



GOBIERNO DE CHILE
SUPERINTENDENCIA DE AFP

CIRCULAR N° 1317

VISTOS: Las facultades que confiere la Ley a esta Superintendencia, se imparten las siguientes instrucciones de cumplimiento obligatorio para todas las Administradoras de Fondos de Pensiones.

REF: **ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS PERSONALES. REEMPLAZA SEGUNDA PARTE Y MODIFICA PRIMERA Y QUINTA PARTE DE LA CIRCULAR N° 1220. MODIFICA CIRCULARES NÚMEROS 650, 1143, 1211, 1214 Y 1242. DEROGA OFICIO N° 13.906 DE FECHA 16.08.2004.**

ÍNDICE

| | | |
|----------------|---|-----------|
| A. | REEMPLAZA LA SEGUNDA PARTE DE LA CIRCULAR N° 1220, REFERIDA A TRASPASO..... | 4 |
| XII. | REQUERIMIENTOS DEL TRASPASO..... | 4 |
| XIII. | AFILIADOS CESANTES, INDEPENDIENTES, PENSIONADOS. | 10 |
| XIV. | FALLECIMIENTO O INVALIDEZ..... | 13 |
| XV. | NOTIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE TRASPASO..... | 15 |
| XVI. | ANÁLISIS DE LA NOTIFICACIÓN..... | 16 |
| XVII. | COMUNICACIÓN DEL RESULTADO DE LA NOTIFICACIÓN..... | 19 |
| XVIII. | AVISO AL EMPLEADOR..... | 20 |
| XIX. | AVISO AL AFILIADO..... | 21 |
| XX. | CARTOLA DE CIERRE..... | 22 |
| XXI. | TRASPASO ELECTRÓNICO DE LAS CUENTAS PERSONALES..... | 25 |
| XXII. | CONTROLES AL TRASPASO ELECTRÓNICO DE LAS CUENTAS PERSONALES. | 29 |
| XXIII. | TRASPASO DE REZAGOS..... | 33 |
| XXIV. | DICTÁMENES DE RECLAMOS. | 45 |
| XXV. | CANJE DE TRASPASOS..... | 46 |
| XXVI. | ARCHIVO DE CUENTAS TRASPASADAS Y ELIMINADAS..... | 54 |
| XXVII. | RESPALDOS DEL PROCESO DE TRASPASOS Y COMUNICACIONES. | 55 |
| XXVIII. | ACTUALIZACIÓN EN LA NUEVA ADMINISTRADORA. | 57 |
| XXIX. | TRASPASO DE CUENTAS DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN DE AFILIADOS AFECTOS AL ANTIGUO RÉGIMEN PREVISIONAL. | 62 |
| B. | MODIFICACIONES A LA NORMATIVA..... | 63 |
| C. | NORMAS TRANSITORIAS..... | 69 |
| D. | VIGENCIA..... | 69 |
| | QUINTA PARTE : ANEXOS | 70 |
| | ANEXO N° 2 DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE NOTIFICACIÓN DE ÓRDENES DE TRASPASO | 71 |
| | ANEXO N° 4 TABLA DE CAUSALES DE NULIDAD DE ÓRDENES DE TRASPASO | 74 |
| | ANEXO N° 14 FORMULARIO ORDEN DE TRASPASO IRREVOCABLE | 77 |

SEGUNDA PARTE: TRASPASO

A. REEMPLAZA LA SEGUNDA PARTE DE LA CIRCULAR N° 1220, REFERIDA A TRASPASO.

Reemplázanse los Capítulos XII al XXIX de la Segunda Parte de la Circular N° 1220, por los siguientes:

XII. REQUERIMIENTOS DEL TRASPASO.

Orden de Traspaso.

1. El trabajador que decida traspasar su cuenta personal desde la administradora en que se encuentre afiliado a otra de su elección, debe suscribir ante la administradora elegida un formulario especial, denominado *Orden de Traspaso Irrevocable*. La administradora en que el trabajador se encuentra afiliado se denominará *administradora antigua*; la administradora elegida se denominará *nueva administradora*.

