

Libro I, Título III, Letra A Administración de Cuentas Personales**Capítulo XXXI. Canje de Traspasos**

Valor de cuota y rubros del Traspaso

1. De acuerdo con lo dispuesto en el número 1 del Capítulo XVIII de la Letra A del presente Título, los traspasos de fondos de cuentas personales correspondientes a órdenes de traspaso suscritas desde el día 1 y hasta el día 15 de cada mes, deberán materializarse el día 1 del mes siguiente al de la suscripción o el día hábil siguiente si este último fuere sábado, domingo o festivo. A su vez, los traspasos de fondos de cuentas personales correspondientes a las órdenes de traspaso suscritas desde el día 16 y hasta el último día de cada mes, deberán materializarse el día 15 del mes siguiente o el día hábil siguiente si este último fuere sábado, domingo o festivo. Dichos traspasos se efectuarán sólo una vez que se hubiesen cumplido los procesos establecidos en los Capítulos XXVII y XXVIII de la Letra A del presente Título. El valor de cuota a utilizar para las conversiones a pesos será el de cierre del día hábil anteprecedente a aquél en que deban efectuarse las respectivas transferencias de fondos.

2. Será obligación de las Administradoras participar en los procesos de traspaso con la totalidad de las órdenes de traspaso que hubiere aceptado o le hubieren sido aceptadas de acuerdo con lo establecido en el número 8 del Capítulo XXVII de la Letra A del presente Título, debiendo adoptar con la debida antelación las medidas pertinentes para evitar cualquier falla en este proceso; en la eventualidad de que alguna no pueda participar por causa de fuerza mayor, antes de las 10:00 horas del día en que deba realizarse la transferencia de los fondos, debe presentar a esta Superintendencia un informe escrito explicando detalladamente el hecho que originó el problema, debiendo acreditarlo fehacientemente. Además, simultáneamente debe informar de esta situación a las restantes Administradoras. En todo caso, la no participación de una Administradora en algún proceso de canje por situaciones distintas a la de fuerza mayor, será considerada una falta grave.

3. El traspaso de fondos comprenderá los siguientes rubros:

a) No originados en dictámenes de reclamos:

- Saldos de cuentas de capitalización individual de cotizaciones obligatorias.
- Saldos de cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias.
- Saldos de cuentas de capitalización individual de depósitos convenidos.
- Saldo de cuentas de capitalización individual de afiliados voluntarios.
- Saldos de cuenta de ahorro voluntario.
- Saldos de cuenta de ahorro de indemnización.
- Rezagos (sólo Fondo de Pensiones Tipo C).

b) Originados en dictámenes de reclamos:

- Saldos de cuentas de capitalización individual de cotizaciones obligatorias.
- Saldos de cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias.
- Saldos de cuentas de capitalización individual de depósitos convenidos.
- Saldo de cuentas de capitalización individual de afiliados voluntarios.
- Saldos de cuenta de ahorro voluntario.
- Saldos de cuenta de ahorro de indemnización.
- Rezagos (sólo Fondo de Pensiones Tipo C).

Valorización de los archivos de Traspasos

4. A más tardar a las 16:00 horas del día hábil anterior al de canje de traspasos, la Administradora antigua debe informarle a la nueva los valores cuota de cierre del día hábil anteprecedente a aquél en que debe efectuarse la transferencia de los fondos correspondientes a cada Fondo de Pensiones y las cuentas personales y rezagos que se omiten del proceso de traspaso en el caso de afiliados fallecidos, pensionados o en reclamo, indicando para cada una de las cuentas personales su respectivo código de traspaso. La información de estos registros la entregará la Administradora antigua mediante el envío de un mensaje electrónico con el *Archivo de Cuentas y Rezagos Eliminados*, instruido en el número 41. del Capítulo XXIX de la Letra A del presente Título. Además, la Administradora antigua debe ceñirse estrictamente al horario establecido para el envío del *Archivo de Cuentas y Rezagos Eliminados* a fin de evitar retrasos en los procesos posteriores.

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

5. La nueva Administradora debe adoptar el mismo procedimiento establecido en el número 42 del Capítulo XXIX de la Letra A del presente Título, para el proceso de control y aceptación de cada *Archivo de Cuentas y Rezagos Eliminados* recibido, verificando cuando corresponda la incorporación de los rezagos que hubiese rechazado a la Administradora antigua.

