la pensión hasta cumplir la edad en que el Bono de Reconocimiento se hace liquidable.

- b. Aquellos afiliados que para pensionarse por vejez anticipada necesiten para el financiamiento de su pensión tanto el documento Bono de Reconocimiento con el documento Complemento Bono de Reconocimiento, debido a que el documento Bono no es suficiente para financiar una pensión que cumpla con los requisitos que establece el artículo 68 del D.L. 3.500 de 1980, deberán suscribir el formulario "Selección de Modalidad de Transacción conjunta del documento Bono de Reconocimiento y su Complemento", definido en el anexo N° 17-B.

En estos casos los afiliados deberán optar por una pensión bajo la modalidad de renta vitalicia y suscribir el formulario señalado, conjuntamente con el formulario "Selección Modalidad de Pensión".

- c. En todos aquellos casos en que el afiliado otorgue mandato a la Administradora para los efectos de la Modalidad de Transacción, la firma estampada por él, en los documentos a que se refieren los anexos N° 17-A y 17-B, deberá ser autorizada ante notario, oportunidad en la cual, en su caso, se validará la Selección de Modalidad de Pensión. Asimismo, en todos aquellos casos en que el afiliado opte por una renta vitalicia, deberá adjuntar la cotización correspondiente.

- d. El proceso de transacción del documento Complemento Bono de Reconocimiento deberá efectuarse de igual forma a la señalada para el documento Bono de Reconocimiento en punto II.2 anterior y el precio mínimo de venta del documento Complemento dependerá de las siguientes situaciones.

- Si el complemento Bono de Reconocimiento forma parte de la prima de una renta vitalicia su precio mínimo estará dado por el afiliado no pudiendo ser menor al valor que el afiliado obtendría si endosara el documento a la Compañía de Seguros con la cual contrataría la renta vitalicia.
- Si el afiliado se encuentra pensionado el Complemento Bono de reconocimiento tendrá el precio mínimo que el afiliado determine.
- Si el afiliado optó por la modalidad de retiro programado sin liquidar su Bono de Reconocimiento, el precio mínimo del Complemento estará dado por el afiliado no pudiendo ser éste menor al monto que necesita para que su saldo efectivo le permita financiar las pensiones hasta la fecha en que el Bono sea liquidable.

En el caso de afiliados que tengan una cotización de renta vitalicia que considere conjuntamente el documento Bono de Reconocimiento y su Complemento, la inscripción del complemento en la oferta pública de alguna de las Bolsas de Valores del País deberá ser posterior a la transacción o endoso del documento Bono de Reconocimiento.

- e. El tratamiento contable del documento Complemento Bono de Reconocimiento transado deberá efectuarse de acuerdo a lo señalado para el documento Bono de Reconocimiento, en el punto II.3 anterior.

- f. El documento Complemento Bono de Reconocimiento se endosará de igual forma que el documento Bono de Reconocimiento, según lo señalado en el punto II.4 anterior. En aquellos casos en que la prima de renta vitalicia contratada por el afiliado incluya el documento Bono de Reconocimiento y el documento Complemento y éste último es necesario para contratar una pensión que cumpla con los requisitos señalados por el artículo 68 del D.L. 3.500, no habrá traspaso de fondos a la Compañía de Seguros de Vida mientras no se encuentren ambos documentos endosados. En este caso los plazos establecidos en la Circular No. 656 para el traspaso de fondos empezarán a regir a partir de la fecha en que ambos documentos se encuentren endosados.

- g. Dentro de un plazo de treinta días, contados desde la fecha de vigencia de la presente Circular las Administradoras deberán informar a todos aquellos afiliados que se pensionaron por vejez anticipada antes del 10 de marzo de 1990, y que tengan emitido un documento Complemento Bono de Reconocimiento y éste no se encuentre cedido a alguna Compañía de Seguros, que pueden suscribir el formulario definido en el anexo No. 17-A de esta Circular, con el fin de transar dicho documento en el mercado secundario formal.

Si el afiliado suscribe dicho formulario la Administradora solicitará a la Institución de Previsión que reemplace el documento Complemento Bono de Reconocimiento por uno que cuente con las características de confección e impresión a que se ha hecho referencia en el punto V.5. anterior.

VI. NORMAS VARIAS

1. Refúndase y reemplázase las Circulares números 471, 509, 550 y 586 de fechas de 14 de diciembre de 1987, 4 de abril de 1988, 11 de octubre de 1988 y 18 de abril de 1989, por la presente Circular.
2. La presente Circular entrará en vigencia, a contar de esta fecha.

SUPERINTENDENTE DE SEGURIDAD SOCIAL
SUPERINTENDENTE DE VALORES Y SEGUROS
SUPERINTENDENTE DE A.F.P.

VII ANEXOS

ANEXO Nº 1

SOLICITUD DE CALCULO Y EMISION DEL BONO DE RECONOCIMIENTO
ANTES DE LLENAR ESTE FORMULARIO LEA LAS INSTRUCCIONES AL REVERSO

1	Fecha solicitud			ETIQUETA ADHESIVA
	Día	Mes	Año	

2	Identificación		
Apellido paterno			
Apellido materno		Nombres	

3	Fecha nacimiento			Sexo	
	Día	Mes	Año	Ciudad de inscripción del nacimiento	
				Masculino	Femenino

4	Dirección particular				
Calle	Nº		Block	Depto.	
Población	Comuna				
Ciudad	Región			Fono	

5	Caja o institución de Previsión en que cotizó por última vez antes de cambiarse al nuevo sistema previsional de las AFP			6	Período cotizado			
				Desde		Hasta		
				Mes	Año	Mes	Año	

7	Otras Cajas o Instituciones de Previsión en que Ud. fue imponente			8	Período cotizado			
				Desde		Hasta		
				Mes	Año	Mes	Año	

9	Nombre de la AFP en la que se encuentra afiliado a la fecha de llenado de esta solicitud

10	RUT o Cédula Identidad con D.V.
-	

11	Fecha de cambio al nuevo Sistema Previsional de las AFP	
	Mes	Año

12	Sólo para los ex - imponentes del SERVICIO DE SEGURO SOCIAL	
-		
Nº Inscripción		
Nombre del Padre		
Nombre de la Madre		

FECHA Y TIMBRE RECEPCION

Autorizo a la AFP en la que me encuentro actualmente afiliado para tramitar mi bono de reconocimiento

FIRMA SOLICITANTE

NOTA. LLENAR EN TRIPLICADO. ORIGINAL: INSTITUCION DE PREVISION PRIMERA COPIA: AFP SEGUNDA COPIA: AFILIADO

ANEXO Nº 2-A

GUIA DE ENTREGA DE S.B.R. Y ANEXOS-DE

IDENTIFICACION DE LA GUIA

NOMBRE INST. DE PREV.: _____

CODIGO INST. DE PREV.:

NRO. DE GUIA: _____

FECHA:

NOMBRE A.F.P.: _____

CODIGO A.F.P.:

MEDIO MAGNETICO

ARCHIVOS GRAB. CINTA	NUMERO DE REGS. TIPO 1	NUMERO DE REGS. TIPO 2	NUMERO DE REGS. TIPO 3	TOTAL REGISTRO
.....
.....

DETALLE DE FOLIOS

LOTE NRO.	DEL FOLIO	AL FOLIO	TOTAL FOLIOS
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

TIMBRE Y FIRMA
A.F.P.