Simultáneamente con la suscripción de la orden de traspaso hacia la nueva administradora, los trabajadores podrán suscribir ante el mismo funcionario y en el mismo acto el formulario *Autorización de descuento de la cuenta de ahorro voluntario* y/o el formulario *Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Ley N° 19.768* para el inicio del ahorro previsional voluntario.

El traspaso de saldos de cuentas personales hacia la nueva administradora deberá materializarse dentro del plazo máximo de 30 días contado desde la fecha de suscripción. De esta forma, el traspaso correspondiente a las órdenes de traspaso suscritas desde el día 1 y hasta el día 15 de cada mes, deberá materializarse el último día hábil del mismo mes de suscripción. A su vez, el traspaso correspondiente a las órdenes de traspaso suscritas desde el día 16 hasta el último día de cada mes, deberá materializarse el día 15 del mes siguiente o el día hábil siguiente si este último fuere día sábado, domingo o festivo. Las administradoras estarán facultadas para ordenar dentro de los plazos antes indicados las distintas actividades del proceso de traspaso desde la aceptación de la orden de traspaso hasta la materialización de las operaciones de canje, debiendo para ello planificar adecuadamente las actividades donde deben interactuar entre sí.

2. Al suscribir la orden de traspaso el afiliado debe seleccionar para cada una de sus cuentas personales objeto de traspaso, el Fondo de Pensiones de destino en la nueva administradora. En el caso que se omita el Fondo de Pensiones de destino de una cuenta personal, exceptuando la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, cuya omisión es causal de nulidad, sus fondos se traspasarán al Tipo de Fondo de Pensiones que el trabajador hubiese seleccionado para esta última cuenta personal. En el evento que el saldo de una cuenta personal se encuentre distribuido en dos Tipos de Fondos, la selección del Fondo de Pensiones debe realizarse para cada uno de ellos, registrando a su vez los respectivos Tipos de Fondos de origen.

3. El afiliado que mantenga recursos por concepto de ahorro previsional voluntario (cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y/o cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos), podrá optar por traspasarlos conjuntamente con su cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, marcando dicha opción en la orden de traspaso, quedando en tal caso afecto por la totalidad de sus cuentas personales a las normas relativas al proceso de traspaso. En caso contrario, si opta por mantener dichos recursos en la administradora antigua, podrá traspasarlos mediante el formulario *Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Ley N° 19.768*, ya sea a la misma administradora donde traspasó sus otras cuentas personales o hacia otra AFP, o Institución Autorizada.
4. La orden de traspaso debe emitirse con el siguiente número de ejemplares, distribuyéndolos en la forma que se indica:
 - Original para la nueva administradora.
 - Primera copia para la administradora antigua.
 - Segunda copia para el afiliado.

En el caso de que el afiliado tenga más de dos empleadores, se deben llenar en ese mismo acto otros ejemplares, estampando un timbre con la leyenda *Empleador Adicional*.

5. La orden de traspaso será de formato libre y deberá contener campos mínimos de acuerdo a las especificaciones del Anexo N° 14. Prohíbese modificar el orden de las secciones destinadas al ingreso de antecedentes, agregar marca, folio, dibujo o inscripción de cualquier naturaleza; salvo en la sección de *Uso Exclusivo de la Nueva Administradora*, la que será de formato libre y sólo podrá incluir información destinada a fines internos, como códigos de sucursales, vendedores, remuneración o renta imponible, zonas de ventas, etc. La inclusión de esta información no obligará a los trabajadores a proporcionarla y tampoco se constituirá en un impedimento para la suscripción de la orden. Este formulario podrá adaptarse exclusivamente para facilitar un mejor procesamiento de la información mediante la incorporación de nuevas tecnologías de entrada de datos.
6. Las órdenes de traspaso deben registrar un folio correlativo preimpreso, debiendo las administradoras efectuar un estricto control de los formularios que proporcionen a sus promotores, agentes de ventas y dependientes, como asimismo, de su proceso de rendición, anulando en dicho acto los folios anteriores pendientes de rendir. Para efecto de control del número de folio, aquellos formularios que corresponda anular por contener errores en el proceso de suscripción detectados en las revisiones internas y en el análisis formal que debe realizar la nueva administradora según lo dispuesto en el número 22 siguiente, o por no haber sido notificados dentro del plazo, serán mantenidos en el nivel central por un período de 6 meses, contado desde el mes de suscripción, en un archivo especialmente designado y una vez pasado ese lapso podrán destruirse. Para tal efecto, los formularios que hubieren sido anulados y estuvieren en poder de las agencias o sucursales, deben ser enviados al nivel central, a más tardar el día 10 del mes siguiente a su anulación.

