

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMULARIO " SUSPENSION DEL SEGURO DE CESANTIA PARA PRESTACIONES EN BASE A CUENTA INDIVIDUAL "

Normas Generales

- Si un afiliado pierde la condición de cesante y tiene pendiente el cobro de uno o más giros de una prestación por cesantía en base a su cuenta individual, corresponde que opte por:
 - Retirar el monto del giro a que hubiese tenido derecho en el mes siguiente, en el caso de haber permanecido cesante, o bien,
 - Optar por mantener dicho saldo en la cuenta individual por cesantía.
- En ambos casos el trabajador está obligado a suscribir el presente formulario y a presentarlo en cualquier agencia de la Sociedad Administradora de Fondos de Cesantía, acompañando su nuevo contrato de trabajo.
- Si el trabajador opta por la alternativa a), la Sociedad Administradora deberá efectuar el pago correspondiente a más tardar a los 10 días hábiles de ejercida la opción.
- Cuando el trabajador estuviere percibiendo el goce de una prestación por cesantía en base al fondo de cesantía solidario, correspondería el cese inmediato del beneficio, sin que rija para él la opción de retirar el próximo giro pendiente.

Instrucciones

El presente formulario sirve para tramitar la suspensión del seguro de cesantía de trabajadores afiliados que estén percibiendo la prestación con financiamiento a cargo de su cuenta individual.

Es un formulario autocopiativo, original y 1 copia, correspondiendo el original a la Administradora de Fondos de Cesantía y la copia para el afiliado.

Documentación Requerida

- Cédula de identidad del solicitante (afiliado o mandatario).
- Nuevo contrato de trabajo.

Encabezado

Este campo debe ser completado por el funcionario de AFC al momento de recibir la solicitud para identificar el tipo de solicitante (1=Titular afiliado; 2=Mandatario) y el tipo de suspensión (1 =Suspensión sin cobro; 2=Suspensión con cobro), además de otros datos como fecha de recepción, región, AFP y sucursal.

SECCION 1 (Datos del afiliado)

Codificar cuidadosamente y con exactitud, para evitar posteriores rechazos.

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

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

Domicilio: registran los datos que correspondan al domicilio completo del afiliado (calle N°, dpto/block/sector/población/villa, región, ciudad, comuna, etc.).

Teléfono: número personal o de contacto, en horas de oficina.

SECCION 2 (Datos del nuevo empleador)

Los datos del nuevo empleador (RUT, nombre o razón social, domicilio, etc.) deben ser exactos, para la correcta identificación del mismo.

Código actividad económica empleador: se llenará según el código de actividad económica vigente para el año tributario, definido por el Servicio de Impuestos Internos.

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.