TIMBRE Y FIRMA
INSTITUCION DE PREVISION

ANEXO Nº 2-C

**MODO DE INGRESO DE S.B.R.
A LA UNIDAD DE BONO**

1. ESPECIFICACIONES DE GRABACION

- Rótulo Externo : XXX 999
Ident. Número de
A.F.P. la cinta
- Formato de grabación : EBCDIC
- Largo del registro : 110 bytes
- Tamaño del block : 11000 bytes
- Densidad de grabación : 1600 DPI
- Label : Standard
- Clasificación : 1 registro control de lotes
2 registro control de folios
3 registro datos S.B.R.
- Total de archivos grabados : 1
- Descripción del registro : Anexo Nº 2-D

2. CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION O S.B.R.

- a. La entrega se debe hacer con guías.
- b. Cada guía debe contener lotes.
- c. cada lote debe contener máximo 100 S.B.R.

ANEXO N° 2-D

**ESPECIFICACIONES DE REGISTRO
PARA LA INFORMACION ENVIADA DESDE LAS A.F.P.**

TIPO DE REGISTRO 1 (Control de lotes)

1. TIPO DE REG.	PIC 9	value 1.
2. COD.CAJA	PIC 9(2)	01 ó 09
3. COD. A.F.P.	PIC 9(2)	> 0 y < 15.
4. NRO. DE GUIA	PIC 9(6)	numérico.
5. FECHA	PIC 9(6)	consistente AA/MM/DD.
6. NRO. LOTE INICIAL	PIC 9(6)	numérico.
7. NRO. LOTE FINAL	PIC 9(6)	numérico.
8. TOTAL LOTES	PIC 9(6)	numérico.
9. FILLER	PIC X(75)	spaces.

TIPO DE REGISTRO 2 (Control de folios)

1. TIPO DE REG.	PIC 9	value "3".
2. COD.CAJA	PIC 9(2)	idem tipo reg. 1
3. COD. A.F.P.	PIC 9(2)	idem tipo reg. 1.
4. NRO. DE GUIA	PIC 9(6)	idem tipo reg. 1.
5. FECHA	PIC 9(6)	idem tipo reg. 1.
6. NRO. DEL LOTE	PIC 9(6)	numérico.
7. FOLIO INICIAL	PIC 9(6)	numérico.
8. FOLIO FINAL	PIC 9(6)	numérico.
9. TOTAL FOLIOS	PIC 9(6)	numérico máximo 100.
10. FILLER	PIC X(69)	spaces.

TIPO DE REGISTRO 3 (Datos S.B.R.)

Datos imprescindibles:

1. TIPO REG.	PIC 9	value "3"
2. CODIGO CAJA	PIC9(2)	idem tipo reg. 1
3. NRO. S.B.R.		
COD. A.F.P.	PIC9(2)	idem tipo reg. 1
FOLIO A.F.P.	PIC9(6)	numérico.
DIGITO A.F.P.	PIC X	módulo 11 incluyendo código 10.
4. R.U.T		
NRO. R.U.T.	PIC 9(8)	numérico.
DIG. R.U.T.	PIC X	módulo 11.
5. NOMBRE	PIC X(10)	distinto de blanco.
6. SEXO	PIC X	"f" o "m".
7. FECHA AFILIACION	PIC 9(4)	AAMM, < fec. actual > o = 0581

Datos opcionales:

8. FECHA DE NACIMIENTO	PIC 9(6)	AAMMDD, consistente, numérico.
9. REGION	PIC 9(2)	> 0 y < 14, si distinto asume región 13.
10. NOMBRE PILA PADRE	PIC X(10)	sólo S.S.S.
11. NOMBRE PILA MADRE	PIC X(10)	sólo S.S.S.
12. NRO. INSCRIPCION	PIC 9(11)	numérico S.S.S.
13. FILLER	PIC X(5)	spaces.

ANEXO N° 2-E
MODO DE INFORME DE RESULTADO DE INGRESO DE S.B.R.

1. ESPECIFICACIONES DE GRABACION

- Rotulo Externo : R99 999
Código Número de
A.F.P. la cinta
- Formato de grabación : EBCDIC
- Largo del registro : 110 bytes
- Tamaño del block : 11000 bytes
- Densidad de grabación : 1600 DPI
- Label : Standard
- Clasificación : 1 registro control de lotes
2 registro control de folios
3 registro datos S.B.R.
- Total de archivos grabados : 1
- Descripción del registro : Anexo N° 2-F

2. CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION DEVUELTA

La documentación devuelta, sólo corresponde a SBR con errores de información o a bonos liquidados, emitidos o en trámites. La documentación devuelta se despacha en el mismo orden con que se envió desde la A.F.P. o la Caja, esto es, guías de lotes (ver anexo N° 2-A) y lotes con la documentación devuelta (ver anexo N° 2-B).

- a. Bajo la columna "USO INTERNO EMPART/SSS" del anexo N° 2-B imprime uno de los siguientes comentarios según el resultado que haya tenido el ingreso:
- SBR ingresado con N° de bono
 - SBR devuelto por información errónea.
 - SBR emitido bonoA.F.P. fecha
 - SBR liquidado bono A.F.P. fecha
 - SBR en trámite bono.....A.F.P. fecha
 - Otros.

ANEXO N° 2-F
ESPECIFICACIONES DE REGISTRO DE RESPUESTA A LAS A.F.P.