7. *Suscripción de la orden de traspaso* es el proceso de llenar y firmar este formulario y de registrar con letra clara y legible, en forma obligatoria la totalidad de los datos mínimos definidos en las diversas secciones del Anexo N° 14, salvo los antecedentes que se incluyan en la sección de *Uso Exclusivo de la Nueva Administradora*.
8. Si algún trabajador tuviere necesidad de suscribir una orden de traspaso mediante poder, la nueva administradora la recibirá a condición de que el poder haya sido otorgado ante Notario, a persona que no sea funcionario(a) de ella, con indicación explícita de la nueva administradora, el Fondo de Pensiones de destino de cada cuenta personal objeto de traspaso y que no tenga una antigüedad superior a un año. En tal caso, la orden de traspaso debe ser suscrita por la persona a la cual se hubiere conferido el poder, debiendo la administradora verificar previamente su identidad y su firma mediante la respectiva cédula nacional de identidad. El poder debe permanecer adherido al original de la orden de traspaso, y copia de él se adjuntará al ejemplar destinado a la administradora antigua al momento de efectuar la notificación.
9. Las órdenes de traspaso sólo pueden ser llenadas por funcionarios inscritos en el *Archivo de Promotores, Agentes de Venta y Personal de Atención de Público* de la AFP, dispuesto en la Circular N° 1051.
10. Para efectos de la suscripción de la orden de traspaso, el funcionario que llene dicha orden tendrá el carácter de representante de la nueva administradora.
11. El llenado de la orden de traspaso debe efectuarlo exclusivamente el funcionario representante de la nueva administradora que atienda al afiliado, en presencia de éste. La firma del representante de la nueva administradora y la del afiliado deben registrarse en el mismo acto, uno en presencia del otro.
12. Los nombres, apellidos y el número de cédula nacional de identidad del afiliado, deben tomarse directamente desde dicho documento. Si el trabajador no tiene cédula nacional de identidad, no puede suscribir la orden de traspaso. El representante de la nueva administradora debe controlar la identidad del trabajador confrontando la fotografía de dicha cédula con la persona, y luego la firma de la cédula con la firma de la orden de traspaso. Cualquier discrepancia anulará la orden de traspaso. En caso que el trabajador tenga sólo un apellido, en el formulario debe tarjarse con una línea el campo respectivo.
13. El domicilio del afiliado y el de su empleador, o empleadores, según corresponda, deben registrarse en forma suficientemente explícita como para que sea posible visitarlos, sin perjuicio de incorporar complementariamente otras direcciones alternativas, como casillas, listas de correos, u otros indicadores indirectos del domicilio. Sin embargo, se prohíbe consignar exclusivamente este tipo de domicilios indirectos. El domicilio informado por el afiliado en la orden de traspaso debe considerarse, para todos los efectos, como el domicilio al cual corresponde dirigir todas las comunicaciones que la ley y la normativa de esta Superintendencia establecen, salvo cuando se haya consignado además una casilla u otro indicador indirecto del domicilio, en cuyo caso se optará por esta última alternativa para dirigir las comunicaciones. No es indispensable que las direcciones del afiliado y del empleador que se consignen en la orden de traspaso contengan el nombre de la calle y el número correspondiente al domicilio si no

existen; en estos casos, bastará que se registre la expresión *N/C (No corresponde)*. Asimismo, la dirección del afiliado y del empleador podrán ser coincidentes.

