

República Argentina

RESOLUCIÓN 768/1995 · 1995

RESOLUCIÓN 768/1995

Boletín Oficial, 12 de diciembre de 1995 · 87 artículos

Texto actualizado al 21 de noviembre de 2026

ÍNDICE

Resolución 768/1995

Superintendencia de Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones

Resolución N°768/95

Derecho de Traspaso a Otra Administradora. Requisitos. Solicitud y Procedimiento de Traspaso. Validación de las solicitudes por la Nueva AFJP. Cronograma Operativo de Traspasos. Notificación a la Antigua AFJP. Causales de Rechazo de la Solicitud Notificada. Resultado de la Notificación. Notificación a la DGI. Información al Afiliado y al Empleador. Actualización en la Antigua AFJP y Fecha de Afiliación en la Nueva AFJP. Traspaso del Registro Computacional de la Cuenta de Capitalización Individual. Compensación de Fondos por Traspasos. Actualización en la Nueva AFJP. Prima de la Antigua AFJP. Traspaso de Aportes Pendientes. Información al Afiliado o Beneficiario. Disposiciones Transitorias y Finales.

Bs. As., 6/12/95

VISTO los artículos 44 y 45 de la Ley Nº 24.241, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario establecer normas que permitan cumplir con sencillez y transparencia el procedimiento regulado por las disposiciones citadas respetando la decisión del afiliado y evitando introducir obstáculos a la misma.

Que la experiencia recogida aconseja introducir modificaciones a la normativa vigente que regula el derecho de traspaso a los fines de simplificar trámites y evitar situaciones conflictivas, destacándose que las únicas razones valederas para rechazar una solicitud de traspaso será el incumplimiento de alguno de los requisitos legales que taxativamente se enumeran.

Que en orden a la validez de los traspasos se ha previsto adjuntar a la solicitud la documentación que sólo pueda ser suministrada por el afiliado o beneficiario.

Que en ese sentido y a los fines de cumplir con el requisito de la notificación del art. 44 de la Ley N° 24.241, se han previsto los documentos que el afiliado, a su elección, debe presentar.

Que paralelamente se prevé la presentación del reclamo por parte del afiliado que considere haber sido traspasado indebidamente, lo que permitirá a la Superintendencia arbitrar las medidas que le posibiliten permanecer en la administradora de su elección.

Que por encontrarse la administración del Padrón de Aportantes al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones a cargo de la DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA, corresponde también a este organismo corroborar que el afiliado que desee traspasarse cumpla con los requisitos previstos en los incisos a) y b) del artículo 45 antes mencionado.

Que la presente se dicta de conformidad con las facultades otorgadas a este organismo por el artículo 119 inciso b) de la Ley Nº 24.241 y lo dispuesto por el artículo 1º del Decreto Nº 1605 de fecha 13 de septiembre de 1994.

Por ello,

EL SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE JUBILACIONES Y PENSIONES

RESUELVE:

DERECHO DE TRASPASO A OTRA ADMINISTRADORA

ARTÍCULO 1°. El derecho de traspaso a otra administradora previsto en los artículos 44 y 45 de la Ley Nº 24.241 comprende:

a) El traspaso del registro computacional de la cuenta de capitalización individual con todos los movimientos que hubiera tenido desde que el trabajador se incorporó al Régimen de Capitalización, incluyendo los movimientos registrados en la AFJP que abandona y en las que hubiera estado afiliado con anterioridad.

b) El traspaso del registro computacional con los datos personales, incluida la Historia Previsional.

c) El traspaso de los fondos acumulados por el trabajador.

d) El traspaso de los aportes pendientes.

ARTÍCULO 2°. En el proceso de suscripción de la Solicitud de Traspaso, la AFJP a la que se incorpora el afiliado, no podrá exigir otros requisitos o establecer otros procedimientos distintos de los fijados en esta Resolución. Tampoco podrá condicionarse el traspaso a circunstancia alguna u otorgar algún beneficio adicional en forma directa o indirecta para alcanzar aquel objetivo, que no sean los que se han establecido en la Ley.

REQUISITOS PARA EL TRASPASO

ARTÍCULO 3°. El traspaso se podrá efectuar cuando se verifique:

a) que el afiliado registra en la administradora que abandona, como mínimo, el ingreso de cuatro aportes obligatorios o el cobro de cuatro pagos por retiro programado o retiro fraccionario.

Para constatar el cumplimiento de este requisito se tendrá en cuenta lo siguiente:

1 Los aportes deben haber sido devengados e ingresados hasta el último día del mes anterior al de suscripción de la solicitud de traspaso.

2 Si el trabajador desarrolla más de una actividad con aportes, se considerará cumplida la condición siempre que se registre en cada mes a computar, en forma continua o discontinua, el ingreso de por lo menos un aporte obligatorio de cualesquiera de las actividades que los generen.

3 Los Trabajadores asignados por la ADMINISTRACION NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, para el primer traspaso, no tendrán la restricción del inciso a) del artículo 45 de Ley N° 24.241. (Punto sustituido por Instrucción N° 29/2002 SAFJP B.O. 8/7/2002)

4. El requisito establecido en el inciso b) del artículo 45 de la Ley N° 24.241 para el ejercicio del derecho a traspaso, se considerará cumplido cuando el afiliado o sus derechohabientes

registren en la Administradora que se abandona, como mínimo cuatro devengamientos por retiro programado o retiro fraccionario, que hubieran sido percibidos por los beneficiarios al último día del mes anterior al de la suscripción de la solicitud de traspaso, y encontrarse cobrando la prestación definitiva total a la que tiene derecho. (Punto sustituido por Instrucción N° 37/2002 B.O. 10/10/2002. Vigencia: se aplicará a los traspasos suscritos por los beneficiarios, a partir del mes de setiembre de 2002.)

b) que no se hayan efectuado dos traspasos en el año calendario en que se suscribió la solicitud analizada.

c) que el afiliado no esté percibiendo retiro transitorio por invalidez.

d) Que en el caso de beneficiarios de pensión por fallecimiento que perciban prestación bajo la modalidad de retiro programado o retiro fraccionario, el traspaso haya sido consentido por unanimidad por todos los beneficiarios titulares y/o representantes legales. (Inciso sustituido por Instrucción N° 21/2001 B.O.5/9/2001. Vigencia: primer día hábil del segundo mes siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial.)

e) que el afiliado no esté gestionando una prestación previsional.

f) que exista saldo positivo en la cuenta de capitalización individual.

g) que el afiliado no haya suscripto más de una Solicitud de Traspaso en el mismo mes hacia distintas administradoras.

h) que la cuenta de capitalización individual no se encuentre en trámite de traspaso.

SOLICITUD DE TRASPASO

ARTÍCULO 4°. El afiliado deberá suscribir personalmente el formulario denominado solicitud de traspaso. En el caso de beneficiarios de pensión por fallecimiento, la solicitud deberá ser suscripta por todos los que tengan derecho a la misma, o sus representantes legales en caso de menores o incapacitados.

La integración y suscripción de la solicitud de traspaso se efectuará exclusiva y excluyentemente en la sede de la casa central, o de la sucursal o del agente oficial de la Administradora a la que el afiliado desea traspasarse, o ante escribano público debidamente matriculado.

El trámite de integración y suscripción de la solicitud de traspaso se efectuará con la intervención de personal jerárquico autorizado por la AFJP, o del agente oficial en su caso, y del promotor que cobra comisión y/o haya asesorado al afiliado/beneficiario, en adelante promotor interviniente.

Cuando el trámite se efectúe ante escribano público, el mismo dejará constancia de su intervención en los espacios previstos en la solicitud de traspaso, debiendo encontrarse presente en el acto de suscripción el promotor interviniente.

(Artículo sustituido por art. 1° de la Instrucción N° 8/2005 SAFJP B.O. 1/4/2005. Vigencia: cuando cesen los efectos del artículo 8° del Decreto N° 1375/2004 y de la Resolución N° 824/2004 del Ministerio de Economía y Producción, cuyo vencimiento opera el día 10/04/2005.)

ARTÍCULO 5°. La solicitud de traspaso deberá ser completada y suscripta íntegramente en un solo acto, y siempre en presencia del responsable de la sucursal que para tales trámites habilite la AFJP, del agente oficial, o del escribano público, cuya intervención personal deberá constar en la solicitud, en el sentido de que el acto se realizó de la forma indicada, ante sí, con la presencia del promotor interviniente, que se ha constatado la identidad del afiliado, del promotor presente y que ha tenido a la vista los originales de la documentación cuya copia se adjunta a la misma. En caso de traspaso ante Escribano, el promotor interviniente deberá ser quien hubiere retirado el formulario de solicitud de traspaso de la sucursal

(Artículo sustituido por art. 2° de la Instrucción N° 8/2005 SAFJP B.O. 1/4/2005. Vigencia: cuando cesen los efectos del artículo 8° del Decreto N° 1375/2004 y de la Resolución N° 824/2004 del Ministerio de Economía y Producción, cuyo vencimiento opera el día 10/04/2005.)