TIPO DE REGISTRO 1		
(Control de lotes)		
1. TIPO DE REG.	PIC 9	value "1".
2. COD. CAJA	PIC 9(2)	01 ó 09.
3. COD. A.F.P.	PIC 9(2)	> 0 y < 15.
4. NRO. DE GUIA (A.F.P.)	PIC 9(6)	numérico.
5. FECHA DE GUIA (A.F.P.)	PIC 9(6)	consistente AA/MM/DD.
6. NRO DEL LOTE INICIAL (A.F.P.)	PIC 9(6)	numérico.
7. NRO. LOTE FINAL (A.F.P.)	PIC 9(6)	numérico.
8. TOTAL LOTES (A.F.P.)	PIC 9(6)	numérico.
9. OFICIO CAJA	PIC 9(7)	numérico.
10. FECHA OFICIO CAJA	PIC 9(6)	DD/MM/AA
11. FILLER	PIC X(62)	spaces.
TIPO DE REGISTRO 2		
(Control de folios)		
1. TIPO DE REG.	PIC 9	value "2".
2. CODIGO CAJA	PIC 9(2)	idem tipo reg. 1.
3. CODIGO A.F.P.	PIC 9(2)	idem tipo reg. 1.
4. NRO. DE GUIA	PIC 9(6)	idem tipo reg. 1.
5. FECHA GUIA	PIC 9(6)	idem tipo reg. 1.
6. NRO DEL LOTE	PIC 9(6)	numérico.
7. FOLIO INICIAL	PIC 9(6)	numérico.
8. FOLIO FINAL	PIC 9(6)	numérico.
9. TOTAL FOLIOS	PIC 9(6)	numérico.
10. FOLIOS CORRECTOS	PIC 9(6)	numérico.
11. FOLIOS INCORRECTOS	PIC 9(6)	numérico.
12. FILLER	PIC X(57)	numérico.
TIPO DE REGISTRO 3		
(Datos S.B.R.)		
1. TIPO REG.	PIC 9	value "3".
2. CODIGO CAJA	PIC 9(2)	idem tipo reg. 1.
3. NRO. S.B.R.		
COD. A.F.P.	PIC 9(2)	
FOLIO A.F.P.	PIC 9(2)	
DIGITO A.F.P.	PIC X	
4. R.U.T.		
NRO. R.U.T.	PIC 9(8)	
COD. R.U.T.	PIC X	
5. NOMBRE	PIC X(40)	
6. VECTOR DE VALIDACION CAMPOS DE DATOS SBR		
- VAL - TIPO REG.	PIC X 0 = correcto	1 = incorrecto.
- VAL - COD. CAJA	PIC X 0 = correcto	1 = incorrecto.
- VAL - COD. A.F.P.	PIC X 0 = correcto	1 = incorrecto.
- VAL - FOLIO A.F.P.	PIC X 0 = correcto	1 = incorrecto.
- VAL - DIGITO	PIC X 0 = correcto	1 = incorrecto.
- VAL - R.U.T.	PIC X 0 = correcto	1 = incorrecto.
- VAL - NOMBRE	PIC X 0 = correcto	1 = incorrecto.
- VAL - SEXO	PIC X 0 = correcto	1 = incorrecto.
- VAL - FECHA - AFIL.	PIC X 0 = correcto	1 = incorrecto.
- VAL - FECHA - NAC.	PIC X 0 = correcto	1 = incorrecto.
7. VECTOR CONTROL DE ENVIO DE DOCUMENTACION		
- RECEPCION SBR	PIC X 0 = recibido	1 = no recibido.
- RECEPCION DET./EMP. (EMPART)	PIC X 0 = recibido	1 = no recibido.
- RECEPCION REGISTRO	PIC X 0 = recibido	1 = no recibido.
8. CODIGO DE ESTADO DE SOLICITUD	PIC X 0 = recibido buena	
	1 = bono emitido	
	2 = bono liquidado	
	3 = bono en trámite	
	4 = solicitud rechazada	
	(Sólo en caso de Vector con algún campo en 1)	
9. NUMERO DE BONO	PIC 9(8)	
10. FECHA (INGRESO BUENO, EMITIDO, LIQUIDADO O EN TRAMITE)	PIC 9(6)	DD/MM/AA
11. A.F.P. (SOLICITANTE O RECEPTORA DE BONO)	PIC 9(2)	
12. FILLER	PIC X(19)	value spaces

ANEXO Nº 2-H

MES

ESTADISTICA DE INGRESO DE SOLICITUDES DE BONO DE RECONOCIMIENTO

A.F.P.	S.B.R. EN TRAMITE AL MES ANTERIOR	S.B.R. RECIBIDAS EN EL MES	ERROR DE SINTAXIS	SOLICITUDES RECHAZADAS BONOS EMITIDOS O LIQUIDADOS	BONOS EN TRAMITE	FALTA DE DOCUMENTACION	S.B.R. NUEVAS C/CONC.	S/CONC.	TOTAL SOLICITUDES EN TRAMITE
TOTALES									

Ingreso de solicitudes de Bono, en la Unidad de Bono día.....

Respuesta a recepción conforme y rechazados de solicitudes día

ANEXO N° 2-I

NOMINA DE SOLICITUDES ENVIADAS A INSTITUCIONES DE PREVISION

1. INSTITUCION DE PREVISION _____
2. ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES _____
3. FECHA DE ENTREGA _____
4. DE CORRELATIVO _____ AL CORRELATIVO _____

NOMBRE AFILIADO	R.U.T.	CODIGO A.F.P.	N° CORRELATIVO
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____
4. _____	_____	_____	_____
5. _____	_____	_____	_____
TOTAL SOLICITUDES	_____		

TIMBRE Y FIRMA
INSTITUCION QUE ENVIA

TIMBRE Y FIRMA
INSTITUCION QUE RECIBE

ANEXO N° 3-A

DOCUMENTO BONO DE RECONOCIMIENTO

N° Título: _____ N° Registro: _____

SE EMITE ESTE DOCUMENTO POR LA INSTITUCION DE PREVISION

CUYO DOMICILIO ES _____
CON UN VALOR NOMINAL DE _____
_____ (\$ _____),
A _____ de 19 _____
CON FECHA DE VENCIMIENTO AL _____
A LA ORDEN DE _____
R.U.T. _____ SEXO _____
FECHA DE NACIMIENTO _____

Se reajustará en la variación que experimente el índice de precios al consumidor del Instituto Nacional de Estadísticas entre el último día del mes anterior a la fecha de incorporación del afiliado al sistema previsional definido por el D.L. 3.500, de 1980 y el último día del mes anterior a la fecha de su pago efectivo y devengará un interés compuesto del 4% anual real, que se capitalizará anualmente.

La capitalización se hará por cada año vencido; no obstante, cuando al hacerse exigible el Bono hubiere transcurrido solamente una fracción de un año o más años completos más una fracción de año corresponderá aplicar una tasa de interés simple mensual, equivalente a (4/12)%, por cada mes calendario completo de dicha fracción de año.

Se amortizará a la fecha en que el trabajador individualizado en este documento, cumpla la edad legal para pensionarse por vejez, fallezca, sea declarado inválido o se acoja al D.L. 2.448.

Si este documento es endosado a un tercero, se amortizará sólo a la fecha de vencimiento estipulada en él, y no procederá su rescate anticipado por el emisor por causa alguna.

El monto de este documento es sólo reclamable por el trabajador y dentro de un plazo de 2 años desde su notificación al mismo, derecho que caduca de inmediato al endosarse el documento a un tercero.

NOTA: El presente Documento fue revisado por el emisor en virtud del artículo 5° transitorio de la ley 18.646 y encontrado conforme, razón por la cual no está sujeto a recálculos.

FIRMA
PRIMER REPRESENTANTE EMISOR

FIRMA
SEGUNDO REPRESENTANTE EMISOR

ANEXO Nº 3-B

BONO DE RECONOCIMIENTO - SOLICITUD DE LIQUIDACION

A.F.P. _____ S.A., CODIGO _____

SOLICITA A LA INSTITUCION DE PREVISION _____

LA LIQUIDACION DEL BONO DE RECONOCIMIENTO Y SUS REAJUSTES E INTERESES CORRESPONDIENTES,
DE NUESTRO AFILIADO SEÑOR(A):

R.U.T. _____ SEXO _____

FECHA DE NACIMIENTO _____

Nº BONO _____ Nº S.B.R. _____

TIEMPO TOTAL COTIZADO ANTIGUO SISTEMA:

AÑOS _____

FRACCION _____

CAUSAL DE LIQUIDACION:

VEJEZ _____

INVALIDEZ _____

(señalar si corresponde a un primer dictamen de un afiliado no cubierto o a un segundo dictamen)

FALLECIMIENTO _____

FECHA DE CAUSAL DE LIQUIDACION: _____

FECHA SOLICITUD

FIRMA

ANEXO Nº 3-C

ANTECEDENTES DEL BONO DE RECONOCIMIENTO

FECHA □□□□□□

Número de Cuenta _____ Número del Bono _____

R.U.T. _____ Institución Emisora _____

Nombre del Afiliado _____ Fecha de Nacimiento _____ Tipo de Formulario _____ Región _____

Fecha de Afil. A.F.P. _____ Altern. Cálculo _____ Sexo _____

Detalle del Tiempo Cotizado hasta Abril 1981	Caja	Años	Caja	Años	Caja	Años	Caja	Años	Caja	Años	Tiempo Total Cotizado hasta Abril 1981
										

REMUNERACIONES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL BONO							
Mes Año	Ingreso Imponible \$	Mes Año	Ingreso Imponible \$	Mes Año	Ingreso Imponible \$	Mes Año	Ingreso Imponible \$

MONTO DEL BONO
DE RECONOCIMIENTO

MONTO DE LA INDEMNIZACION
O DESAHUCIO

El monto del Bono de Reconocimiento incluye el monto del desahucio.