6. La Administradora nueva con la información recibida debe actualizar los archivos computacionales de los saldos en cuotas de las cuentas personales y rezagos que le fueron enviados por la Administradora antigua y que se encuentran aceptados, cuyo origen corresponde a órdenes de traspaso y dictámenes, excluyendo los montos en cuotas de los saldos de las cuentas personales y/o rezagos que se registran en el *Archivo de Cuentas y Rezagos Eliminados*. Al momento de actualizar el archivo de saldos, debe modificarse el código de estado del traspaso por el que corresponda, de acuerdo a la causa que originó su exclusión (fallecido, pensionado o reclamo).

7. Como resultado de lo anterior, la nueva Administradora tendrá actualizados los archivos de saldos de cuentas personales y rezagos, correspondientes a los traspasos de fondos que debe recibir de la Administradora antigua. Antes del término del día precedente al de transferencia de los fondos, esa Administradora debe proceder a valorizar en pesos, registro a registro, estos archivos computacionales, utilizando para ello los valores cuota de cierre de cada Tipo de Fondo de Pensiones de origen informados por la Administradora antigua ese mismo día a las 16:00 horas.

8. A su vez, antes del término del día precedente al del traspaso, la Administradora antigua también debe proceder a actualizar los archivos computacionales en cuotas de los saldos de las cuentas personales y rezagos enviados y que se encuentran aceptados por la nueva Administradora, excluyendo los montos en cuotas de los saldos de las cuentas personales y rezagos incluidos en el *Archivo de Cuentas y Rezagos Eliminados* enviado, valorizándolos en pesos en base a los valores de cuota de cierre informados a la nueva Administradora y al procedimiento definido en el número anterior.

9. En consecuencia, al término del día precedente a aquél en que deban traspasarse los fondos, ambas Administradoras tendrán archivos computacionales de saldos de cuentas personales y rezagos valorizados en pesos, cuya sumatoria de cada uno de los registros que los conforman deben ser iguales, obteniendo con ello la información necesaria para determinar la compensación de traspasos para cada uno de los Fondos de Pensiones que administran. Será responsabilidad de cada Administradora verificar que en la valorización de los archivos computacionales de saldos de cuentas personales se utilicen los valores cuotas de cierre informados, en especial que para cada saldo se hubiese aplicado el correspondiente al Fondo de Pensiones de origen de la cuenta personal y en los rezagos el del Fondo de Pensiones Tipo C.

10. Las Administradoras deben adoptar las máximas medidas de seguridad en el contenido de la información que se registra en los archivos valorizados en pesos. En este sentido, tanto la Administradora antigua como la nueva deben realizar un proceso de control destinado a comparar los saldos de las cuentas personales y rezagos de los archivos en cuotas y de los resultantes en pesos.

En el caso de los reclamos, si hubiesen dictámenes incorrectamente materializados, la Administradora que incurra en errores iniciará un nuevo reclamo para solucionar el error específico, el cual debe dictaminarse para ser materializado en los plazos que establece la normativa que regula esta materia. La nueva Administradora debe comunicar a la antigua los casos erróneos que hubiese detectado, el día hábil siguiente a su detección a través del formulario Comunicación Formal de

Traspaso, especificando en el recuadro de fundamentos el motivo de la comunicación y los errores detectados.

Cualquier discrepancia que se detecte en este proceso de control, debe ser analizada y corregida por la Administradora dentro del mismo día.

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

Compensación por Tipo de Fondo

11. Finalizado el proceso de control establecido en el número 10 anterior y dentro del día hábil precedente al del traspaso, cada Administradora en su calidad de antigua debe confeccionar para cada uno de los Fondos de Pensiones desde el cual corresponda enviar y/o recibir recursos, el formulario denominado *Compensación por Tipo de Fondo*, el que debe adjuntar al comprobante contable del Fondo de Pensiones respectivo.