ARTÍCULO 6°. La Solicitud de Traspaso deberá ajustarse a las especificaciones que se detallan en el Anexo I de la presente resolución y deberá emitirse con el siguiente número de ejemplares y distribución:

— Original para la nueva AFJP (rosa).

— Primera copia para la antigua AFJP (amarilla).

— Segunda copia para el afiliado en el momento de suscripción (blanca).

(Artículo sustituido por art. 3° de la Instrucción N° 8/2005 SAFJP B.O. 1/4/2005. Vigencia: cuando cesen los efectos del artículo 8° del Decreto N° 1375/2004 y de la Resolución N° 824/2004 del Ministerio de Economía y Producción, cuyo vencimiento opera el día 10/04/2005.)

ARTÍCULO 7°. Se considerará falta grave tramitar solicitudes de traspaso con los siguientes campos incompletos, tachados o enmendados, no salvados por el afiliado:

a) Fecha de suscripción.

b) Identificación del Afiliado:

— Apellido y nombres completos

— Fecha de Nacimiento

— D.N.I./ L.E./ L.C. o C.I. para extranjeros que no posean D.N.I.

— C.U.I.L./C.U.I.T.

— Domicilio.

— Fotografía color del afiliado actualizada, de frente, tamaño 4 cm por 4 cm.

c) Tipo de trabajador: Dependiente, Autónomo, Mixto u Otro.

Para los trabajadores dependientes deberá contener además, como mínimo la siguiente información: — Apellido y nombres o Razón Social del Empleador.

— Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) del Empleador.

— Domicilio y teléfono del Empleador.

— Remuneración Bruta. (Optativo)

d) Identificación del responsable de sucursal de la nueva AFJP/escribano público:

— Apellido y nombres

— Código de identificación del responsable de sucursal/ Número de Matrícula, condición en el Registro (T:Titular, A:Adscripto) y Número en el Registro Notarial.

— Constancia de haber tenido a la vista los originales de la documentación acompañada por el afiliado.

— Firma y aclaración.

e) Campos manuscritos/ impuestos por el afiliado:

— Lugar y fecha de suscripción de la solicitud de traspaso

— Firma y aclaración

— La impresión del dígito pulgar derecho (en caso de imposibilidad aclarar a que dígito corresponde), en el original para la Nueva AFJP.

f) El folio, número de asiento y número de rúbrica del Libro de Traspasos Comunes, donde haya sido asentado el traspaso respectivo.

Para el caso de traspasos ante Escribano se agregará la identificación de la escritura pública, que como mínimo contendrá el año, número de escritura, folio en que fue asentada, localidad y provincia.

g) Constancia de la intervención de la autoridad responsable del control de las solicitudes de la administradora a la que desea incorporarse el afiliado.

h) Identificación del promotor interviniente:

— Nombre y Apellido.

— Código de promotor SAFJP.

— Firma y aclaración

Sólo se considerarán válidas todas las solicitudes de traspaso que contengan la información de los incisos a), b), c), d) y e), sin tachaduras o enmiendas, excepto que estas últimas se encuentren salvadas por el afiliado.

No se considerarán tachaduras o enmiendas, el cambio de letra o tinta.

A la solicitud de traspaso deberá adjuntarse:

1.— Fotocopia de las DOS (2) primeras páginas del documento de identidad del afiliado o beneficiario (LE, LC o DNI para argentinos o extranjeros o CI, frente y dorso, exclusivamente para extranjeros que no posean DNI) con la leyenda puesta de puño y letra del afiliado o beneficiario que diga:

'Me traspaso a .... AFJP', el lugar, la fecha y la firma del afiliado, su aclaración y la impresión del dígito pulgar derecho (en caso de imposibilidad se deberá aclarar a que dígito corresponde)

2.— El ejemplar para la AFJP del formulario contenido en el ANEXO XV de la presente resolución, con la firma y aclaración del afiliado como constancia de su recepción, y la impresión del dígito pulgar derecho (en caso de imposibilidad se deberá aclarar a que dígito

corresponde).

Los ejemplares para el afiliado o beneficiario y para la administradora tendrán la misma medida, no pudiendo ser ésta inferior a DOCE (12) centímetros de ancho por DIECISEIS (16) centímetros de alto. El ejemplar para el afiliado o beneficiario, deberá ser entregado al afiliado o beneficiario y firmado, en el mismo acto de la suscripción de la solicitud de traspaso

ARTICULO 7º BIS —En el caso de traspasos de beneficiarios de pensión por fallecimiento, deberán adjuntarse a la solicitud de traspaso:

a) Documento para adjuntar a la solicitud de traspaso, (formulario de la AFJP nueva),

b) Certificado de derechohabientes, emitido por la antigua AFJP. Este certificado caduca a los 30 días de su emisión.

Los modelos correspondientes obran como Anexos 13 y 14 forman parte de la presente.

(Artículo sustituido por art. 4° de la Instrucción N° 8/2005 SAFJP B.O. 1/4/2005. Vigencia: cuando cesen los efectos del artículo 8° del Decreto N° 1375/2004 y de la Resolución N° 824/2004 del Ministerio de Economía y Producción, cuyo vencimiento opera el día 10/04/2005.)
(Artículo sustituido por art. 1 de la Instrucción N° 37/2002 B.O.10/10/2002. Vigencia: se aplicará a los traspasos suscritos por los beneficiarios, a partir del mes de setiembre de 2002.)

ARTÍCULO 8°. Si el afiliado no supiera o no pudiera darse a entender por escrito, la solicitud de traspaso, la documentación adjunta y las leyendas correspondientes a que se refiere el artículo 7° de la presente Resolución, serán suscriptas por autoridad notarial o judicial, inclusive jueces de paz, debiendo en tal caso adjuntarse a la solicitud el original del acta notarial o judicial que se labre y en la que conste la presencia personal del afiliado o beneficiario.

Asimismo deberá requerir el original del primer testimonio de la escritura de poder y glosarlo a cada solicitud de traspaso.

(Artículo sustituido por art. 5° de la Instrucción N° 8/2005 SAFJP B.O. 1/4/2005. Vigencia: cuando cesen los efectos del artículo 8° del Decreto N° 1375/2004 y de la Resolución N° 824/2004 del Ministerio de Economía y Producción, cuyo vencimiento opera el día 10/04/2005.)

ARTÍCULO 8° BIS. (Artículo derogado por art. 15 de la Instrucción N° 8/2005 SAFJP B.O. 1/4/2005. Vigencia: cuando cesen los efectos del artículo 8° del Decreto N° 1375/2004 y de la Resolución N° 824/2004 del Ministerio de Economía y Producción, cuyo vencimiento opera el día 10/04/2005.)

ARTÍCULO 8° TER. (Artículo derogado por art. 15 de la Instrucción N° 8/2005 SAFJP B.O. 1/4/2005. Vigencia: cuando cesen los efectos del artículo 8° del Decreto N° 1375/2004 y de la Resolución N° 824/2004 del Ministerio de Economía y Producción, cuyo vencimiento opera el día 10/04/2005.)

ARTÍCULO 9°. El apellido y los nombres de los afiliados deberán tomarse directamente de los documentos de identidad (D.N.I./L.E./L.C./C.I. - C.U.I.L./C.U.I.T.). La nueva AFJP será responsable de la fidelidad de los datos que el afiliado proporcione al momento de

suscribir la Solicitud de Traspaso, en especial los referidos a su identificación. A tales efectos deberá disponer un adecuado proceso de control y supervisión de los trámites de traspasos.

ARTÍCULO 10. En el acto de suscripción de la Solicitud de Traspaso se entregará la copia del formulario destinada al afiliado.

ARTÍCULO 11. El formulario Solicitud de Traspaso deberá contener un folio preimpreso, debiéndose llevar en Sede Central y Sucursal o Agente Oficial de cada Administradora un registro de los formularios asignados y entregados a cada sucursal o agente oficial.

Este registro se deberá actualizar mensualmente de acuerdo al estado de uso de las solicitudes.

La entrega de solicitudes deberá realizarse por medio de recibo cuyo original deberá quedar en la sede central de la AFJP y su copia en la sucursal o agente oficial que corresponda.

El recibo deberá contener como mínimo la identificación de la sucursal o agente oficial al cual se asignan y entregan las solicitudes, números de folio de las solicitudes entregadas, fecha de recepción, firma e identificación del receptor.

En relación con los formularios asignados y recibidos, cada sucursal o agente oficial deberá informar a la sede central de su Administradora el día QUINCE (15) de cada mes o el día hábil siguiente si aquél fuera inhábil, los que se encuentren en blanco, utilizados, asignados para traspasos ante Escribano, anulados o perdidos.