FECHA
DE
EMISION BONO

FECHA DE
NOTIFICACION
AL AFILIADO

ANEXO N° 3 - C

Continuación) **CODIGOS**

1. Sexo

M = Masculino.
F = Femenino.

2. Región: Están definidas de la "1era." A la "13", en donde la "13" corresponde a la región Metropolitana.

3. Alternativa de Cálculo:

- 1 = Cálculo de bono en base a las 12 rentas anteriores a julio 1979.
- 2 = Cálculo del bono en base a las rentas correspondientes entre junio 1974 y mayo 1979, ambas fechas inclusive.
- 3 = Cálculo del bono en base a las rentas posteriores a julio 1979 (10%).
- 4 = Cálculo del bono en base a las 12 rentas anteriores a la fecha en que se hizo efectivo el retiro. "Ley 18.458".
- 7 = Persona sin Bono de Reconocimiento porque no figura como imponente en la Institución.
- 8 = Sin bono porque figura el imponente con datos identificatorios similares, entregar mayores antecedentes para corrección.
- 9 = Persona sin derecho a Bono de Reconocimiento por no cumplir con lo estipulado en el D.L. 3.500 de 1980.

4. T-F Tipo de Formulario

I = Ingreso por primera vez.
C = Corrección del bono ya emitido.
M = Modificación del bono ya emitido.
X = Calculado inicialmente en forma manual y liquidado.

5. Códigos Cajas:

- 01 = Caja de Previsión de Empleados Particulares.
- 02 = Caja Bancaria de Pensiones.
- 03 = Caja de Previsión y Estímulo de los Empleados del Banco de Chile.
- 04 = Sección de Previsión del Banco Central de Chile.
- 05 = Caja de Previsión y Estímulo de los Empleados del Banco del Estado de Chile.
- 06 = Caja de Previsión de la Marina Mercante Nacional, Sección Oficiales y Empleados.
- 07 = Caja de Previsión de la Marina Mercante Nacional, Sección Tripulantes de Naves y Operarios Marítimos.
- 08 = Caja de Previsión de la Hípica Nacional.
- 09 = Servicio de Seguro Social.
- 10 = Caja de Previsión de Empleados y Obreros de la EMOS, Depto. Empleados.
- 11 = Caja de Previsión de Empleados y Obreros de la EMOS, Depto. Obreros.
- 12 = Caja de Retiro y Previsión de los Ferrocarriles del Estado.
- 13 = Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas, Sección Empleados Públicos.
- 14 = Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas, Depto. Periodistas.
- 15 = Caja de Previsión de los Empleados Municipales de Santiago.
- 16 = Caja de Previsión Social de los Empleados Municipales de Valparaíso.
- 17 = Caja de Retiro y Previsión de los Empleados Municipales de la República.
- 18 = Caja de Previsión Social de los Obreros Municipales de la República.
- 19 =

- 20 = Caja de Previsión de los Empleados del Salitre.
- 21 = Sección Especial de Previsión para Empleados de la Compañía de Cervecerías Unidas.
- 22 = Caja de Previsión de Gildemeister.
- 23 = Sección de Retiro de los Empleados de Mauricio Hochschild.
- 24 = Sección de Previsión Social de los Empleados de la Compañía de Consumidores de Gas de Santiago.

- 25 = Caja de Previsión de la Defensa Nacional.
- 26 = Dirección de Previsión de Carabineros de Chile.
- 27 = Este código corresponde a la agrupación de dos o más Cajas, cuando la persona tiene cotizaciones en más

de 8 instituciones de previsión
28 = Cuando el bono se calcula por la alternativa "3" y tiene tiempo cotizado con anterioridad a julio de 1979. Este tiempo se informa para efecto de garantía estatal.

Los mismos códigos rigen para la indemnización o desahucio.

NOTA: El Bono se calcula a la fecha de afiliación al nuevo sistema; por lo tanto el valor es a esa fecha, es reajutable por IPC y opera un interés de 4% anual.

ANEXO Nº 4

FECHA

FORMULARIO TRASPASO DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS BONO DE RECONOCIMIENTO

DE: ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES.....

A: ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES.....

A. SOLICITUDES DE CALCULO Y EMISION DE BONOS DE RECONOCIMIENTOS ADJUNTOS:

NOMBRE AFILIADO	R.U.T.	CODIGO A.F.P. Y Nº CORRELATIVO	ORIGINAL 1ERA COPIA
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____

B. DOCUMENTOS BONO DE RECONOCIMIENTO ADJUNTOS :

Nº DEL BONO	NOMBRE DEL AFILIADO	RUT	INSTITUCION DE PREVISION EMISORA
1. _____	_____	_____	_____
4. _____	_____	_____	_____

FIRMA Y TIMBRE
A.F.P. ANTIGUA

FIRMA Y TIMBRE
RECEPCION A.F.P. NUEVA

ANEXO Nº 4-A

DEVOLUCION DE DOCUMENTOS BONO DE RECONOCIMIENTO ERRONEOS (ORIGINAL Y COPIA)

FECHA□□□□□□

Con esta fecha, Administradora de Fondos de Pensiones _____ S.A., devuelve al Instituto de Normalización Previsional los documentos Bono de Reconocimiento que se adjuntas y detallan en nómina a continuación.

Dichos documentos no pueden ser recepcionados por esta Administradora por contener errores en los datos identificatorios del afiliado.

FIRMA Y TIMBRE
A.F.P.

FIRMA Y TIMBRE
INSTITUCION PREVISIONAL
RECEPCION

LISTADO QUE ACOMPAÑA

NOMBRE AFILIADO	R.U.T.	Nº BONO RECONOCIMIENTO	CAUSAL DE NO RECEPCION DEL DOCUMENTO
1.			
2.			
3.			