12. El formulario *Compensación por Tipo de Fondo de cada Fondo* de Pensiones debe confeccionarse registrando en cada rubro los montos en cuotas y pesos de los traspasos que corresponde enviar desde el respectivo Fondo de Pensiones hacia la nueva Administradora y con los valores que corresponde recibir en él desde los otros Tipos de Fondos de la nueva Administradora en su eventual condición inversa de Administradora antigua, obtenidos del proceso de valorización de los archivos computacionales de saldos de cuentas personales y rezagos, y con las diferencias que resulten de restar al monto en pesos por enviar de cada rubro, los montos en pesos a recibir por igual concepto de cada Tipo de Fondo de Pensiones.

13. Una vez emitidos los formularios *Compensación por Tipo de Fondo*, cada administradora debe verificar que la sumatoria de los montos en cuotas y pesos por enviar y recibir registrados en los listados, coincidan exactamente con la sumatoria de los montos en cuotas y pesos obtenidos del proceso de valorización de los archivos computacionales de saldos de cuentas personales y rezagos.

14. El formulario *Compensación por Tipo de Fondo*, debe ajustarse estrictamente a las especificaciones definidas en el Anexo N° 4 de la Letra A del presente Título y registrar la firma del gerente del área responsable de su emisión o de quién él designe expresamente por escrito para reemplazarlo.

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

Archivo compensador por Administradora

15. Antes de las 9:30 horas del día en que deba efectuarse la transferencia de los fondos, la administradora antigua debe enviar a la nueva Administradora un mensaje electrónico con el archivo denominado *Archivo Compensador de Traspasos*, cuyo esquema de registro se encuentra en el Sitio Web <http://www.spensiones.cl/archivosEntreAFP> . Este archivo está conformado por el valor de los traspasos que le corresponde enviar en su calidad de administradora antigua, y por los que le corresponde recibir en su eventual condición inversa de Administradora nueva, obtenidos del proceso de valorización en pesos de los archivos computacionales de saldos de cuentas personales y rezagos y de las diferencias resultantes.

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

16. Sólo corresponde transferir fondos desde una Administradora a otra por el valor positivo que resulte de restar a la sumatoria de los valores por enviar la sumatoria de los valores por recibir, en forma consolidada para los saldos de cuentas personales y rezagos, originados por órdenes de traspaso y dictámenes.

17. La Administradora que resulte con diferencia positiva en el *Archivo Compensador de Traspasos* (fondos por enviar mayores que fondos por recibir), debe pagar dicho valor a la Administradora que resulte con la misma diferencia negativa.

18. Los montos en cuotas y pesos de cada rubro del *Archivo Compensador de Traspasos*, deben ser coincidentes con la sumatoria de los montos en cuotas y pesos que por igual concepto se registren por enviar y recibir en los formularios de compensación por Tipo de Fondo.

19. El pago debe efectuarlo mediante cheque de algún banco en que la Administradora destinataria tenga cuenta corriente bancaria de inversiones nacionales a nombre del Fondo de Pensiones Tipo C. Alternativamente, se podrá utilizar el sistema de transferencia electrónica de fondos.

20. Para dar cumplimiento a la norma precedente, las Administradoras deben intercambiar oportunamente la información necesaria. En todo caso, la información de cierre o apertura de cuentas bancarias en el Fondo Tipo C, debe ser comunicada por la Administradora respectiva a todas las demás, dentro del plazo de tres días hábiles desde que dicho cierre o apertura se produzca.

21. La nueva Administradora tendrá plazo hasta las 10:30 horas del mismo día en que deba realizarse la transferencia de fondos para comprobar que el Archivo Compensador de Traspasos esté correcto. Para ello deberá implementar los procedimientos de control necesarios que le permitan verificar que los montos totales y a nivel de cada rubro, en cuotas y pesos de los archivos de saldos y rezagos, tanto los que se recepcionan como los que se envían, coincidan con la información registrada en el *Archivo Compensador de Traspasos*.

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

22. Si el *Archivo Compensador de Traspasos* estuviera correcto, la nueva Administradora debe enviar un mensaje electrónico con el *Archivo de Comunicación Formal*, dándole a conocer la aceptación. En caso contrario, mediante el mismo medio antes indicado, debe comunicarle su rechazo especificando las causas de su decisión.

