

Libro I, Título III, Letra A Administración de Cuentas Personales**Capítulo XXVII. Traspaso electrónico de las Cuentas Personales entre AFP**

Generalidades

1. El traspaso electrónico de las cuentas personales corresponderá al envío en medios magnéticos o electrónicos de la totalidad de la información que registra el trabajador en la Administradora antigua, lo que comprende, los movimientos que dan origen a los saldos, los datos del archivo de afiliados, los antecedentes del bono de reconocimiento y pensiones y la transferencia de los fondos acumulados, debidamente actualizada en el plazo establecido en el Capítulo XXVI de la Letra A del presente Título.

2. Para realizar la transferencia de los distintos movimientos registrados en las cuentas personales, las Administradoras deben utilizar uniformemente los códigos de operación que se definen en el Archivo Histórico de Movimientos que se encuentra en el Sitio Web <http://www.spensiones.cl/archivosEntreAFP> . Para ello, deben realizarse las conversiones de la estructura de códigos de operaciones que tiene cada Administradora en sus propios sistemas a estos estándares definidos, homologándose de acuerdo con su naturaleza y tipo.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General Nº 30, de fecha 27 de diciembre de 2011.

3. En el traspaso de los datos que comprende el archivo de afiliados, se incluye el concepto denominado Historia Previsional, que tiene como objetivo disponer de la información referida a los períodos de afiliación en cada una de las Administradoras donde el trabajador estuvo incorporado. El registro de información de la historia previsional está conformado por la llave de acceso y los propios datos generados en la AFP de origen, los cuales se mantendrán inalterables durante la vida previsional del trabajador. Cada vez que el trabajador se traspase, se modificará exclusivamente el campo referido al número de cédula nacional de identidad AFP antigua que representa la llave de acceso, quedando prohibido modificar los antecedentes generados en la AFP de origen.

4. La nueva Administradora debe actualizar sus archivos computacionales con los registros recibidos desde la Administradora antigua agregando los nuevos movimientos que se produzcan, de tal forma que disponga de las cuentas personales con la totalidad de la información que hubiera generado en forma histórica cada afiliado. La información histórica de cada trabajador, la Administradora podrá mantenerla en una empresa externa aplicando para tal efecto las disposiciones contenidas en la normativa vigente que regule la contratación de servicios externos por parte de la Administradora. El contenido de la información recibida no podrá ser alterada o modificada en la nueva Administradora, salvo por el proceso de conversión de los códigos de operación estandarizados a sus propios códigos de operación.

5. La carpeta individual debe excluirse del traspaso de las cuentas personales, siendo responsable de su custodia y mantención la Administradora que tuvo vigente la cuenta personal al último día del mes anterior a la fecha del primer traspaso electrónico.

6. En el traspaso electrónico de las cuentas personales se incluirá la información referida a la Administradora responsable de la custodia de la carpeta individual. La custodia de este expediente sólo podrá transferirse a aquella Administradora donde el trabajador presente la solicitud de pensión, siempre que ésta lo solicite en caso de ausencia de información necesaria para dar curso al beneficio.

7. Cuando se transfiera la carpeta individual, tanto la Administradora de origen como la de destino deben actualizar la información de la Administradora encargada de la custodia.

Procedimiento

8. De acuerdo con lo establecido en el número 1 del Capítulo XVIII de la Letra A del presente Título, el traspaso de los saldos de las cuentas personales deberá materializarse el día 1 de cada mes

o el día hábil siguiente si éste último fuere día sábado, domingo o festivo, o bien, el día 15 o el día hábil siguiente si este último fuere día sábado, domingo o festivo, de acuerdo con la fecha de suscripción de las órdenes de traspaso y una vez que haya sido formalizada su aceptación por la Administradora antigua. Para tales efectos, tanto la Administradora antigua como la nueva deberán fijar para cada uno de los procesos de traspaso antes señalados, un calendario con las actividades operativas definidas en este Título, el que deberá estar disponible el primer día hábil de cada mes para efectos de fiscalización por parte de la Superintendencia. Las fases operativas que deberán incorporarse en este calendario y cumplirse una vez ejecutadas la actualización de las cuentas personales en la Administradora antigua, serán las siguientes:

a) Envío por parte de la Administradora antigua de los archivos electrónicos de traspaso de cuentas personales.