No se podrán utilizar formularios que hayan sido asignados a otra sucursal o agente oficial.

Los promotores no podrán tener en su poder solicitudes de traspaso, las que estarán disponibles exclusivamente en la casa central, sucursales y agentes oficiales, excepto para los traspasos que se tramiten para suscribir ante escribano público. Para estos últimos, se asignarán las solicitudes de traspaso de a UNA (1) por vez y con la identificación del afiliado que se va a traspasar, previo asiento en el registro previsto en el Artículo 27 BIS de la presente resolución y su rendición deberá efectuarse dentro de los CINCO (5) días de asignada, no pudiendo exceder el último día hábil del mes de suscripción.

Se considerará falta grave el incumplimiento de este artículo, así como no llevar actualizados o no conservar en debido resguardo y en forma, los Registros de Traspasos.

PROCEDIMIENTO DE TRASPASO

(Artículo sustituido por art. 6° de la Instrucción N° 8/2005 SAFJP B.O. 1/4/2005. Vigencia: cuando cesen los efectos del artículo 8° del Decreto N° 1375/2004 y de la Resolución N° 824/2004 del Ministerio de Economía y Producción, cuyo vencimiento opera el día 10/04/2005.)

ARTÍCULO 12. El procedimiento de traspaso de la cuenta de capitalización individual deberá cumplirse en las siguientes etapas:

a) En el primer mes se suscribirá la Solicitud de Traspaso (MES 1).

b) En la primer quincena del segundo mes, la Nueva AFJP notificará a la Antigua AFJP y ésta aceptará o rechazará la solicitud (primera quincena MES 2).

c) Si se trata de un afiliado en actividad, en la segunda quincena, del segundo mes, la Nueva

AFJP informará el traspaso a la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (segunda quincena MES 2).

d) En el tercer mes se traspasará la cuenta de capitalización individual, mediante la transferencia de fondos y del registro computacional (MES 3).

e) La primera actualización de la cuenta de capitalización individual en la AFJP a la que se incorpora se realizará a más tardar en el cuarto mes (MES 4).

En adelante las referencias cronológicas se identificarán simplificadamente como MES 1, primera quincena del MES 2, segunda quincena del MES 2, MES 3 y MES 4.

f) Si se trata de un beneficiario, las etapas del traspaso serán las siguientes:

En el MES 1, se suscribirá la Solicitud de Traspaso.

La liquidación de haberes previsionales correspondientes al devengado del MES 1, queda a cargo de la AFJP Antigua.

En la primera quincena del MES 2, la AFJP Nueva notificará a la AFJP Antigua y ésta aceptará o rechazará la solicitud.

En la segunda quincena del MES 2 la AFJP Nueva informará el traspaso a la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS, en el plazo indicado en el artículo 37 de la presente. Asimismo, la AFJP Antigua comunicará el traspaso a través de la información remitida en cumplimiento de la Instrucción SAFJP Nº 08/2006, una vez recibida su aceptación por parte de la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS.

La liquidación de haberes previsionales correspondientes al devengado del MES 2, queda a cargo de la AFJP Antigua.

En el MES 3:

i) Se traspasará la CCI en las fechas establecidas en el cronograma anual de traspasos mediante la transferencia de los fondos y del registro computacional;

ii) La AFJP Antigua entregará la información referente a asignaciones familiares en copia certificada de la documentación que avale el detalle de la información remitida en cumplimiento de la Resolución Conjunta ANSES Nº 119/01 – SAFJP Nº 2/01 – SSN Nº 27970, en caso de corresponder;

iii) La AFJP Antigua notificará el traspaso a la obra social obligatoria y no obligatoria, de acuerdo con la opción efectuada por el beneficiario en virtud de lo dispuesto por el Decreto Nº 292/1995, en caso de corresponder;

iv) La AFJP Nueva notificará al/los beneficiario/s;

v) En este mes, y en fecha coincidente con la reunión de notificación de las solicitudes de traspasos a la AFJP Antigua, ésta entregará a la AFJP Nueva copias certificadas del expediente completo obrante a la fecha, mediante recibo que incluirá una leyenda firmada por funcionario de la AFJP Antigua que indicará: 'Las copias certificadas que se entregan en este acto corresponden a toda la documentación obrante en el expediente, al día de la fecha'.

vi) La liquidación de haberes previsionales correspondientes al devengado del MES 3, queda a cargo de la AFJP Nueva, quien deberá efectivizar el pago de las prestaciones en el plazo previsto por la normativa vigente. A tal efecto, en el caso que ANSES envíe los haberes a cargo del Régimen Previsional Público a la AFJP Antigua, ésta deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 105 de la Instrucción SAFJP Nº 6/2005.

A más tardar el día 5 del MES 4, se producirá la primera actualización de la cuenta de capitalización individual en la AFJP Nueva.

(Artículo sustituido por art. 1° de la Instrucción N° 7/2007 de la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones B.O. 18/5/2007. Vigencia: a partir de su notificación a las Administradoras de Jubilaciones y Pensiones.)

ARTÍCULO 13. En los casos que se encontraran vigentes contratos de depósitos convenidos, la AFJP que se abandona deberá comunicar al afiliado, al empleador o tercero que haya suscripto el referido contrato, que corresponde suscribir uno nuevo. La comunicación deberá efectuarse antes del día 10 del MES 3. Si estos depósitos ingresaran en la anterior AFJP con posterioridad al cierre de la cuenta del afiliado traspasado, deberán imputarse como aportes pendientes y transferirse a la Nueva utilizando el procedimiento establecido en los artículos 71 a 78 de esta resolución.

(Artículo sustituido por art. 2° de la Instrucción N° 7/2007 de la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones B.O. 18/5/2007. Vigencia: a partir de su notificación a las Administradoras de Jubilaciones y Pensiones.)

ARTÍCULO 14. En caso de fallecimiento del afiliado o del beneficiario que solicitó el traspaso, se procederá de la siguiente manera:

a) La notificación del fallecimiento podrá efectuarse en la anterior o en la Nueva AFJP, adjuntando el certificado de defunción correspondiente. La que lo reciba deberá comunicarlo a la otra el mismo día, acompañando copia de la documentación pertinente.

b) Si un afiliado o beneficiario fallece antes del primer día del MES 2, la Solicitud de Traspaso no surtirá efectos y la Antigua AFJP deberá iniciar los trámites de pensión por fallecimiento, reversando las operaciones que se hubieran efectuado hasta la fecha, a excepción de la devolución de los fondos correspondientes al Régimen Previsional Público, los que deben ser rendidos como impagos por la AFJP Nueva y devueltos a ANSES en los plazos previstos en la Resolución Conjunta ANSES - SAFJP Nº 749-28/2004. Este procedimiento se cumplirá con independencia de la fecha en que se notifique el fallecimiento.

Si la novedad del traspaso hubiera sido aceptada por la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS a la fecha de recepción del aviso de fallecimiento, además de reversar todas las operaciones efectuadas, se deberá informar el cambio de AFJP al citado Organismo en los plazos y condiciones fijados para la modalidad de 'Traspaso Especial', sin perjuicio de la posterior comunicación de la baja del afiliado.

Si los fondos hubieran sido transferidos a la Nueva AFJP, la devolución de los mismos a la Antigua deberá efectuarse en la siguiente operación de compensación de fondos por

traspasos posterior a la recepción del aviso de fallecimiento en la Nueva administradora. En tales casos el saldo en cuotas que registre el afiliado se convertirá a pesos utilizando el valor de cuota del tercer día hábil anterior al de la transferencia de fondos. La Nueva AFJP reintegrará a la Antigua la porción del costo de seguro contenido en la comisión debitada por los eventuales aportes ingresados en aquélla. A través de acuerdos recíprocos podrá establecerse el cobro íntegro de la comisión por parte de la AFJP receptora del aporte.

VALIDACION DE LAS SOLICITUDES POR LA NUEVA AFJP

(Artículo sustituido por art. 3° de la Instrucción N° 7/2007 de la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones B.O. 18/5/2007. Vigencia: a partir de su notificación a las Administradoras de Jubilaciones y Pensiones.)

ARTÍCULO 15. La nueva AFJP tendrá plazo hasta el día TRES (3) de cada mes para revisar la totalidad de las solicitudes de traspaso suscriptas en el mes anterior, con el objeto de determinar su validez. A esos efectos, las administradoras designarán los funcionarios que serán responsables del control de las solicitudes, quienes dejarán constancia de su intervención con su firma y sello en el espacio destinado en el formulario de traspaso.