ANEXO Nº 5

INSTITUCIONES DE PREVISION SOCIAL

CODIGO INSTITUCION

- 01 Caja de Previsión de Empleadores Particulares.
- 02 Caja Bancaria de Pensiones
- 03 Caja de Previsión y Estímulo de los Empleados del Banco de Chile.
- 04 Sección de Previsión del Banco Central de Chile.
- 05 Caja de Previsión y Estímulo de los Empleados del Banco del Estado de Chile.
- 06 Caja de Previsión de la Marina Mercante Nacional, Sección Oficiales y Empleados
- 07 Caja de Previsión la Marina Mercante Nacional, Sección Tripulantes de Naves y Operarios Marítimos.
- 08 Caja de Previsión de la Hípica Nacional.
- 09 Servicio de Seguro Social.
- 10 Caja de Previsión de Empleados y Obreros de la Empresa Metropolitana de Obras Sanitarias,
Departamento Empleados.
- 11 Caja de Previsión de Empleados y Obreros de la Empresa Metropolitana de Obras Sanitarias,
Departamento Obreros.
- 12 Caja de Retiro y Previsión Social de los Ferrocarriles del Estado.
- 13 Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas, Sector Empleados Públicos.
- 14 Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas, Depto. Periodistas.
- 15 Caja de Previsión de los Empleados Municipales de Santiago.
- 16 Caja de Previsión de los Empleados Municipales de Valparaíso.
- 17 Caja de Retiros y Previsión Social de los Empleados Municipales de la República.
- 18 Caja de Previsión Social de los Obreros Municipales de la República.
- 19 -----
- 20 Caja de Previsión para Empleados del Salitre.
- 21 Sección Especial de Previsión para Empleados de la Compañía de Cervecerías Unidas.
- 22 Caja de Previsión de Gildemeister.
- 23 Sección de Retiro de los Empleados de Mauricio Hochschild.
- 24 Sección de Previsión Social de los Empleados de la Compañía Consumidores de Gas de Santiago.
- 25 Caja de Previsión de la Defensa Nacional.
- 26 Dirección de Previsión de Carabineros de Chile.

ANEXO N° 6

FORMULARIO DE ENTREGA Y RECEPCION DE SOLICITUDES DE LIQUIDACION ENVIADAS AL INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL
(original y copia)

FECHA
N°

1.INSTITUCION DE PREVISION _____
2.ENTIDAD QUE SOLICITA EL COBRO _____
3.CANTIDAD DE SOLICITUDES _____
4.ESTADO DE TRAMITACION BONO _____

- a) Bono solicitado por 1era. vez
b) Bono en trámite
c) Bono emitido
d) Bono en corrección en virtud artículo 5° transitorio de la Ley 18.646

FIRMA Y TIMBRE
ENTIDAD QUE SOLICITA EL COBRO
ENTREGA

FIRMA Y TIMBRE
INSTITUCION PREVISIONAL
RECEPCION

NOTA: Sólo debe venir marcado un solo casillero en el N°4

LISTADO QUE ACOMPAÑA

CORRELATIVO SBR (cuando corresponda)	NOMBRE	N° BONO DE RECONOCIMIENTO (cuando corresponda)
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____

ANEXO N° 6-A

FORMULARIO DE ENTREGA Y RECEPCION DE SOLICITUDES DE LIQUIDACION ENVIADAS A INSTITUCIONES DE PREVISION NO DEPENDIENTES DEL INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL

FECHA
N°

INSTITUCION DE PREVISION

ENTIDAD QUE SOLICITA EL COBRO

CANTIDAD DE SOLICITUDES

FIRMA Y TIMBRE
ENTIDAD QUE SOLICITA EL COBRO
ENTREGA

FIRMA Y TIMBRE
INSTITUCION PREVISIONAL
RECEPCION

LISTADO QUE ACOMPAÑA

NOMBRE

R.U.T.

N° BONO DE RECONOCIMIENTO

LOGOTIPO A.F.P.

ANEXO N° 7-A
□ □ □ □ □ □

FECHA DE RECEPCION
EN LA ADMINSTRADORA

SOLICITUD DE RECLAMO AL BONO DE RECONOCIMIENTO

BONO DE RECONOCIMIENTO N° _____

INSTITUCION DE PREVISION _____

Nombre _____ Código _____

AFILIADO _____

Apellidos _____ Nombres _____

R.U.T. o Carnet de Identidad

Fecha Notificación Bono

BONO CALCULADO POR ALTERNATIVA

1) .2 □ (4).5).6).7).8).9)

NUEVA ALTERNATIVA

Alternativa Nueva 1).2).3).

RENTAS IMPONIBLES ERRONEAS

TIEMPO DE AFILIACION INCOMPLETO

RENTAS PARALELAS NO o MAL CONSIDERADAS

(Tarjar lo que no corresponde)

FECHA AFILIACION ERRONEA

Fecha Real □ □ □ □ □ □

DATOS IDENTIFICATORIOS ERRONEOS

CAJAS NO CONSIDERADAS EN EL CALCULO

MONTO DE INDEMNIZACION MAL CALCULADO

OBSERVACIONES:.....

SITUACION PREVISIONAL DEL AFILIADO:

AFILIADO ACTIVO

AFILIADO PENSIONADO

FILIADO EN TRAMITE PENSION

OTRAS INSTITUCIONES

Desde
Día Mes Año

Hasta
Día Mes Año

OBSERVACIONES:.....

AL SUSCRIBIR LA PRESENTE SOLICITUD, EL RECLAMANTE ASUME QUE EL VALOR DEL BONO EN VIRTUD DEL RECALCULO TAMBIEN PUEDE DISMINUIR.

FIRMA AFILIADO

TIMBRE Y FIRMA
INSTITUCION PREVISIONAL

ANEXO N° 7-B

FORMULARIO DE ENTREGA Y RECEPCION DE SOLICITUDES DE RECLAMO
(original y copia)

FECHA
N°

1. INSTITUCION DE PREVISION	_____
2. ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES	_____ CODIGO
	□□□□□□
3. CANTIDAD DE SOLICITUDES	_____ _____
4. ESTADO DE TRAMITACION BONO	
a) Documento Bono emitido	<input type="checkbox"/>
b) Documento Bono enviado a liquidación	<input type="checkbox"/>
c) Documento Bono liquidado	<input type="checkbox"/>
d) Documento Bono en corrección en virtud del artículo 5° transitorio de la Ley N° 18.646	<input type="checkbox"/>

FIRMA Y TIMBRE A.F.P.
ENTREGA

FIRMA Y TIMBRE INSTITUCION PREVISIONAL
RECEPCION

NOTA: Sólo debe venir marcado un solo casillero en el N° 4.

LISTADO QUE ACOMPAÑA

CODIGO A.F.P.	NOMBRE
1. _____	_____
2. _____	_____

3. _____

ANEXO N° 8

**ANEXO DE - SOLICITUD DE CALCULO Y EMISION BONO DE RECONOCIMIENTO
DETALLE DE EMPLEADORES**

IDENTIFICACION

ETIQUETA ADHESIVA

APELLIDO PATERNO - APELLIDO MATERNO - NOMBRES - R.U.T.

CON NUMERO CORRELATIVO
ID. AL DE LA S.B.R.

1 INSTITUCION DE PREVISION	2 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL EMPLEADOR - RAMA O ENTIDAD - REPARTICION	3 CIUDAD DE TRABAJO - GRADO O N° SERIE	4 PERIODO COTIZADO			
			DESDE		HASTA	
			AÑO	MES	AÑO	MES

Se acogió a alguna Ley de Continuidad de la Previsión SI NO

Institución de Previsión donde presentó la Solicitud de Continuidad _____

FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO

Este formulario debe ser llenado (a máquina o letra de imprenta) por todo imponente que cotizó alguna vez en cualquiera de las Instituciones que se señalan a continuación y en la forma que se indica.

COLUMNA 1: INSTITUCION DE PREVISION

Si Ud. fue imponente de :

- Caja de Previsión de Empleadores Particulares anote en esta columna "EMPART".
- Caja nacional de Empleadores Públicos y Periodistas, anote "CANAEMPU"
- Caja de la Defensa Nacional, anote "CAPREDENA".
- Dirección de Previsión de Carabineros de Chile, anote "DIPRECA".
- Caja de Previsión Social de los Empleadores Municipales de la República, anote "CAPREMUR".