23 La nueva Administradora debe controlar exhaustivamente que el *Archivo Compensador de Traspasos* no contenga errores, velando porque las cifras que registra en sus propios archivos y formularios de compensación por Tipo de Fondo sean idénticas a las informadas, ya que a partir de ello se desprende que las cuentas personales y rezagos que se transfieren son las que corresponden y que el cálculo en pesos de sus montos en cuotas ha sido correctamente realizado. Será la Administradora antigua, la que debe asumir la responsabilidad por los errores de información que se originen en valores de cuota mal informados.

24. En caso de rechazo, la Administradora antigua debe corregir las anomalías que le hubiesen sido comunicadas y efectuar una nueva transmisión, debiendo la nueva Administradora aplicar los controles pertinentes. Si los errores hubiesen sido superados y el nuevo *Archivo Compensador de Traspasos* está correcto, la nueva Administradora debe enviar el mensaje de la aceptación antes de las 11:00 horas de ese mismo día.

25. Si se produjese un segundo rechazo, o si la Administradora antigua no corrige el error dentro del plazo, la nueva Administradora estará obligada a comunicarlo por escrito a esta Superintendencia el mismo día que haya comunicado el rechazo, describiendo la situación. En tal caso, debe aplicarse lo dispuesto en el número 31 siguiente.

26. El *Archivo Compensador de Traspasos* se entenderá mutuamente aceptado cuando la Administradora antigua recepcione el mensaje con la aceptación.

27. Recepcionado el mensaje de aceptación del *Archivo Compensador de Traspasos*, la Administradora antigua debe registrar en el Fondo de Pensiones Tipo C, la totalidad de las diferencias positivas obtenidas en los formularios de compensación por Tipo de Fondo, emitidos el día hábil precedente al del traspaso. Para tal efecto, en el caso de los Fondo de Pensiones Tipo A, B, D y E, debe transferir dichas diferencias al Fondo de Pensiones Tipo C desde una cuenta corriente bancaria de inversiones nacionales.

Traspaso de fondos

28. Una vez aceptado el *Archivo Compensador de Traspasos*, antes de las 12:00 horas del día de su aceptación, la Administradora antigua debe emitir en papel el formulario denominado *Liquidación Compensatoria de Traspasos*, en original y copia, y el cheque sólo si la diferencia es positiva. El cheque debe ser girado desde una cuenta corriente bancaria de inversiones nacionales del Fondo de Pensiones Tipo C, por el monto exacto de la diferencia establecida en el archivo y en el formulario de *Liquidación Compensatoria de Traspasos*. Si opta por efectuar el pago mediante el procedimiento de transferencia electrónica de fondos, en el mismo horario establecido debe enviar al banco la orden de pago para cargar y abonar las cuentas corrientes de inversiones nacionales en los Fondos de Pensiones Tipo C, por el monto exacto de la diferencia resultante.

29. El formulario *Liquidación Compensatoria de Traspasos* debe ajustarse estrictamente a las especificaciones definidas en el Anexo N° 5 de la Letra A del presente Título, el cual tiene que ser firmado por el Gerente General de la Administradora antigua o el gerente de área que él designe expresamente por escrito para reemplazarlo. La distribución de los ejemplares será la siguiente:

- Original para la nueva Administradora.
- Copia para la Administradora antigua.

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

30. Si los montos registrados en el formulario *Liquidación Compensatoria de Traspasos*, corresponden con los que se señalan en el *Archivo Compensador de Traspasos*, la nueva Administradora debe aceptar formalmente la liquidación compensatoria, registrando la constancia de recepción en el original y la copia. Si no se entregan conjuntamente los elementos enunciados en el número 28 anterior, la nueva Administradora debe abstenerse de recibir cualquiera de ellos por separado, como también de recibir dichos elementos si existen discrepancias entre el valor consignado en el cheque de pago y el formulario y/o en el *Archivo Compensador de Traspasos*.

31. Para que el canje o compensación tenga validez, antes de las 12:30 horas del mismo día en que deba materializarse la transferencia de los fondos, la Administradora antigua y la nueva deben aceptarse mutuamente el formulario *Liquidación Compensatoria de Traspasos*. De no ser así, las operaciones de canje serán nulas para ambas Administradoras, debiendo devolverse el formulario de la liquidación compensatoria, restituirse el cheque y eliminar el archivo compensador.