En el proceso de validación deberá observarse:

a) Si se detecta más de una solicitud en regla suscripta por el mismo afiliado dentro del mes, se considerará válida la de fecha más antigua.

b) Cuando una solicitud no haya sido validada, deberá comunicarse tal circunstancia, al afiliado o beneficiario, a través de un medio que dé certeza de la fecha de envío al destinatario conforme lo previsto en el inciso b) del artículo 3° de la Instrucción SAFJP N° 32/2001, dentro del mes siguiente al de suscripción, con indicación de la causa del rechazo de la solicitud. Dicha comunicación podrá reemplazarse por la suscripción de una nueva solicitud por parte del afiliado, dentro del mes de su rechazo (MES 2).

CRONOGRAMA OPERATIVO DE TRASPASOS

(Artículo sustituido por art. 8° de la Instrucción N° 8/2005 SAFJP B.O. 1/4/2005. Vigencia: cuando cesen los efectos del artículo 8° del Decreto N° 1375/2004 y de la Resolución N° 824/2004 del Ministerio de Economía y Producción, cuyo vencimiento opera el día 10/04/2005.)

ARTÍCULO 16. Anualmente, la Superintendencia de AFJP fijará el cronograma operativo de traspasos en el cual se determinarán las fechas en las que se realizarán las siguientes operaciones:

a) Notificación a la antigua AFJP de las solicitudes de traspaso.

b) Notificación de la aceptación y rechazo de las solicitudes de traspaso.

c) Intercambio de Registros Computacionales de Cuentas de Capitalización Individual.

d) Compensación de fondos por traspasos.

Estas operaciones se realizarán en un único lugar elegido previamente de común acuerdo por las administradoras, cuya ubicación y horario de reuniones serán comunicados a la Superintendencia de AFJP con cinco días hábiles de antelación toda vez que haya variado con respecto a la notificación anterior.

NOTIFICACIÓN A LA ANTIGUA AFJP

ARTÍCULO 17. La nueva AFJP tendrá plazo hasta las 16.00 horas del día fijado según el cronograma del artículo 16, para notificar a la antigua, la totalidad de las Solicitudes de Traspaso suscriptas durante el mes anterior.

Esta notificación deberá hacerse mediante soporte magnético u otro medio de transmisión electrónica de información autorizada, adjuntando las Solicitudes de Traspaso y un listado con la identificación de los afiliados, de acuerdo con las especificaciones que se detallan en los ANEXOS 2 y 3.

ARTÍCULO 18. Cada Solicitud de Traspaso se notificará con los siguientes ejemplares:

— Original (rosa).

— Copia para la antigua AFJP (amarilla).

Se acompañará la documentación a que alude el artículo 7º de esta Resolución.

(Artículo sustituido por art. 9° de la Instrucción N° 8/2005 SAFJP B.O. 1/4/2005. Vigencia: cuando cesen los efectos del artículo 8° del Decreto N° 1375/2004 y de la Resolución N° 824/2004 del Ministerio de Economía y Producción, cuyo vencimiento opera el día 10/04/2005.)

ARTÍCULO 19. El soporte magnético y el listado de notificación deberán acompañarse con una comunicación escrita emitida en dos copias, donde se especifique el número de solicitudes notificadas y la aceptación conforme de la antigua AFJP de la recepción de los formularios con los pertinentes ejemplares y la documentación que debe acompañarse de conformidad con lo previsto en el artículo precedente. El listado deberá emitirse también en dos copias distribuidas de la siguiente forma:

Original para la AFJP que se abandona.

Copia para la AFJP a la que se incorpora.

ARTÍCULO 20. No tendrán validez aquellas Solicitudes de Traspaso que no se hubieran incluido en el proceso de notificación.

Esta situación deberá ser comunicada al afiliado o beneficiario ajustándose a lo previsto en el artículo 15 inciso b) de la presente Resolución

(Artículo sustituido por art. 10 de la Instrucción N° 8/2005 SAFJP B.O. 1/4/2005. Vigencia: cuando cesen los efectos del artículo 8° del Decreto N° 1375/2004 y de la Resolución N° 824/2004 del Ministerio de Economía y Producción, cuyo vencimiento opera el día 10/04/2005.)

ARTÍCULO 21. Si la antigua AFJP detecta la falta de documentación o que la cinta magnética presenta errores que no hicieran posible su procesamiento, el mismo día de recibida rechazará el proceso devolviendo la totalidad de los antecedentes, informando por escrito las causas que originaron el rechazo.

ARTÍCULO 22. La nueva AFJP tendrá un plazo de dos días corridos, que se extenderá a tres para las AFJP con sede central en el interior del país, para corregir el error y volver a realizar el proceso de notificación. Si se presenta el mismo problema nuevamente o uno distinto, la

antigua AFJP deberá comunicar este hecho a la Superintendencia dentro de las veinticuatro horas, en cuyo caso el proceso de notificación se repetirá por tercera vez de acuerdo con las instrucciones que se impartan.

ARTÍCULO 23. Recepcionada la documentación remitida por la nueva AFJP, se notificará tal circunstancia mediante recibo donde conste la firma, aclaración de apellido, nombres y documento de identidad del funcionario responsable de la antigua AFJP.

ARTÍCULO 24. Aceptado el proceso de notificación, la antigua AFJP tendrá plazo hasta la fecha fijada en el cronograma del artículo 16, para determinar la procedencia o rechazo de la solicitud de traspaso.

CAUSALES DE RECHAZO DE LA SOLICITUD NOTIFICADA

ARTÍCULO 25. La solicitud de traspaso notificada a la AFJP antigua sólo podrá ser rechazada cuando no se cumplieren los requisitos establecidos en el art. 3º de la presente Resolución, o cuando la fecha de suscripción de la solicitud no corresponda al mes anterior al de la notificación. Se considerará falta grave de la AFJP nueva, la tramitación de un traspaso sin el estricto cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en la presente, especialmente los referidos en el art. 7º, y las demás reglamentaciones aplicables.

(Artículo sustituido por art. 3 de la Resolución N° 495/97 SAFJP B.O. 9/10/1997. Vigencia: a partir del día 1º de noviembre de 1997.)

ARTÍCULO 26. La antigua AFJP será responsable por los rechazos que efectúe sobre la base de información errónea. El rechazo indebido de solicitudes será considerado falta grave.

(Artículo sustituido por Instrucción N° 15/2000 SAFJP B.O. 9/6/2000)

ARTÍCULO 27. Sin perjuicio de la denuncia ante la autoridad judicial pertinente, el afiliado que considere haber sido traspasado de AFJP o que su traspaso haya sido obstaculizado, indebidamente, podrá efectuar su reclamo ante la Superintendencia de AFJP.

El reclamo del afiliado podrá formalizarse personalmente o por nota con firma autenticada por autoridad competente.

En la denuncia el afiliado deberá indicar la administradora en la que desea permanecer mientras se resuelve judicialmente la controversia.

Como medida prevencional o sumarial la Superintendencia podrá, a pedido del afiliado, y de acuerdo con las constancias del caso, autorizar o dejar en suspenso, provisoriamente, el traspaso. La resolución que así lo determine establecerá el plazo a partir del cual el afiliado recuperará la aptitud de traspaso; vencido el mismo, y no existiendo una manifestación de voluntad expresa en sentido contrario, la decisión provisoria será tenida por definitiva.

Dicha resolución deberá ser notificada a las administradoras y compañías de seguros involucradas.

ARTÍCULO 27 BIS. Las sucursales y los agentes oficiales deberán mantener los Registros de Traspasos que se indican a continuación, los que deberán cumplir al menos con las

formalidades de los libros de comercio:

1) Un registro obligatorio, denominado 'Libro de Traspasos Comunes', en el cual se asentarán los traspasos que se efectúen en el momento mismo en que se realicen, en la sucursal y en presencia del afiliado, dejándose constancia, como mínimo, de:

a. Fecha

b. Apellido y nombre del afiliado o beneficiario.

c. CUIL o CUIT del afiliado o beneficiario.

d. Número de la solicitud de traspaso.

e. Código de identificación del responsable de sucursal.

f. Firma del afiliado.

g. Firma del responsable de sucursal interviniente en el traspaso.

h. Firma, aclaración y código de identificación del promotor interviniente.

El 'Libro de Traspasos Comunes' deberá ser integrado y suscripto en el mismo acto del traspaso, en presencia de todos los intervinientes, excepto para aquellas solicitudes destinadas a traspasos ante escribano público. Para las Solicitudes que se retiren de la sucursal, destinadas a traspasos ante Escribano, en el 'Libro de Traspasos Comunes' deberá completarse el Número de Folio Preimpreso, fecha de retiro de la Solicitud, CUIL/CUIT y Nombre y Apellido del Afiliado a traspasar, y en el campo de Observaciones la leyenda 'Traspaso por Escribanos, Asiento N°...', siendo éste el número de asiento correspondiente en el 'Libro de Traspasos ante Escribanos'.