COLUMNA 2: - RAZON SOCIAL DE EMPLEADOR

- RAMA O UNIDAD
- REPARTICION

Si Ud. fue imponente de :

EMPART: indique separadamente, todos los nombres o razones sociales de los empleadores para los cuales Ud. trabajó durante su vida laboral HASTA ANTES DE CAMBIARSE A UNA A.F.P., comenzando ordenadamente desde el más reciente hacia el más antiguo.

CANAEMPU: indique en esta columna, la(s) repartición(es) o establecimiento(s) donde prestó servicios, ordenados en igual forma que la señalada para EMPART.

CAPREDENA :indique en primer lugar la rama a la cual perteneció (Ejército, Marina, Aviación) y a continuación anote la última Unidad donde prestó servicios.

DIPRECA: indique la repartición y la última Unidad donde prestó servicios.

CAPRESOMU: indique la Municipalidad donde prestó servicios.

CAPREMUR: Idem CAPRESOMU.

COLUMNA 3: - CIUDAD DE TRABAJO
- GRADO O N° DE SERIE

Si Ud. fue imponente de :

EMPART O

CANAEMPU: indique la ciudad donde trabajó para los empleadores, señalados en la columna N° 2.

CAPREDENA: Si perteneció a Ejército o Aviación indique el grado, si es la Marina la Serie o NPI.

COLUMNA 4: PERIODO COTIZADO.

Anote los períodos en que Ud. estuvo trabajando para cada uno de los empleadores, señalados en la columna N° 2.

NOTA: Si ud. se acogió en su oportunidad a alguna Ley de Continuidad de la Previsión (llenado de lagunas por períodos no trabajados) indíquelo con una cruz en el recuadro correspondiente y el nombre de la Institución donde fue presentada.

Si le faltan líneas para detallar empleadores, agregar otra hoja y continúe en forma ordenada.

ANEXO N° 9

MAT: Traspaso de la carpeta de cuenta individual sin el documento Bono de Reconocimiento y sin su respectiva primera copia de SBR.

DECLARACION

En relación con la documentación que acompaña el traspaso de la cuenta individual de

_____ (apellido paterno, apellido materno, nombres)

C.I.N° _____
de _____

Gabinete

R.U.T. □□□□□□□□ _ □ desde A.F.P. _____

hacia A.F.P. _____ y que se hace efectivo con fecha _____, se deja constancia de la omisión del documento Bono de Reconocimiento y su correspondiente primera copia S.B.R.

A.F.P. _____ declara que se trata de un trabajador dependiente que inició labores por primera vez a partir de enero de 1983 y por tanto no tiene derecho a Bono de Reconocimiento.

A.F.P. _____ declara que se trata de un afiliado que ha manifestado no tener derecho a Bono de Reconocimiento.

A.F.P. _____ declara que el Bono de Reconocimiento fue enviado a corrección a la Institución de Previsión emisora a requerimiento de ésta, según artículo 5° transitorio Ley 18.646.

A.F.P. _____ declara que el Bono de Reconocimiento fue enviado por reclamo a la Institución de Previsión emisora.

A.F.P. _____ declara que el Bono de Reconocimiento fue enviado a liquidación por vejez a la Institución de Previsión emisora.

A.F.P. _____ declara que el Bono de Reconocimiento fue enviado a liquidación por D.L. 2448 a la Institución de Previsión emisora.

A.F.P. _____ declara que el Bono de Reconocimiento se encuentra liquidado por vejez a la Institución de Previsión emisora.

A.F.P. _____ declara que el Bono de Reconocimiento se encuentra liquidado por D.L. 2448 por la Institución de Previsión emisora.

REPRESENTANTE A.F.P. ANTIGUA
FIRMA Y TIMBRE

SANTIAGO, ____ DE _____ DE 19 ____

ANEXO N° 10

FD MENSUX

01	REGI-MENSUX	
	05 TIPREG-MENSUX	PIC 9(01).
	05 CLAVE-MENSUX	
	10 CAJA-EMIS-MENSUX	PIC 9(02)
	10 NUM-BONO-MENSUX	
	15 FOLIO-BONO-MENSUX	PIC 9(06).
	15 DV-BONO-MENSUX	PIC X(01).
	05 FECHA-DESP-MENSUX	
	10 DIA-DESP-MENSUX	PIC 9(02).
	10 MES-DESP-MENSUX	PIC 9(02).
	10 ANO-DESP-MENSUX	PIC 9(02).
	05 TIPO-FORM-MENSUX	PIC X(01).
	05 COD-DIF-MENSUX	PIC X(01).
	05 ALT-CALC-MENSUX	PIC 9(01).
	05 CAUSA-LIQ-MENSUX	PIC X(01).
	05 INDEM-DES-MENSUX	
	10 CAJA-INDEM-MENSUX	PIC 9(02)
	10 VALOR-INDEM-MENSUX	PIC S9(09)V99.
	05 AFP-MENSUX	
	10 COD-AFP-MENSUX	PIC 9(02).
	10 FOLIO-AFP-MENSUX	PIC 9(06).
	10 DV-AFP-MENSUX	PIC X(01).
	05 FECHA-AFIL-MENSUX	
	10 MES-AFIL-MENSUX	PIC 9(02).
	10 ANO-AFIL-MENSUX	PIC 9(02).
	05 NOMBRE-MENSUX	PIC X(40).
	05 RUT-MENSUX	PIC 9(08).
	05 DV-RUT-MENSUX	PIC X(01).
	05 SEXO-MENSUX	PIC X(01).
	05 NUM-INSCRIP-MENSUX	PIC 9(11).
	05 FECHA-NAC-MENSUX	
	10 DIA-NAC-MENSUX	PIC 9(02).
	10 MES-NAC-MENSUX	PIC 9(02).
	10 ANO-NAC-MENSUX	PIC 9(02).
	05 REGION-MENSUX	PIC 9(02).
	05 PER-IMPOS-MENSUX OCCURS 8 TIMES	
	10 CAJA-CONC-MENSUX	PIC 9(02).
	10 ANOS-CONC-MENSUX	PIC 9(02).
	10 FRAC-CONC-MENSUX	PIC 9(02).
	05 BONO-EMIT-MENSUX	
	10 FECHA-EMIS-MENSUX	
	15 DIA-EMIS-MENSUX	PIC 9(02).
	15 MES-EMIS-MENSUX	PIC 9(02).
	15 ANO-EMIS-MENSUX	PIC 9(02).
	10 VALOR-EMIS-MENSUX	PIC 9(09)V99.