14. El proceso de suscripción de la orden de traspaso debe desarrollarse en la siguiente secuencia ininterrumpida de operaciones:

- a) Primero debe registrarse la fecha del día en curso en el campo *Fecha de Suscripción*.
- b) Luego el funcionario representante de la nueva administradora debe registrar sus apellidos y al menos un nombre, sin que el orden de su registro sea motivo de anulación, el número único de inscripción en el *Archivo de Promotores, Agentes de Venta y Personal de Atención de Público* de la AFP, en los campos *Nombre Representante AFP Nueva* y *Código/RUT*, respectivamente.
- c) Después debe completarse el formulario con el resto de los datos, suscribiéndolo de inmediato el representante de la nueva administradora y el afiliado, llenando los campos de las secciones *Identificación del Afiliado*, *Tipo de Fondos de Pensiones seleccionado* e *Identificación de los Empleadores*, en ese mismo orden. En este acto, el funcionario representante de la nueva administradora debe verificar que los Fondos de destino seleccionados para la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias y cuenta de ahorro de indemnización, correspondan a aquellos que el afiliado legalmente pueda optar.

15. Con el objeto de respaldar la identificación del trabajador y su vigencia en la AFP antigua, el representante de la nueva administradora debe exigir al afiliado fotocopias de la cédula nacional de identidad y de la última cartola cuatrimestral resumida o detallada o histórica de traspaso de la administradora donde registra afiliación vigente, considerando las normas vigentes sobre esta materia, las que debe adjuntar a la copia administradora antigua de la orden de traspaso. Sobre la fotocopia de la cédula nacional de identidad debe escribirse la leyenda que señale que dicha fotocopia es para uso exclusivo de la AFP, escrita a máquina, a mano o impresa con un timbre, en forma tal que la cruce verticalmente o al menos uno de sus ángulos, sin obstaculizar la visión del número, nombre y la firma de la cédula. Si el trabajador no hubiese recibido su cartola, podrá solicitar una cartola histórica de traspaso a la respectiva AFP, ciñéndose para ello al procedimiento establecido en la circular referida a esta materia.

16. El afiliado que suscriba una orden de traspaso no podrá repetir dicha operación sino a contar del mes siguiente a aquél en que se efectúe el traspaso de su cuenta personal.

17. Toda orden de traspaso que se suscriba contraviniendo lo dispuesto en los números 1 al 16 anteriores, debe ser anulada por la nueva administradora y omitirse del proceso de notificación.

18. En el proceso de suscripción de órdenes de traspaso, las administradoras no podrán exigir otros requisitos ni implantar otros procedimientos que no sean los establecidos en la presente circular.

19. El afiliado que suscriba una *Orden de Traspaso irrevocable* hacia otra administradora y hubiese optado en dicho formulario por el traspaso conjunto de su ahorro previsional

voluntario, sólo podrá suscribir el formulario *Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Ley N° 19.768* para el traspaso de dichos recursos en la nueva administradora, a contar del mes siguiente al del traspaso de sus cuentas personales. Si por error el afiliado lo suscribe contraviniendo esta norma y a la fecha de la notificación de la orden de traspaso dicha opción se encuentra materializada, la orden de traspaso será nula. En caso contrario, si no se encuentra materializada, la administradora antigua debe proceder a la anulación del formulario de selección sólo cuando la entidad de destino de los recursos sea una AFP; debiendo anular la orden de traspaso y aceptar el formulario de selección cuando la entidad de destino sea una Institución Autorizada. Con todo, no operará la restricción ni anulación antes señalada, cuando el ahorro previsional voluntario seleccionado en ambos formularios corresponda a distintas cuentas personales.

Comprobante para el trabajador.