2) Un registro optativo denominado 'Libro de Traspasos ante Escribanos', en el que se dejará constancia, como mínimo, de:

a. Fecha de retiro de solicitud.

b. Número de folio preimpreso de la solicitud de traspaso.

c. Número de Asiento en el 'Libro de Traspasos Comunes'.

d. Identificación del promotor que retira el formulario de traspaso:

— Código de promotor

— Apellido y nombre

— Firma del promotor dando conformidad de recepción del formulario de traspaso que retira

e. Apellido y nombre completos del afiliado o beneficiario a traspasar

f . CUIL o CUIT del afiliado o beneficiario a traspasar

g. Fecha de suscripción o anulación

h. Fecha de rendición por el promotor

i. Identificación del escribano interviniente:

— Nombre y Apellido.

— Número de registro notarial.

j. Firma e impresión digital del promotor que rinde la solicitud, debiendo ser éste el mismo que retiró la solicitud.

k. Código de identificación del responsable de sucursal receptor de la solicitud

l. Firma del responsable de sucursal receptor de la solicitud.

El 'Libro de Traspasos ante Escribanos' deberá ser integrado y suscripto en DOS (2) actos. En el primero de ellos, cuando se procede al retiro del formulario de solicitud de traspaso de la sucursal o agente oficial, se deberán completar los datos indicados en los puntos a, b, c, d, e y f precedentes. En la segunda oportunidad, cuando el promotor hace entrega de la solicitud a la sucursal o agente oficial, se deberán completar los datos indicados en los puntos g, h, i, j, k y l precedentes. En caso de anulación de la solicitud se dejará constancia en el campo de observaciones de tal circunstancia.

Las solicitudes deberán ser rendidas en la sucursal en la cual fueron asignadas, y por el mismo promotor que retiró la solicitud de traspaso.

En aquellas sucursales que destinen solicitudes de traspaso a ser suscriptas ante escribano público, el 'Libro de Traspasos ante Escribanos' tendrá el carácter de obligatorio. Las AFJP informarán a la Superintendencia las sucursales que no llevarán el mencionado Libro.

Los Registros de Traspasos no podrán ser llevados por medios mecánicos, ni tener hojas móviles, y sus asientos deberán ser numerados y correlativos. Sólo podrá haber UN (1) Registro de Traspasos de cada uno de los tipos mencionados precedentemente en uso por sucursal o agente oficial. Los Libros de Traspasos Comunes y de Traspasos ante Escribanos deberán ser rubricados de acuerdo con el procedimiento que oportunamente se comunicará, conforme la fecha de vigencia de la presente norma.

Se considerará falta grave no exhibir los Registros de Traspasos a requerimiento de la SAFJP, permitir la salida de los Libros fuera de su sede, y no llevar los Registros en forma y actualizados al día de la verificación.

RESULTADO DE LA NOTIFICACIÓN

(Artículo sustituido por art. 11 de la Instrucción N° 8/2005 SAFJP B.O. 1/4/2005. Vigencia: cuando cesen los efectos del artículo 8° del Decreto N° 1375/2004 y de la Resolución N° 824/2004 del Ministerio de Economía y Producción, cuyo vencimiento opera el día 10/04/2005.)

ARTÍCULO 28. Las Solicitudes de Traspaso que se rechacen serán informadas a la nueva AFJP con indicación de las causales.

Aquéllas que no sean rechazadas, serán consideradas aceptadas por la antigua AFJP.

ARTÍCULO 29. En todos los ejemplares de las solicitudes aceptadas, la antigua AFJP deberá registrar la firma del funcionario responsable del análisis del documento y un sello de la administradora en el recuadro Vº Bº destinado a ella, dando su conformidad al traspaso. Podrá utilizarse facsímil de firma con aclaración.

ARTÍCULO 30. En la primer quincena del MES 2, en la fecha fijada en el cronograma para la realización de las operaciones previstas en el inciso b) del artículo 16, la Antigua AFJP

comunicará a la Nueva el resultado de la verificación de las solicitudes notificadas, mediante un soporte magnético o transmisión electrónica de datos, la información referida a cada una de las solicitudes aceptadas o rechazadas, juntamente con dos listados de respaldo emitidos en papel correspondientes a la totalidad de las solicitudes aceptadas y otro a las rechazadas.

(Artículo sustituido por art. 4° de la Instrucción N° 7/2007 de la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones B.O. 18/5/2007. Vigencia: a partir de su notificación a las Administradoras de Jubilaciones y Pensiones.)

ARTÍCULO 31. La antigua AFJP deberá adjuntar al listado de aceptación, las copias de las solicitudes destinadas a la nueva AFJP y al o los empleadores y conservará la suya, previo registro de la conformidad al traspaso; en el caso de traspaso por poder, se acompañará al original de la solicitud el documento respectivo.

ARTÍCULO 32. Junto con el listado de rechazo de la notificación, la antigua AFJP deberá acompañar todos los ejemplares de las solicitudes rechazadas con el sello respectivo, con excepción de la copia a ella destinada, que quedará en su poder como documentación respaldatoria del rechazo.

ARTÍCULO 33. Juntamente con el envío del soporte magnético o con la transmisión electrónica de datos y los listados de aceptación y rechazo, deberá remitirse a la nueva administradora una comunicación escrita en la que se especifique el resultado del proceso de notificación, con la siguiente información: fecha, número de solicitudes aceptadas, número de solicitudes rechazadas, identificación y firma del funcionario responsable de la antigua AFJP.

La nueva AFJP dará conformidad a la recepción, mediante el correspondiente visado con identificación y firma del funcionario responsable.

ARTÍCULO 34. Los listados de aceptación y rechazo deberán ser emitidos en original y copia, de acuerdo con las especificaciones del ANEXO 4, con la siguiente distribución:

Original para la nueva AFJP.

Copia para la antigua AFJP.

ARTÍCULO 35. El soporte magnético que se envíe como resultado del proceso de notificación, deberá ajustarse a las especificaciones técnicas del ANEXO 3. Esta cinta corresponderá a la misma del proceso de notificación, debiendo la antigua AFJP grabar los campos correspondientes a la aceptación o rechazo de cada solicitud.

ARTÍCULO 36. La nueva AFJP deberá archivar el original de las solicitudes aceptadas dentro del recinto del Archivo Físico Documental. La antigua AFJP podrá destruir los duplicados de las solicitudes de traspaso aceptadas (copias amarillas) a partir del mes siguiente a aquél en que se realice la transferencia de fondos emergentes del traspaso.

En los casos de solicitudes rechazadas en cualquiera de las etapas del proceso de traspaso, la nueva AFJP deberá mantener la solicitud de traspaso y su documentación de respaldo, por

el término de UN (1) año antes de destruirlas, a contar desde el mes en que fueron rechazadas. Si las razones del rechazo pudieran dar lugar al inicio de actuaciones sumariales o judiciales, o reclamos en los términos de la Instrucción SAFJP N° 20/03 y modificatorias, dicho plazo se extenderá a CUATRO (4) años. Si las actuaciones sumariales o judiciales, o el reclamo se hubieran iniciado, la documentación se deberá conservar hasta la finalización de las mismas.

La antigua AFJP podrá destruir los duplicados de las solicitudes de traspaso rechazadas (copias amarillas) a partir del mes siguiente a aquél en que se realicen las compensaciones de fondos por traspasos correspondientes al mes de suscripción.

NOTIFICACION A LA DGI

(Artículo sustituido por art. 12 de la Instrucción N° 8/2005 SAFJP B.O. 1/4/2005. Vigencia: cuando cesen los efectos del artículo 8° del Decreto N° 1375/2004 y de la Resolución N° 824/2004 del Ministerio de Economía y Producción, cuyo vencimiento opera el día 10/04/2005.)

ARTÍCULO 37. La Nueva AFJP deberá informar a la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS los traspasos de afiliados en actividad aceptados en ese mes, la segunda quincena del MES 2, conforme el procedimiento operativo establecido por dicho Organismo. Si la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS convalida el traspaso, informará el resultado de la novedad a ambas administradoras. En caso de no convalidarse el traspaso, lo comunicará únicamente a la Nueva AFJP.

Si por causas diferentes a las enunciadas en el artículo 24, la novedad de traspaso no ingresara al Padrón de Aportantes en el MES 2, se repetirá el proceso en el mes inmediato siguiente, quedando prorrogada toda la secuencia operativa posterior del traspaso. La Nueva administradora deberá notificar esta circunstancia a la Antigua.

Para todos los efectos legales, se entenderá que el afiliado o beneficiario cuya solicitud de traspaso es aceptada por la Antigua administradora, con independencia de la fecha de validación por parte de la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS, quedará afiliado en las Nueva AFJP a partir del primer día del MES 2.

(Artículo sustituido por art. 5° de la Instrucción N° 7/2007 de la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones B.O. 18/5/2007. Vigencia: a partir de su notificación a las Administradoras de Jubilaciones y Pensiones.)