01	05 BONO-LIQ-MENSUX	
	10 FECHA-LIQ-MENSUX	
	15 DIA-LIQ-MENSUX	PIC 9(02).
	15 MES-LIQ-MENSUX	PIC 9(02).
	15 ANO-LIQ-MENSUX	PIC 9(02).
	10 VALOR-LIQ-MENSUX	PIC 9(09)V99.
	05 AFP-DEST-MENSUX	PIC 9(02).
	05 FILLER	PIC X(11).
	REG2-MENSUX	
	05 FILLER	PIC X(01).
	05 CLAVE-MENSUX2	
	10 CAJA-EMIS-MENSUX2	PIC 9(02)
	10 NUM-BONO-MENSUX2	
	15 FOLIO-BONO-MENSUX2	PIC 9(06).
	15 DV-BONO-MENSUX2	PIC X(01).
	05 SEC-MENSUX2	PIC 9(01).
	05 AFP-MENSUX2	PIC 9(02).
	05 REMUNER-MENSUX2 OCCURS 15 TIME	
	10 FECHA-IMP-MENSUX2	
	15 MES-IMP-MENSUX2	PIC 9(02).
	15 ANO-IMP-MENSUX2	PIC 9(02).
	10 VALOR-IMP-MENSUX2	PIC 9(07)V99.
	05 FILLER	PIC X(2).

ESPECIFICACIONES DE GRABACION

CODIGO GRABACION:	EBCDIC
DENSIDAD DE GRABACION:	1600 bpi
LARGO DE REGISTRO:	210 byte
FACTOR DE BLOQUEO:	1
LABEL:	NO LABEL

ANEXO N° 11

LOGOTIPO
A.F.P.

CODIGO A.F.P. CODIGO CAJA N° CORRELATIVO

SOLICITUD COBRO ANTICIPADO BONO DE RECONOCIMIENTO

Ultima actividad desempeñada por el afiliado

I. IDENTIFICACION AFILIADO					
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Nombre del Padre	Nombre de la Madre
R.U.T.	Cédula de Identidad	Gabinete	Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	Fecha Ingreso Nuevo Sistema
Calle	Número	Depto.	Comuna	Ciudad	Fono
Ultimo Empleador					

II. ANTECEDENTES AFILIADO	Periodo Aproximado	Solo para las Cajas	R.U.T.	Nombres Empleadores
Caja o Institución en que cotizó por última vez antes ingresar al Nuevo Sistema	Mes Año Mes Año	Señaladas en el reverso N° interno o Inscripción		
Otras Cajas o Instituciones en que estuvo afiliado				

III. INFORME

Precede liquidar anticipadamente el Bono de Reconocimiento?
 SI, a contar del _____
 NO

FIRMA Y TIMBRE
INSTITUCION DE PREVISION
REGIMEN ANTIGUO

FIRMA Y TIMBRE RECEPCION ADMINISTRADORA

FIRMA DEL AFILIADO

FECHA SOLICITUD

INSTRUCCIONES

1. Los nombres del padre y la madre deberán llenarse sin apellidos.
2. El número de inscripción interna deberá registrarse en el caso de los imponentes de las siguientes instituciones:
 - Servicio de Seguro Social.
 - Caja de la Marina Mercante - Sección Tripulantes.
 - Caja de Previsión y Estímulo Empleados del Banco de Chile.
 - Caja Bancaria de Pensiones.
 - Caja de Pensiones y Estímulo Empleados del Banco del Estado de Chile.
3. Cuando se trate de imponentes con afiliación a la Caja de Defensa Nacional, deberán indicar en el recuadro de instituciones de previsión la rama a la cual perteneció (Ejército, Marina, Aviación).
4. Caja o institución en que cotizó por última vez antes de ingresar al Nuevo Sistema: su hubiere tenido la calidad de imponente en dos o más instituciones del régimen antiguo a la fecha de su afiliación al nuevo sistema, se deberá poner en el recuadro correspondiente, el nombre de la institución emisora del Bono de Reconocimiento.

FIRMA Y TIMBRE REPRESENTANTE A.F.P.

ANEXO N°13

REMUNERACION O RENTA MENSUAL MAXIMA IMPONIBLE

PERIODOS	PESOS (\$)
	(nominales)
JULIO 1974 - SEPTIEMBRE 1974	222,60
OCTUBRE 1974 - NOVIEMBRE 1974	280,00
DICIEMBRE 1974 - FEBRERO 1975	432,00
MARZO 1975 - MAYO 1975	576,00
JUNIO 1975 - AGOSTO 1975	992,00
SEPTIEMBRE 1975 - NOVIEMBRE 1975	1.232,00
DICIEMBRE 1975 - FEBRERO 1976	1.782,00
MARZO 1976 - MAYO 1976	2.358,00
JUNIO 1976 - AGOSTO 1976	3.255,12
SEPTIEMBRE 1976 - NOVIEMBRE 1976	4.101,48
DICIEMBRE 1976 - FEBRERO 1977	5.277,40
MARZO 1977 - ABRIL 1977	6.399,20
MAYO 1977 - JUNIO 1977	9.598,80
JULIO 1977 - NOVIEMBRE 1977	11.326,50
DICIEMBRE 1977 - FEBRERO 1978	13.365,30
MARZO 1978 - JUNIO 1978	14.434,50
JULIO 1978 - NOVIEMBRE 1978	15.878,10
DICIEMBRE 1978 - FEBRERO 1979	17.783,40
MARZO 1979 - JUNIO 1979	31.417,50
JULIO 1979 - NOVIEMBRE 1979	34.873,50
DICIEMBRE 1979 - MARZO 1980	41.150,50
ABRIL 1980 - SEPTIEMBRE 1980	44.442,54
OCTUBRE 1980 - FEBRERO 1981	50.664,50
MARZO 1981	68.716,20
ABRIL 1981	69.214,80
MAYO 1981	69.662,40
JUNIO 1981	70.422,60
JULIO 1981	71.309,40
AGOSTO 1981	71.637,00
SEPTIEMBRE 1981	71.962,20
OCTUBRE 1981	72.691,80
NOVIEMBRE 1981	73.418,40
DICIEMBRE 1981	73.764,00
ENERO 1982	73.935,00
FEBRERO 1982	74.239,80
MARZO 1982	74.700,00
ABRIL 1982	74.442,00
MAYO 1982	74.476,20
JUNIO 1982	74.512,80
JULIO 1982	74.230,20
AGOSTO 1982	74.486,40

ANEXO N° 14

NOMINA DE SOLICITUDES DE LIQUIDACION DE COMPLEMENTO BONO DE RECONOCIMIENTO
(original y copia)

FECHA

1. INSTITUCION DE PREVISION _____
2. ENTIDAD QUE SOLICITA EL COBRO _____
3. CANTIDAD DE SOLICITUDES O DOCUMENTOS _____
4. DETALLE DEL ENVIO _____

NOMBRE AFILIADO	R.U.T	.N° S.C.B.R. O N° D.C.B.R. (según corresponda)
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____

FIRMA Y TIMBRE
ENTREGA

FIRMA Y TIMBRE INSTITUCION PREVISIONAL
RECEPCION

ANEXO N° 15

NOMINA DE SOLICITUDES DE EMISION DE DOCUMENTOS COMPLEMENTO BONO DE RECONOCIMIENTO
(original y copia)

	FECHA
1. INSTITUCION DE PREVISION	_____

2. ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES	_____

3. CANTIDAD DE SOLICITUDES	_____

4. LISTADO DE AFILIADOS SOLICITANTES	

NOMBRE	R.U.T.	N° S.C.B.R.
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____

FIRMA Y TIMBRE A.F.P.
ENTREGA

FIRMA Y TIMBRE INSTITUCION PREVISIONAL
RECEPCION

ANEXO N° 16

DOCUMENTO COMPLEMENTO BONO DE RECONOCIMIENTO

N° Documento: _____ N° Registro: _____

SE EMITE ESTE DOCUMENTO POR LA INSTITUCION DE PREVISION

CUYO DOMICILIO ES

CON UN VALOR NOMINAL DE

_____ (\$) _____).

AL 30 de junio de 1979.