b) Control de integridad por parte de la Administradora nueva de los archivos electrónicos de traspaso de cuentas personales. Este proceso deberá cumplirse a más tardar el día hábil siguiente de recepcionado los archivos.

c) Control de consistencia y validación de los datos contenidos en los archivos electrónicos de traspaso de cuentas personales. Este proceso deberá cumplirse a más tardar el segundo día hábil anterior al del primer proceso de canje de traspaso.

d) Canje de traspaso: Este proceso deberá efectuarse el día 1 de cada mes o el día hábil siguiente si éste último fuere día sábado, domingo o festivo, o bien, el día 15 o el día hábil siguiente si este último fuere día sábado, domingo o festivo, de acuerdo con la fecha de suscripción de las órdenes de traspaso, en concordancia con lo definido en el número 1 del Capítulo XVIII de la Letra A del presente Título.

e) Control de consistencia y validación por parte de la nueva Administradora de los datos contenidos en el Archivo Histórico de Movimientos. Este proceso deberá cumplirse a más tardar el tercer día hábil siguiente al de recepción de este archivo.

9. De acuerdo con lo dispuesto en la letra a) del número 8 anterior, la administradora antigua deberá enviarle a la nueva Administradora las cuentas personales de los afiliados cuyas órdenes de traspaso fueron aceptadas, incluyendo aquellas suscritas a través del Sitio Web y las cuentas personales de los afiliados o beneficiarios señalados en el Capítulo XIX de la Letra A del presente Título. Esta información debe transferirse en los siguientes archivos computacionales:

a) Archivo de Traspaso de Saludos de Cuentas Personales: Corresponde a la información en cuotas de los saldos de las cuentas personales que se traspasan, donde se identifica el Tipo de Fondo de Pensiones de origen y de destino, cuyo esquema de registro se encuentra en el Sitio Web <http://www.spensiones.cl/archivosEntreAFP> .

b) Archivo de Traspaso de Afiliados: Corresponde a la información del archivo de afiliados de las cuentas personales que se traspasan, cuyo esquema de registro se encuentra en el Sitio Web <http://www.spensiones.cl/archivosEntreAFP> .

c) Archivo de Traspaso de Pensionados: Corresponde a la información de los trabajadores pensionados que se traspasan, cuyo esquema de registro se encuentra en el Sitio Web <http://www.spensiones.cl/archivosEntreAFP> .

d) Archivo de Afiliados por Trabajos Pesados: Corresponde a la información de los trabajadores cuya labor ha sido calificada como trabajo pesado, cuya descripción de registro se define en la normativa referida a trabajos pesados.

e) Archivo Histórico de Movimientos: Corresponde a la información histórica de los movimientos de cargos y abonos de las cuentas personales, en pesos y cuotas, generados en las distintas Administradoras donde el trabajador estuvo incorporado, con la identificación del Tipo de Fondo de Pensiones, cuyo esquema de registro se encuentra en el Sitio Web <http://www.spensiones.cl/archivosEntreAFP> . Este archivo deberá transferirse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la actualización que debe efectuar la Administradora antigua a las cuentas personales incluidas en cada proceso de traspaso.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011.

10. La Administradora antigua debe considerar en el traspaso de las cuentas personales la totalidad de la información que registra el trabajador, debiendo ser absolutamente consistente con los distintos parámetros e indicadores que se definen en los archivos computacionales. En forma específica, los indicadores del archivo de afiliados referidos a tipo de trabajador, cuentas personales y autorización de descuento, deben ser plenamente consistentes con la información que se registre en los archivos de traspaso de saldos, histórico de movimientos y pensiones.

11. El archivo de traspaso de saldos de las cuentas personales se transferirá sólo con la información de los saldos en cuotas, sin valorización en pesos.

12. Si de la cuenta de indemnización se hubiese girado la totalidad del saldo en la Administradora antigua y dicha cuenta se mantenga vigente, el campo definido para el saldo se registrará con valor cero. Por otra parte, la nueva Administradora debe crear la cuenta personal dentro de los plazos establecidos en el presente Título.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012.

13. Los archivos computacionales con los saldos de las cuentas personales, el archivo de afiliados, el histórico de movimientos, el archivo de trabajos pesados y de pensiones, se transferirán mediante mensajes electrónicos.