ARTÍCULO 38. (Artículo derogado por art. 9° de la Instrucción N° 7/2007 de la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones B.O. 18/5/2007. Vigencia: a partir de su notificación a las Administradoras de Jubilaciones y Pensiones.)

ARTÍCULO 39. Se considerará falta grave informar un traspaso que hubiera sido rechazado por la antigua administradora.

Idéntica calificación corresponderá respecto de la administradora antigua que hubiera aceptado traspasos a más de una AFJP.

INFORMACION AL AFILIADO Y/O BENEFICIARIO (Título sustituido por art. 13

de la Instrucción N° 8/2005 SAFJP B.O. 1/4/2005. Vigencia: cuando cesen los efectos del artículo 8° del Decreto N° 1375/2004 y de la Resolución N° 824/2004 del Ministerio de Economía y Producción, cuyo vencimiento opera el día 10/04/2005.)

ARTÍCULO 40. La Nueva AFJP tendrá plazo hasta el último día del MES 3 para comunicar, con las formalidades del inciso b) del artículo 3º de la Instrucción SAFJP Nº 32/2001, a todos aquellos afiliados o beneficiarios cuyas solicitudes fueron rechazadas por la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS, los motivos de tal determinación. La comunicación deberá enviarse al domicilio registrado por el afiliado o beneficiario en la solicitud de traspaso.

La Nueva AFJP podrá remitir al afiliado o beneficiario una comunicación donde conste la aceptación del traspaso y el mes a partir del cual se inicia el ingreso de aportes o pago de prestaciones en la Nueva AFJP.

ACTUALIZACIÓN EN LA ANTIGUA AFJP Y FECHA DE AFILIACIÓN EN LA NUEVA AFJP

(Artículo sustituido por art. 6° de la Instrucción N° 7/2007 de la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones B.O. 18/5/2007. Vigencia: a partir de su notificación a las Administradoras de Jubilaciones y Pensiones.)

ARTÍCULO 41. Una vez notificada de la aceptación de los traspasos de afiliados por parte de la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS, la Antigua AFJP deberá efectuar la última actualización de la cuenta de capitalización individual el día 5 del MES 3, dejando al día los saldos de la totalidad de aquellos afiliados cuya solicitud hubiese sido conformada por todas las partes intervinientes en el traspaso.

A partir de este día la cuenta quedará inhabilitada para registrar nuevos movimientos, excepto el débito por traspaso que se realizará una vez conocido el valor de cuota de transferencia del saldo.

(Artículo sustituido por art. 7° de la Instrucción N° 7/2007 de la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones B.O. 18/5/2007. Vigencia: a partir de su notificación a las Administradoras de Jubilaciones y Pensiones.)

ARTÍCULO 42. La antigua AFJP no generará una información especial por los movimientos de la cuenta de capitalización individual comprendidos entre el último Estado de Cuenta Cuatrimestral y el cierre por traspaso, sino que los incluirá en el próximo estado que corresponda emitir, insertando en el sector libre un texto que aclare que se trata de un afiliado traspasado.

ARTÍCULO 43. (Artículo derogado por Instrucción N° 21/2001 SAFJP B.O.5/9/2001. Vigencia: primer día hábil del segundo mes siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial)

TRASPASO DEL REGISTRO COMPUTACIONAL DE LA CUENTA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL

ARTÍCULO 44. En el MES 3, el día fijado según el cronograma del artículo 16, la Antigua AFJP deberá traspasar el registro computacional de la cuenta de capitalización individual, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) La Antigua AFJP deberá grabar los registros computacionales de las cuentas de capitalización individual cuyas solicitudes fueron aceptadas en un soporte magnético o transferirlos mediante sistemas de transmisión electrónica de datos. La estructura del registro a traspasar deberá ajustarse a lo especificado en el ANEXO 5.

b) Juntamente con la transferencia de la cuenta de capitalización individual, la Antigua AFJP entregará a la Nueva AFJP un listado de traspasos de saldos emitido en papel, cuyo modelo deberá ajustarse a las especificaciones establecidas en el ANEXO 6. Este listado estará expresado sólo en cuotas, sin equivalencia en pesos, con la información de la identificación del trabajador y de los saldos individuales obligatorio, voluntario, de ART y unificado.

c) La entrega de las cuentas de capitalización individual mediante soporte magnético o transferencia electrónica de datos y de los listados de saldos, deberán acompañarse de una comunicación escrita emitida por la Antigua AFJP, donde se señale la siguiente información:

Fecha

Mes y año al que corresponde el proceso de traspaso (MES 2)

Total de cuentas de capitalización individual que se traspasan

Total de cuotas de los saldos individuales obligatorios

Total de cuotas de los saldos individuales voluntarios

Total de cuotas de los saldos individuales ART

Total de cuotas de los saldos individuales unificado

Total de cuotas de los saldos de las cuentas

Identificación y firma del funcionario responsable de la entrega de la Antigua AFJP

Sello de la Antigua AFJP

d) Esta comunicación deberá emitirse en original y copia. El original deberá entregarse a la Nueva AFJP y la copia quedará en poder de la Antigua AFJP como respaldo del proceso de traspaso.

e) La Nueva AFJP deberá recibir los elementos que le entregue la Antigua AFJP, siempre y cuando exista plena consistencia entre lo indicado en la comunicación y los antecedentes traspasados. En caso contrario, la Nueva AFJP deberá rechazar la transferencia, fundamentando las causas en una comunicación escrita, donde se identifique el funcionario responsable, su firma y el sello de la administradora. Si la transferencia estuviera conforme, la Nueva AFJP deberá dejar constancia escrita en la comunicación a que se refiere el inciso c) anterior, con la identificación del funcionario responsable, su firma y el sello de la administradora.

f) En caso de rechazo, la Antigua AFJP deberá corregir el error y repetir la operación de traspaso el día hábil siguiente, plazo que se extenderá a dos días hábiles para las administradoras con sede central en el interior del país. Si continuara el error o se presentara uno nuevo, el traspaso deberá cumplirse con la autorización de la Superintendencia.

g) Si la Nueva AFJP no recibiera el traspaso de las cuentas de capitalización individual en el día establecido en este artículo, deberá informar este hecho a la Superintendencia. En tal situación, la transferencia deberá cumplirse con la autorización de este Organismo.

(Artículo sustituido por art. 8° de la Instrucción N° 7/2007 de la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones B.O. 18/5/2007. Vigencia: a partir de su notificación a las Administradoras de Jubilaciones y Pensiones.)

ARTÍCULO 45. La nueva AFJP tendrá plazo hasta el cuarto día hábil posterior al del traspaso de los registros computacionales de las cuentas de capitalización individual y los listados de saldos emitidos en papel, para verificar los aspectos indicados a continuación, así como coordinar con la antigua la forma de corregir los eventuales errores que pudieran producirse:

a) Que la información traspasada en medios computacionales no contenga errores de grabación u otros que impidan su lectura y procesamiento.

b) Que los registros computacionales traspasados correspondan al esquema definido en la presente resolución.

c) Que se hayan traspasado la totalidad de los registros computacionales de las cuentas de capitalización individual cuyas solicitudes de traspaso fueron aceptadas. Este número deberá coincidir con el total del listado de aceptación de la notificación y con el total informado en la comunicación escrita definida en el punto anterior.

d) Que los totales en cuotas de los saldos individuales obligatorios, voluntarios y de la cuenta, que contienen los registros computacionales, sean consistentes con los listados de saldos y con los totales de la comunicación escrita definida en el punto anterior.

e) Que los registros computacionales correspondientes a cada cuenta de capitalización individual sean consistentes. Para ello, deberán realizarse validaciones entre el saldo inicial, créditos, débitos y saldo final.

ARTÍCULO 46. Si los errores o inconsistencias no se corrigieran hasta el día indicado en el artículo anterior, la nueva AFJP deberá proceder a rechazar el proceso de traspaso, devolviendo la totalidad de los antecedentes entregados (soporte magnético y listados), con una comunicación escrita donde se señalen las causas y se especifiquen los antecedentes que se entregan.

En la misma comunicación la antigua AFJP deberá dejar constancia escrita de la situación, con la identificación del funcionario responsable y su firma y el sello de la administradora. Ese mismo día, la nueva AFJP deberá informar el rechazo a la Superintendencia. En este caso, la repetición de la transferencia deberá realizarse con la autorización de este Organismo, quien fijará los requisitos y plazos a cumplir.

ARTÍCULO 47. (Artículo derogado por Instrucción N° 21/2001 SAFJP B.O.5/9/2001. Vigencia: primer día hábil del segundo mes siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial)

COMPENSACIÓN DE FONDOS POR TRASPASOS

ARTÍCULO 48. La transferencia de fondos se efectuará el día fijado según el cronograma previsto en el artículo 16, en el mismo mes en que se realizó el intercambio de los registros computacionales.