20. En el acto de suscripción se entregará al afiliado la copia que le corresponda de la orden de traspaso y del formulario de autorización de descuentos o de selección de alternativas de ahorro previsional que eventualmente suscriba, indicando en estos últimos el *Primer mes de Descuento* y *Primer mes de Pago*.
21. No corresponde al trabajador dar aviso a su empleador sobre el traspaso ni sobre la autorización de descuento o de selección de alternativas de ahorro previsional voluntario que eventualmente suscriba en forma simultánea, para no inducirlo a pagos equivocados. El aviso al empleador lo dará la nueva administradora en representación del trabajador. En el caso del trabajador independiente será la nueva administradora la responsable de informarle el resultado del proceso de traspaso, comunicando la aceptación o nulidad.

Análisis formal previo a la notificación.

22. Sin perjuicio de lo señalado en el número 17 anterior, la nueva administradora previo al proceso de notificación hacia la administradora antigua, debe someter a una revisión formal las órdenes de traspaso. Los errores que se detecten como resultado del análisis originarán la anulación de la orden.
23. La orden de traspaso debe ser anulada, si producto del análisis formal realizado por la nueva administradora, detecta alguna de las siguientes anomalías:
 - a) Si su contenido difiere de las especificaciones del Anexo N° 14, teniendo especialmente presente lo establecido en el número 5 anterior.
 - b) Si se ha omitido alguno de los datos que obligatoriamente deben incorporarse en el momento del llenado, de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo N° 14, incluyendo las firmas del afiliado y del representante de la nueva administradora.
 - c) Si contiene enmendaduras, borrones, tarjaduras o correcciones en alguno de los siguientes datos:

- Fecha de suscripción.
 - Apellido paterno y materno y nombres del afiliado.
 - Número de cédula nacional de identidad del afiliado.
 - Firma del afiliado o en el Tipo de Fondo de Pensiones de origen y/o de destino.
 - Número único de inscripción del representante de la nueva administradora en el *Archivo de Promotores, Agentes de Venta y Personal de Atención de Público* de la AFP.
 - Firma del representante de la nueva administradora.
- d) Si no ha sido suscrita por el afiliado, o por quien lo represente legalmente en las condiciones establecidas en el número 8 anterior.
- e) Si la fecha de suscripción no corresponde al proceso de notificación.
- f) Si no se adjuntó a la orden de traspaso la fotocopia de la cédula nacional de identidad y/o de la última cartola cuatrimestral de la administradora antigua o de la cartola histórica de traspaso.

Inhabilitación transitoria para el cobro de retiros y excedentes.

24. La suscripción de una orden de traspaso inhabilitará al afiliado suscriptor para solicitar retiros de ahorro voluntario o de indemnización o pago de excedente de libre disposición, por un lapso que se prolongará desde la fecha de aceptación de la orden por la administradora antigua y hasta el tercer día hábil siguiente al del traspaso de sus cuentas personales. Esta restricción también se aplicará a los retiros de las cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y de depósitos convenidos cuando el afiliado hubiese optado por su traspaso a través de la respectiva Orden.
25. Las solicitudes de retiro que se presenten dentro de los plazos señalados en el número precedente serán nulas.

Responsabilidad de la nueva administradora.

26. La nueva administradora será responsable del cumplimiento de las formalidades del llenado de la orden de traspaso y de la autorización de descuentos y/o de selección de alternativas de ahorro previsional voluntario que eventualmente se suscriban en forma simultánea, y de la fidelidad del registro de los datos identificatorios del afiliado, los cuales deben transcribirse desde la cédula nacional de identidad. Asimismo, será responsable de que las órdenes de traspaso que sean incluidas en el proceso de notificación cumplan estrictamente con las exigencias establecidas en el presente capítulo, que se ejecuten correctamente los controles y revisiones internas, en especial la definida en el número 23 anterior; la infracción a esta norma será considerado una falta grave por parte de esta Superintendencia.