14. Una vez materializado el traspaso de las cuentas personales, la Administradora antigua debe enviar al Depósito Central de Valores (DCV) una transacción de Solicitud de Traspaso de Afiliados, de acuerdo a los procedimientos vigentes para la custodia centralizada de Bono de Reconocimiento. El plazo para realizar esta operación será el día hábil siguiente al del canje del traspaso de los saldos de las cuentas personales.

15. La nueva Administradora dentro del plazo señalado en la letra b) del número 8 anterior, debe realizar las siguientes comprobaciones con la información recibida:

a) Que la Administradora antigua hubiese enviado los archivos computacionales que comprenden el traspaso de las cuentas personales, sin omitir alguno, con excepción del Archivo Histórico de Movimientos, cuyo envío debe hacerse en el plazo definido en la letra e) del número 9 precedente.

b) Que los registros de control de los archivos computacionales que comprenden el traspaso de las cuentas personales sean consistentes en si mismos y entre sí, en cuanto al número de afiliados que se traspasan.

c) Que el número de afiliados traspasados que se incluyen en los archivos computacionales que comprenden el traspaso de las cuentas personales sea consistente con el número de órdenes de traspaso aceptadas en el proceso de notificación, incluyendo aquellas suscritas a través del Sitio Web y las cuentas personales de los afiliados o beneficiarios señalados en los números 20 al 26 del Capítulo XIX de la Letra A del presente Título.

16. Al término del mismo día en que deba realizar las comprobaciones antes señaladas, la nueva Administradora debe dar a conocer a la Administradora antigua el resultado de este proceso básico de control, mediante el envío de un mensaje electrónico con el archivo de la comunicación formal sobre la aceptación conforme o el rechazo en bloque de la totalidad de la información enviada, sin devolver los archivos.

17. En caso de rechazo, la Administradora antigua tendrá como plazo el día hábil siguiente para corregir el error y repetir la transmisión de los archivos que originaron el rechazo, que para efectos del control dispuesto en el número 15 anterior, reemplazarán los inicialmente enviados; la nueva Administradora deberá enviar el mensaje electrónico señalado en el número anterior dentro del mismo día. Si no repite la transmisión o es notificada con un segundo rechazo, la Administradora antigua deberá enviar los archivos corregidos a más tardar el día hábil siguiente y comunicar simultáneamente por escrito a esta Superintendencia y a la nueva Administradora las causas de la anomalía, lo que será considerado una falta grave de acuerdo a lo establecido en el número 19 siguiente.

18. La Administradora antigua será la única responsable de la información contenida en los archivos computacionales que comprenden el traspaso de las cuentas personales.

19. Considerando que las Administradoras deberán concurrir a la compensación de recursos (canje) en un mismo día, las fases operativas del traspaso a que se refiere el número 8 anterior, deberán

cumplirse en forma secuencial respetando el calendario de actividades que se fije para estos efectos. Se considerará una falta grave el hecho que no se efectúe la transmisión de alguno o de todos los archivos computacionales o no se cumpla con alguna de las fases contempladas en el procedimiento que comprenden el traspaso de las cuentas personales, de tal forma que con ello se interrumpa o impida la materialización del canje, hecho que será considerado una falta grave por parte de esta Superintendencia, la Administradora antigua debe comunicarlo a esta Superintendencia el día hábil siguiente, con copia a la nueva Administradora, declarando las causas de la anomalía. En tal caso, la Administradora antigua debe efectuar la transmisión de los archivos computacionales o cumplir con el procedimiento omitido, a más tardar el día hábil siguiente al vencimiento del calendario fijado para la operación; la nueva Administradora debe enviar el mensaje electrónico dispuesto en el número 16 anterior dentro del mismo día.

20. La aceptación y los rechazos en bloque al traspaso de las cuentas personales se entenderán formalizados una vez enviado el mensaje electrónico con el Archivo de Comunicación Formal por parte de la nueva Administradora. Si el archivo con la aceptación o rechazo no fuere enviado en los plazos señalados en los números 16, 17 y 19 anteriores, la nueva Administradora deberá efectuar su transmisión el día hábil siguiente al de su vencimiento, debiendo informar conjuntamente a esta Superintendencia y a la Administradora antigua las causas del atraso.

21. El pago de los saldos correspondiente a las cuentas personales debe hacerse mediante el procedimiento compensador establecido en el Capítulo XXXI de la Letra A del presente Título.