El día hábil anterior al que corresponda transferir los fondos, se cerrarán las cuentas individuales de capitalización.

(Artículo sustituido por Instrucción N° 21/2001 SAFJP B.O.5/9/2001. Vigencia: primer día hábil del segundo mes siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial)

ARTÍCULO 49. El traspaso de fondos comprenderá los siguientes conceptos:

a) Los saldos de las cuentas de capitalización individual cuyas solicitudes fueron aceptadas en el mes anterior por la DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA.

b) (Artículo derogado por Instrucción N° 21/2001 SAFJP B.O.5/9/2001. Vigencia: primer día hábil del segundo mes siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial)

c) Los aportes pendientes que se regularicen mediante consulta efectuada en ese mes a la base de datos de la DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA.

ARTÍCULO 50. El traspaso de los fondos se efectuará compensando los valores que tiene que enviar una administradora en su calidad de antigua AFJP, con los que tiene que recibir en su rol de nueva AFJP.

ARTÍCULO 51. La antigua AFJP deberá emitir los siguientes listados valorizados en pesos, resultantes de multiplicar los importes en cuotas por el valor de cuota de cierre del tercer día hábil anterior al día en que corresponda transferir los fondos:

a) Un listado de traspaso de saldos de cuentas de capitalización individual expresado en pesos, de acuerdo con las especificaciones del ANEXO 7.

b) Un listado de traspaso de aportes pendientes expresado en pesos, de acuerdo con las especificaciones del ANEXO 8.

ARTÍCULO 52. Estos listados deberán emitirse en original para la nueva AFJP y copia para la antigua. Esta última administradora deberá controlar que los listados expresados en pesos contengan la misma información que los listados en cuotas a que se refiere el artículo 44, en términos de números de afiliados y su identificación, importes en cuotas, y la correcta conversión a pesos.

Juntamente con estos listados la nueva AFJP deberá remitir a la antigua los registros computacionales correspondientes al movimiento de cierre de la cuenta.

ARTÍCULO 53. El día hábil anterior al de la transferencia de fondos, las AFJP deberán intercambiarse la información pertinente, comunicando la nueva AFJP a la antigua el valor de los traspasos que le enviará en su rol inverso, expresados en pesos según el valor de cuota de cierre del tercer día hábil anterior al de la compensación. Esta información deberá hacerse mediante el envío de un formulario denominado RESUMEN DE TRASPASOS VALORIZADOS EN PESOS, de acuerdo a las especificaciones que se adjuntan en el ANEXO 9.

Este formulario deberá confeccionarse en base a los totales en cuotas y pesos, número de cuentas y aportes que se registran en los listados de traspasos en pesos. Juntamente con la entrega del resumen deberán intercambiarse los listados valorizados en pesos.

ARTÍCULO 54. Si la nueva AFJP no tiene traspasos que efectuar a la antigua AFJP deberá igualmente emitir el resumen con valores igual a cero en cada uno de sus conceptos y entregarlo a la antigua AFJP en el plazo establecido en el artículo 54.

ARTÍCULO 55. Cada resumen deberá ser firmado por el responsable del área de operaciones de la AFJP, entregando el original y conservando una copia. Los montos en cuotas registrados en el formulario deberán corresponder a los del listado de saldos de cuentas de capitalización individual y los aportes pendientes, incluyendo los ajustes por regularización de la situación previsional del trabajador.

ARTÍCULO 56. Cada AFJP deberá en ese mismo día, controlar que el resumen en pesos esté correctamente emitido. Si el formulario está conforme, deberá registrar en el original y la copia la constancia de recepción, con la identificación del funcionario responsable, su firma y el sello de la administradora. En caso contrario, deberá rechazar la entrega del formulario, dejando constancia de ello en una comunicación escrita donde se especifiquen las causas.

ARTÍCULO 57. La AFJP que corresponda deberá corregir el error durante el mismo día, emitiendo un nuevo resumen de traspasos en pesos. El proceso de entrega se efectuará en la forma señalada en los artículos anteriores.

ARTÍCULO 58. El día fijado en el cronograma del artículo 16, las AFJP deberán traspasar los fondos que resulten de las compensaciones pertinentes. Estas operaciones deberán reflejarse en un formulario denominado COMPENSACION DE TRASPASOS, cuyas especificaciones se adjuntan en el ANEXO 10.

ARTÍCULO 59. El formulario de Compensación de Traspasos deberá ser confeccionado por la AFJP pagadora con la información del resumen de traspaso valorizado en pesos y los listados en pesos que le envió la otra AFJP. Los valores que se registren en pesos y cuotas en cada concepto (saldos, aportes pendientes y ajustes) deben ser iguales a los de los respectivos listados. Este formulario deberá ser firmado por el Gerente del Area de Operaciones y emitirse el original para la AFJP receptora de los fondos y la copia para la pagadora.

ARTÍCULO 60. El pago de los fondos deberá efectuarse mediante un cheque a nombre del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de la AFJP destinataria, cuyo plazo de acreditación no exceda el mínimo fijado por el Banco Central de la República Argentina para la Cámara Compensadora de la Capital Federal.

ARTÍCULO 61. Antes de las 11 horas del día establecido para la transferencia de fondos, la AFJP pagadora deberá entregar a la receptora el formulario COMPENSACIÓN DE TRASPASOS en original y copia y el cheque por la diferencia positiva. Todos estos elementos deberán entregarse en forma simultánea, en caso contrario la nueva AFJP deberá rechazar la compensación.

ARTÍCULO 62. La AFJP receptora deberá revisar la información recibida. Si en este proceso de control se detectara algún error, ésta deberá rechazar por escrito la compensación. En caso contrario, deberá registrar la constancia de recepción en el original y la copia del formulario de compensación, considerándose en este caso aceptada la transferencia de fondos.

ARTÍCULO 63. A fin de posibilitar el control de los valores de cuotas utilizados para la conversión, el Departamento Control Financiero de la Superintendencia tendrá a disposición de las administradoras, a partir de las 16 horas del día hábil anterior al que corresponda transferir los fondos, un listado conteniendo los valores de cuotas disponibles del segundo día hábil anterior a esa fecha.

ARTÍCULO 64. La administradora receptora tendrá plazo hasta las 13 horas del día establecido para la transferencia de fondos para aceptar o rechazar la compensación. En caso de rechazo, y siempre que el error no pudiera ser subsanado por las administradoras en los plazos necesarios para efectivizar el depósito de los valores ese día, la AFJP receptora deberá comunicar ese mismo día el hecho a la Superintendencia, quien impartirá las instrucciones pertinentes.

ARTÍCULO 65. La administradora receptora deberá depositar el cheque que reciba por la diferencia positiva el día en que acepte la compensación, en una cuenta corriente Tipo II del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, efectuando las previsiones necesarias para que el importe quede acreditado en el plazo indicado en el artículo 60.

Si el cheque fuera rechazado por cualquier causa imputable a la AFJP pagadora, ésta deberá reponer con recursos propios al Fondo de Jubilaciones y Pensiones receptor, la rentabilidad perdida por el período transcurrido entre la fecha prevista para la transferencia primitiva de fondos y la de la nueva entrega, tomando al efecto el importe del cheque rechazado y el valor de cuota de cierre del tercer día hábil anterior a las fechas señaladas. Esta compensación de rentabilidad será abonada por la AFJP pagadora juntamente con la entrega del nuevo cheque y la receptora la imputará el día del pago a la cuenta 1.30.05 Rentabilidad por Distribuir.

Si la causa del rechazo fuera imputable a la AFJP receptora, quedará a su cargo la

compensación de rentabilidad señalada en el párrafo precedente.

ARTÍCULO 66. En caso de rechazo de la compensación, la operación se podrá repetir el segundo día hábil siguiente, considerando la misma secuencia establecida en los artículos anteriores. El valor de cuota a utilizar para la conversión a pesos corresponderá al de cierre del tercer día hábil anterior al previsto para el nuevo traspaso de fondos. En esta circunstancia, la diferencia en pesos por la variación de la cuota entre la fecha de conversión original y la actual, se imputará el día del pago a la cuenta 1.30.05 Rentabilidad por Distribuir.

ACTUALIZACIÓN EN LA NUEVA AFJP

ARTÍCULO 67. La nueva administradora tendrá plazo hasta el día 5 del mes siguiente al del traspaso de fondos, para actualizar el archivo de afiliados con las cuentas de capitalización individual que se hubiesen traspasado, incluida la Historia Previsional.