CON FECHA DE VENCIMIENTO AL

A LA ORDEN DE

R.U.T. _____ SEXO

FECHA DE NACIMIENTO

No devengará interés, se reajustará en la variación que experimente el índice de precios al consumidor del Instituto Nacional de Estadísticas entre el 30 de junio de 1979 y el último día del mes anterior al de su vencimiento y una vez endosado se amortiza sólo a la fecha de vencimiento y no podrá ser rescatado anticipadamente por el emisor.

FIRMA
PRIMER REPRESENTANTE EMISOR

FIRMA
SEGUNDO REPRESENTANTE EMISOR

ANEXO N° 17
SELECCION MODALIDAD DE TRANSACCION DEL DOCUMENTO BONO DE RECONOCIMIENTO
(original y dos copias)

FECHA

I. IDENTIFICACION DEL AFILIADO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Fecha de nacimiento	R.U.T.	

II. SELECCION

Con esta fecha comunico a A.F.P. _____ S.A. mi decisión de :

- Endosar a la Compañía de Seguros _____ S.A.

- Transar en el mercado secundario formal

mi documento Bono de Reconocimiento.

III. MANDATO (solo para Afiliados que opten por transar)

Con esta fecha autorizo a A.F.P. _____ S.A., para que dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de selección de modalidad de pensión, efectúe las siguientes operaciones:

1. Inscribir en la oferta pública de alguna de las Bolsas de Valores del País, mi documento Bono de Reconocimiento al precio mínimo que a continuación se señala:

PRECIO MINIMO _____

2. Endosar mi documento Bono de Reconocimiento a fin de perfeccionar la cesión del mismo.

3. En el caso que el documento señalado, no se transara después de estar inscrito en la oferta pública durante 30 días, la Administradora deberá:

- Endosar a la Compañía de Seguros _____ S.A.

- Anular trámite de pensión de vejez anticipada.

FIRMA Y TIMBRE
DE LA ADMINISTRADORA

FIRMA DEL AFILIADO

Este documento será recibido por la Administradora sólo si al suscribirlo el afiliado adjunta la cotización de la Compañía de Seguros mencionada, si correspondiere, esto es si alguna opción del afiliado contempla el endoso directo a una compañía de Seguros, y deberá suscribirse conjunta y concordantemente con el formulario de Selección de Modalidad de Pensión.

En el caso en que el afiliado otorgue Mandato a la Administradora su firma deberá ser autorizada ante Notario. Todo lo anterior deberá ser revisado por el funcionario de la Administradora responsable de la recepción de este documento.

ANEXO N° 17-A

SELECCION MODALIDAD DE TRANSACCION DEL DOCUMENTO COMPLEMENTO BONO DE RECONOCIMIENTO

(original y dos copias)

FECHA

I. IDENTIFICACION DEL AFILIADO

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres
Fecha de nacimiento R.U.T.

II. SELECCION

Con esta fecha comunico a A.F.P. _____ S.A. mi decisión de :

- Endosar a la Compañía de Seguros _____ S.A.

- Transar en el mercado secundario formal

mi documento complemento Bono de Reconocimiento.

III. MANDATO (solo lo para Afiliados que opten por transar)

Con esta fecha autorizo a A.F.P. _____ S.A., para que dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del documento complemento, efectúe las siguientes operaciones:

1. Inscribir en la oferta pública de alguna de las Bolsas de Valores del País, mi documento complemento Bono de Reconocimiento al precio mínimo que a continuación se señala:

PRECIO MINIMO _____

2. Endosar mi documento complemento Bono de Reconocimiento a fin de perfeccionar la cesión del mismo.

3. En el caso que el documento señalado, no se transara después de estar inscrito en la oferta pública durante 30 días, la Administradora deberá:

- Endosar a la Compañía de Seguros _____ S.A.

- Anular trámite de transacción del complemento.

- Anular trámite de pensión de vejez anticipada.

FIRMA Y TIMBRE
DE LA ADMINISTRADORA

FIRMA DEL AFILIADO

Este documento será recibido por la Administradora sólo si al suscribirlo el afiliado adjunta la cotización de la Compañía de Seguros mencionada, si correspondiere, esto es si alguna opción del afiliado contempla el endoso directo a una Compañía de Seguros.

En el caso en que el afiliado otorgue Mandato a la Administradora su firma deberá ser autorizada ante Notario. Todo lo anterior deberá ser revisado por el formulario de la Administradora responsable de la recepción de este documento.

ANEXO N° 17-B

SELECCION MODALIDAD DE TRANSACCION CONJUNTA DEL DOCUMENTO BONO DE RECONOCIMIENTO Y SU COMPLEMENTO

(original y dos copias)

FECHA

I. IDENTIFICACION DEL AFILIADO

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres
Fecha de nacimiento R.U.T.

II. SELECCION

Con esta fecha comunico a A.F.P. _____ S.A. mi decisión de :

i. Endosar a la Compañía de Seguros _____ S.A. los documentos que se señalan

- BONO DE RECONOCIMIENTO
- COMPLEMENTO BONO DE RECONOCIMIENTO

ii. - Transar en el mercado secundario formal los documentos que se señalan:

- BONO DE RECONOCIMIENTO
- COMPLEMENTO BONO DE RECONOCIMIENTO

III. MANDATO (solo para Afiliados que opten por transar)

Con esta fecha autorizo a A.F.P. _____ S.A., para que dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de selección de la modalidad de pensión y para que dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción del documento Complemento Bono de Reconocimiento, efectúe las siguientes operaciones:

1. Inscribir en la oferta pública de alguna de las Bolsas de Valores del País, los Documentos BONO DE RECONOCIMIENTO Y COMPLEMENTO BONO DE RECONOCIMIENTO.
2. Endosar dichos documentos, a fin de perfeccionar la cesión de los mismos.
3. En el caso que él o los documento señalados no se transaran en el plazo de 30 días, la Administradora deberá endosarlo(s) a la Compañía de Seguros _____ S.A.

FIRMA Y TIMBRE
DE LA ADMINISTRADORA

FIRMA DEL AFILIADO

Este documento será recibido por la Administradora sólo si al suscribirlo el afiliado adjunta la cotización de la Compañía de Seguros mencionada, y deberá siempre suscribirse conjunta y concordantemente con el formulario de Selección de Modalidad de pensión.

En el caso en que el afiliado otorgue Mandato a la Administradora su firma deberá ser autorizada ante Notario.
Todo lo anterior deberá ser revisado por el formulario de la Administradora responsable de la recepción de éste documento.

ANEXO N° 18

CERTIFICADO DE COBERTURA

FECHA: _____

Con esta fecha, Administradora de Fondos de Pensiones _____ S.A., certifica que el afiliado Sr(a). _____, R.U.T. N° _____, fue declarado inválido por la Comisión Médica _____ mediante dictamen (o resolución) N° _____ del _____.

Asimismo, certifico que dicho siniestro no se encuentra cubierto por el Seguro de Invalidez y Supervivencia que establece el artículo N° 59 del D.L. 3.500 de 1980.

GERENTE GENERAL
A.F.P.

FISCAL O ASESOR LEGAL
A.F.P.