32. En tal caso, las operaciones de canje se repetirán el segundo día hábil siguiente, que para efectos de la repetición reemplazará al día en que debió efectuarse el canje de traspaso, respetando los horarios establecidos y reemplazando el valor de la cuota de cierre aplicado por el valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente al de la repetición, para lo cual las Administradoras deberán reenviar el mensaje electrónico con el *Archivo de Cuentas y Rezagos Eliminados*, con los respectivos valores cuota de cierre.

33. El cheque sólo podrá depositarse después que se realice la aceptación del formulario *Liquidación Compensatoria de Traspasos*. En el caso de la transferencia electrónica de fondos, los mensajes al banco para realizar los cargos y abonos también se realizarán una vez aceptado formalmente el canje.

34. El cheque que se reciba por pago de diferencia a favor debe ser depositado por la Administradora receptora en una cuenta corriente bancaria de inversiones nacionales del Fondo Tipo C, en el mismo banco desde el cual se giró dicho cheque. El depósito debe efectuarse antes de las 13 horas del día en que se produzca la aceptación de la liquidación compensatoria.

35. Efectuado el depósito del cheque por la diferencia a favor, la Administradora receptora debe transferir desde el Fondo de Pensiones Tipo C hacia cada Tipo de Fondo de Pensiones para el que hubiese obtenido en el respectivo formulario de compensación una diferencia negativa, los recursos correspondientes a dicha diferencia, girando los valores desde una cuenta corriente bancaria de inversiones nacionales.

36. Por operaciones de canje se entienden los procedimientos establecidos en los números 1 a 35 precedentes.

37. Si el canje o compensación no es válido, deben reversarse las contabilizaciones efectuadas hasta el momento de su anulación, incluyendo la devolución de recursos que eventualmente se hubiesen traspasados al Fondo de Pensiones Tipo C desde otros Fondos de Pensiones de la misma Administradora.

38. El formulario de la liquidación compensatoria aceptado, debe adjuntarse al correspondiente comprobante contable mediante el cual la Administradora antigua (copia) como la nueva Administradora (original), registren en la cuenta *Traspasos hacia otras Administradoras* el pago o aceptación de fondos por la diferencia obtenida en dicho formulario.

39. El traspaso sólo se considerará efectuado a partir del momento en que se produzca la mutua aceptación del formulario *Liquidación Compensatoria de Traspasos*.

40. Por *aceptación* de la liquidación compensatoria se entiende el acto de incorporarle la constancia de recepción.

41. Dentro del plazo de tres días hábiles desde la aceptación del canje, la nueva Administradora debe efectuar una revisión exhaustiva de la cuentas personales y rezagos y valores cuota de cierre aplicados. Cualquier anomalía que detecte debe comunicarla a esta Superintendencia el siguiente día hábil. Dentro de este mismo plazo, debe proponer a este Organismo Fiscalizador la solución del problema.

42. Los plazos y procedimientos establecidos en el presente Título se aplicarán a los traspasos de cuentas personales y rezagos ya sean por reclamos o no, excepto en el caso de traspaso de saldos correspondientes a ahorro previsional voluntario los que se rigen por la normativa vigente referida a esa materia. Todo traspaso que fuere necesario para corregir anomalías, errores, omisiones o problemas de cualquier naturaleza relacionados con estas materias, requerirá autorización previa de esta Superintendencia, salvo los traspasos que correspondan a la regularización de rezagos normados por este Organismo Fiscalizador o instrucciones específicas que permitan corregir determinados problemas.

43. Cualquier atraso que imposibilite cumplir los plazos requeridos por los procedimientos de este Capítulo, obligará a las Administradoras antigua y nueva a requerir instrucciones a esta Superintendencia para completar el proceso.

44. La entrega y recepción del formulario liquidación compensatoria puede realizarse simultáneamente entre varias Administradoras en las oficinas de una de ellas.

45. Es recomendable que las operaciones de canje se realicen en una sola reunión conjunta de todas las Administradoras, constituidas simultáneamente en un mismo local y dotado de todos los recursos necesarios para dar seguridad, precisión y rapidez al canje.

46. Las Administradoras deben asignar los recursos necesarios, coordinarse y aplicar la mayor diligencia para cumplir eficientemente las normas establecidas en este Capítulo. Los Gerentes Generales serán personalmente responsables del cumplimiento de esta disposición.