ARTÍCULO 68. En la primera actualización de la cuenta de capitalización individual en la nueva AFJP que debe efectuarse hasta el día 5 del mes siguiente al del traspaso de fondos, se tendrán en cuenta los siguientes recaudos:

a) Los fondos traspasados se convertirán de pesos a cuotas, utilizando el valor de cuota de cierre del día anterior a la fecha establecida para la transferencia de fondos, según el cronograma previsto en el artículo 16.

b) El importe en pesos a acreditar en la cuenta de capitalización individual o en el registro auxiliar de Aportes Pendientes, corresponderá al mismo que se registra en los listados de traspaso expresados en pesos.

c) La suma de los importes en pesos acreditados en las cuentas de capitalización individual correspondiente a los fondos recibidos por traspaso, debe ser igual a la suma en pesos de los listados recibidos en el mes del traspaso.

d) El movimiento de acreditación de traspasos actualizará el registro computacional de la cuenta de capitalización individual.

ARTÍCULO 69. En el primer Estado de Cuenta Cuatrimestral que la nueva AFJP debe enviar después de la recepción del traspaso, se consignará separadamente el importe en pesos transferido y las cuotas respectivas, agregando en el sector libre del Estado un texto que señale que se trata de un afiliado traspasado desde otra AFJP, identificándola, y la fecha de recepción de los fondos.

PRIMA DE LA ANTIGUA AFJP

ARTÍCULO 70. La proporción de la comisión porcentual destinada a la cobertura del seguro, por los aportes obligatorios que ingresen en una administradora y correspondan a remuneraciones y/o rentas imponibles devengadas durante el período de afiliación en la otra, generarán para esta última el derecho a percibir tal concepto. No obstante ello, por acuerdos recíprocos las administradoras podrán establecer su cobro por parte de la AFJP

receptora del aporte. El destino de la comisión por costo de seguro no invalida lo previsto en el último párrafo del artículo 12 de esta resolución.

El monto a transferir correspondiente al costo del seguro de invalidez y fallecimiento se calculará aplicando la tasa vigente en la AFJP receptora del aporte.

La AFJP pagadora tendrá plazo hasta la fecha fijada en el cronograma previsto por el inciso d) del artículo 16, para transferir el costo del seguro a la AFJP destinataria, acompañando un listado que se emitirá en dos ejemplares, uno para cada una de ellas.

En el listado se indicará la identificación del afiliado, el mes de devengamiento de la remuneración, la fecha de ingreso del aporte, la remuneración y/o renta imponible, el porcentaje descontado a cada trabajador y el valor en pesos resultante, sin indicación de cuotas. El pago se efectuará con un cheque del Fondo de Jubilaciones y Pensiones extendido a favor de la antigua AFJP o incluirse en el formulario COMPENSACION DE TRASPASOS, como concepto a abonar juntamente con el resto de los conceptos a compensar.

TRASPASO DE APORTES PENDIENTES

ARTÍCULO 71. Las AFJP deberán aclarar los aportes pendientes, efectuando mensualmente una consulta a la base de datos de la DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA para determinar la afiliación del trabajador. Esta verificación incluirá la totalidad de los aportes que se encuentran pendientes, con independencia de la causa que los generó y se llevará a cabo de acuerdo con el procedimiento que determine el citado Organismo.

Una vez determinada la afiliación del trabajador, los aportes pendientes deberán transferirse a la AFJP que corresponda, debiendo incluirse en el proceso de traspaso del mes en que se conoce el resultado de la mencionada consulta.

ARTÍCULO 72. Si la antigua AFJP recibiera aportes con posterioridad al cierre de la cuenta del afiliado que se traspasó, los imputará como aportes pendientes y efectuará su transferencia a la nueva en ese mes, si fuera posible, o a más tardar juntamente con el proceso del mes siguiente, previa consulta a la base de datos de la DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA. Podrá obviarse esta consulta si el traspaso se realizó dentro de los seis meses anteriores.

ARTÍCULO 73. Los aportes pendientes se registrarán en los listados pertinentes en secuencia cronológica comenzando por la fecha de pago más antigua, de acuerdo con la siguiente codificación:

A: Aportes Obligatorios

B: Imposiciones Voluntarias

C: Depósitos Convenidos

ARTÍCULO 74. En la fecha fijada en el cronograma para la realización de las operaciones previstas en el inciso c) del artículo 16, del mes siguiente al de la aclaración de los aportes

pendientes, la AFJP de origen enviará a la AFJP que registre vigente la afiliación del trabajador, el listado de traspaso en cuotas, sin expresión en pesos, utilizando al efecto el modelo indicado en el ANEXO 6, en original para la AFJP de destino y copia para la de origen. Esta información también se transferirá mediante soporte magnético o transferencia electrónica de datos, con el esquema del registro establecido en el ANEXO 11.

ARTÍCULO 75. La AFJP receptora tendrá plazo hasta el cuarto día hábil posterior a la fecha fijada en el cronograma para la realización de las operaciones previstas en el inciso c) del artículo 16, para controlar que los aportes pendientes que se transfieren correspondan a afiliados que mantienen vigente su cuenta de capitalización individual. Si se detectara algún error, la AFJP receptora deberá rechazar todo el envío, dejando constancia de ello en una comunicación escrita y devolviendo los elementos incluidos.

En la misma comunicación, la AFJP de origen deberá dejar constancia escrita de la situación, con identificación del funcionario responsable, su firma y el sello de la administradora. Ese mismo día, la AFJP receptora deberá informar el rechazo a la Superintendencia. En este caso, la repetición de la transferencia deberá realizarse con la autorización de este Organismo, el que fijará los requisitos y plazos a cumplir.

ARTÍCULO 76. Una vez aceptado el traspaso del listado de aportes pendientes en cuotas, deberá seguirse el procedimiento establecido en el Capítulo anterior para la compensación de fondos por traspaso, emitiéndose el listado especificado en el ANEXO 8.

ARTÍCULO 77. Las comisiones de los aportes pendientes se cobrarán al momento de acreditarse los mismos en la cuenta de capitalización individual en la AFJP receptora. Si los aportes corresponden a remuneraciones y/o rentas devengadas durante el período de afiliación en esa AFJP, se aplicará la estructura de comisiones porcentuales vigente en el mes de devengamiento de la remuneración y/o renta imponible y constituirán ingresos.

ARTÍCULO 78. Por los aportes pendientes transferidos cuyas remuneraciones no correspondan al período de vigencia de la afiliación en la AFJP receptora, ésta aplicará su estructura de comisiones porcentuales vigente en el mes de devengamiento de las remuneraciones y/o rentas imponibles y transferirá el importe destinado a la cobertura del seguro a la administradora pertinente, consultando para ello la información contenida en la Historia Previsional.

No obstante ello, por acuerdos recíprocos, las administradoras podrán establecer su cobro por parte de la administradora receptora del aporte.

Estas comisiones se transferirán a más tardar en la fecha fijada en el cronograma previsto por el inciso d) del artículo 16, del mes siguiente al de recepción de los aportes en la administradora correspondiente con los valores nominales en pesos, sin expresión en cuotas, identificando el trabajador, el mes de devengamiento del aporte, la remuneración y/o renta imponible, la fecha de pago, la tasa aplicada y el C.U.I.T. del empleador, si correspondiere. Podrá incluirse en el formulario COMPENSACION DE TRASPASOS, como concepto a

abonar juntamente con el resto de los conceptos a compensar.

INFORMACION AL AFILIADO O BENEFICIARIO

ARTÍCULO 79. Los estados cuatrimestrales a que alude el artículo 66 de la Ley Nº 24.241 deberán contener una leyenda en la que se explicite la cantidad de aportes o cobros que registra el afiliado en esa administradora.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 80. Autorízase a las Administradoras de Fondos de Jubilaciones y P ensiones a utilizar los formularios en uso hasta el agotamiento de las existencias, en la medida que cumplan con las reformas que se establecen en la presente.

ARTÍCULO 81. Cuando deba regularizarse la situación previsional del afiliado o beneficiario y el respectivo dictamen de solución de anomalías emitido conforme lo previsto en la Instrucción 139, disponga la transferencia de fondos entre administradoras, se aplicarán en lo pertinente las normas de intercambio de información y compensación de fondos dispuestas en esta resolución.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 82. Deróganse las Instrucciones Nros. 146, 164 y 197 y los puntos 34 a 46 del Capítulo III del Anexo I de la Instrucción Nº 139, respecto de las solicitudes de afiliación o traspaso suscriptas a partir de la entrada en vigor de la presente resolución.

(Artículo sustituido por art. 1° Resolución N° 86/96 SAFJP B.O.1/2/1996)

ARTÍCULO 83. La presente resolución entrará en vigencia para las solicitudes de traspaso que se suscriban a partir del mes siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial.

ARTÍCULO 84. De forma.

RESOLUCION S.A.F.J.P. Nº 768/95

VEREDICTA LEYES

Resolución 768/1995. Texto actualizado al 21 de noviembre de 2026.

Datos: Base InfoLEG de Normativa Nacional, Ministerio de Justicia de la Nación (CC BY 4.0).