

## INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMULARIO " RETIRO DEL FONDO POR FALLECIMIENTO"

### Normas Generales

- El presente formulario sirve para solicitar los montos acumulados en la cuenta individual de un afiliado/a fallecido/a.
- Sólo puede ser presentado por un beneficiario o por un mandatario, debidamente acreditado (previa verificación de la situación de afiliación del trabajador fallecido, de la existencia de montos en su cuenta individual y de la condición de beneficiario legal).
- Es un formulario autocopiativo, donde el original corresponde a la Sociedad Administradora de Fondos de Cesantía y la copia para el solicitante.
- La escritura realizada en este documento debe ser en letra de imprenta, clara y legible.

### Calidad de beneficiarios y documentación requeridos

Los montos acumulados en la cuenta individual de un afiliado(a) fallecido(a) podrán ser reclamados por:

1. Beneficiarios designados en forma expresa y por escrito ante la Sociedad Administradora, individualizados mediante cédula de identidad vigente (si hubiese dos o más personas designadas, los montos se pagarán en los porcentajes establecidos por el afiliado y a falta de expresión de voluntad, éstos se distribuirán en forma equitativa).
2. Si el trabajador no hubiese efectuado ninguna designación, o si los beneficiarios designados hubiesen fallecido, se otorgará primera preferencia al cónyuge, quien deberá presentar un certificado de matrimonio emitido con posterioridad al fallecimiento del afiliado.
3. A falta de cónyuge, el pago se hará a los hijos, independientemente del tipo de filiación. Deberán presentar certificado de nacimiento y certificado de defunción de la cónyuge, si el afiliado registrara en la base de datos la situación civil de casado.
4. A falta de cónyuge e hijos, la prestación se pagará a los padres del fallecido, de filiación matrimonial o extramatrimonial. Acreditarán su calidad de tales con el certificado de nacimiento del trabajador o libreta de familia.
5. A falta de todos los anteriores, el pago se hará a los herederos, quienes deberán presentar el auto de posesión efectiva de la herencia, debidamente inscrito en el registro del Conservador de Bienes Raíces respectivo.

En todos los casos, al momento de suscribir la solicitud se deberá acompañar el certificado de defunción del afiliado y la cédula de identidad del solicitante.

### Tramitación de solicitud y pagos de fondos

Los beneficiarios o herederos pueden encomendar a un mandatario el retiro de fondos. Si se trata de otro beneficiario, bastará hacerlo con una carta notarial; si se confiere poder a un tercero para tramitar y cobrar el beneficio (no-beneficiario), se exigirá la presentación de una escritura pública firmada ante Notario.

Si las personas que requieren el beneficio son menores de edad, deberán presentar la respectiva tutoría.

Los fondos requeridos serán pagados dentro de un plazo de 10 días hábiles, contados desde la

fecha de recepción conforme de la solicitud. En caso de beneficiarios menores de edad, el pago se efectuará al padre, madre, tutor o curador debidamente acreditado que corresponda.

## Instrucciones

### Encabezado

Esta información deberá ser completada por el funcionario de AFC al momento de recibir la solicitud, tras comprobar que el afiliado fallecido registra cuenta con saldos en el sistema, que el solicitante es beneficiario con derechos o mandatario autorizado y que acompaña toda la documentación requerida.

Corresponde incorporar datos de control, como identificación del tipo de solicitante (1= Beneficiario sin mandato; 2= Beneficiario con mandato; y 3= Mandatario no beneficiario), y la documentación que se acompaña. También se debe indicar la fecha de recepción, región, AFP y sucursal.

### SECCION 1 (Antecedentes del afiliado pensionado)

Codificar cuidadosamente y con exactitud, para evitar posteriores rechazos.

RUT: anota el número de la cédula de identidad del afiliado pensionado.

Nombres: registra el apellido paterno, apellido materno y nombres del solicitante en los respectivos casilleros.

Fecha de Nacimiento: se anota día, mes y año en formato de fecha numérico (Ejemplo: 05/10 /1953).

Sexo: consigna sexo según se indica, siendo las opciones:

1 = masculino

2 = femenino.

Estado civil: consigna el estado civil del afiliado fallecido, cuyas opciones son:

1 = soltero

2 = casado

3 = viudo

Profesión u oficio: detallar actividad del trabajador fallecido.

Fecha de defunción: registrar día, mes y año informados como fecha de defunción en el correspondiente certificado, en formato numérico (Ejemplo 05/10 /2003).

Domicilio Actual: codificar datos completos del domicilio del afiliado fallecido, como calle, N°, depto./N° block/sector/población/villa, comuna, región, etc.

Nivel de Educación: registrar información de acuerdo al nivel indicado en cada número y se debe indicar el número de años aprobados en total

1 = Sin Educación

2 = Básica

3 = Media Científica - Humanista

4 = Media Técnico - Profesional

5 = Centro Formación Técnica o Instituto Profesional

6 = Universidad Pregrado

7 = Universidad Postgrado.

### SECCION 2 (Antecedentes de los beneficiarios)

Corresponde codificar los datos de los beneficiarios por los cuales se solicita pago, excluyendo a quienes no representa legalmente el solicitante:

RUT: anota el número de la cédula de identidad del beneficiario.

Nombres Beneficiarios: registrar apellido paterno, apellido materno y nombres, en los correspondientes casilleros.

Calidad de beneficiario: corresponde anotar apellido paterno, apellido materno y nombres en los correspondientes casilleros.

1 = Beneficiario declarado (este código predomina sobre relación de parentesco)

2 = Cónyuge del fallecido (beneficiario no declarado)

3 = Hijo/a (beneficiario no declarado y no hay cónyuge)

4 = Padre o madre (beneficiario no declarado y no hay cónyuge ni hijos)

5 = Heredero (beneficiario no declarado, no hay cónyuge, hijos ni padres vivos)

### **SECCION 3 (Solicitante)**

RUT: registra el número de la cédula de identidad del solicitante.

Nombres solicitante: anotar apellido paterno, apellido materno y nombres, en los correspondientes casilleros.

Domicilio: registrar datos completos del domicilio del solicitante, como calle, N°, depto./N° block/sector/población/villa, comuna, región, etc.

Adjunta poder: indicar opción si solicitante adjunta o no adjunta poder notarial.

### **SECCION 4 (Modalidad y fecha de pago)**

Selección modalidad de pago: se debe identificar la modalidad de pago seleccionada, donde:

1 = Efectivo

2 = Cheque nominativo a domicilio

3 = Giro postal o radial

4 = Depósito bancario

Tipo de depósito bancario: codificar exclusivamente si código de modalidad de pago es el N° 4, en que:

A = Depósito en cuenta corriente bancaria

B = Depósito en cuenta de ahorro

C = Depósito cuenta vista

Lugar de pago: si solicita pago en efectivo y desea retirarlo en otro lugar, debe codificarse claramente este dato en casillero aparte.

Nombre banco y sucursal: codificación obligatoria para modalidad de pago 4(a) y 4(b).

Código banco y sucursal: no codificar (información interna).

N° cuenta bancaria: codificación obligatoria para modalidad de pago 4(a) y 4(b).

### **USO EXCLUSIVO DE LA AFC**

Nombre del funcionario: se anotan el nombre y los dos apellidos del funcionario que completa el formulario.

RUT: consigna el número de la cédula de identidad del funcionario más el dígito verificador.

Firma y timbre recepción: el funcionario debe firmar el documento y colocar el timbre de la AFC.