27. La nueva administradora debe informar al trabajador sobre las condiciones y plazos del proceso de traspaso, siendo necesario para ello que se incorporen en forma obligatoria en el reverso de la copia afiliado de la orden de traspaso las materias que se señalan en el Anexo N° 14.
28. La nueva administradora debe tener especialmente presente lo dispuesto en la Circular N° 1051, referida al *Archivo de Promotores, Agentes de Venta y Personal de Atención de Publico* de las Administradoras.

XIII. AFILIADOS CESANTES, INDEPENDIENTES, PENSIONADOS.

Requerimiento del traspaso.

1. El afiliado cesante puede suscribir la orden de traspaso si dispone de saldo en su cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias.
2. El afiliado que ha cumplido la edad para constituir la pensión pero que no ha presentado la solicitud correspondiente, puede suscribir la orden de traspaso si dispone de saldo en su cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias.
3. El afiliado que habiendo suscrito una solicitud de pensión desee traspasar su cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, debe acreditar ante la nueva administradora el cumplimiento simultáneo de los siguientes requisitos:
 - a) Debe disponer de saldo en su cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias.
 - b) Debe estar recibiendo el pago de la pensión definitiva.
4. Toda orden de traspaso que se suscriba infringiendo la norma del número precedente será nula.
5. Si el pago de la pensión definitiva se está efectuando además con recursos de su cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y/o cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos, la administradora antigua debe traspasar los saldos retenidos.
6. Si la orden de traspaso fuere suscrita por un afiliado cesante, independiente o pensionado no cotizante, se registrará la expresión *Cesante, Independiente o Pensionado no Cotizante* en la sección del nombre o razón social del empleador, respectivamente, tarjándose el recuadro *Número de Empleadores*.
7. En los casos de afiliados cesantes y de pensionados no cotizantes no corresponde que la nueva administradora de aviso al empleador; cuando se trate de trabajadores independientes les comunicará el resultado del proceso de traspaso, ya sea la aceptación o anulación de la orden.

8. El afiliado cesante que hubiere suscrito una orden de traspaso, al suscribir un nuevo contrato de trabajo debe informar a su empleador la administradora en la que se encuentra afiliado, exhibiéndole el aviso de aceptación de la orden de traspaso que le hubiese enviado la nueva administradora.

Retiro programado, renta temporal con renta vitalicia diferida y renta vitalicia inmediata con retiro programado.

9. Al afiliado pensionado acogido a la modalidad de retiro programado, renta temporal con renta vitalicia diferida o renta vitalicia inmediata con retiro programado, cuya orden de traspaso hubiese sido aceptada por la administradora antigua, corresponderá pagarle las mensualidades en la forma que se indica:
 - a) El mes en que se traspasen los fondos debe pagarlo la administradora antigua.
 - b) El mes siguiente al del traspaso debe pagarlo la nueva administradora.
10. Respecto de los traspasos de afiliados pensionados acogidos a la modalidad de retiro programado, renta temporal con renta vitalicia diferida o renta vitalicia inmediata con retiro programado, la última actualización en la administradora antigua debe comprender la rebaja del número de cuotas de la mensualidad que corresponda pagarles el mes del traspaso.
11. La rebaja del número de cuotas por concepto de pago de la última mensualidad en la administradora antigua debe incluirse en la cartola de cierre.
12. El pago de la primera mensualidad en la nueva administradora debe realizarse el mes siguiente al traspaso de la cuenta personal.
13. El monto en pesos de la primera mensualidad en la nueva administradora será igual al número de Unidades de Fomento de la última mensualidad en la administradora antigua, multiplicado por el valor de la Unidad de Fomento a la fecha de disponibilidad del cheque de pago.
14. La nueva administradora, luego de la actualización que corresponde finalizar el mes siguiente al de recepción de la cuenta personal, debe recalcular la mensualidad con el saldo resultante de dicha actualización.
15. Para dar cumplimiento a la norma precedente, la nueva administradora debe confeccionar una nueva ficha de cálculo, siendo de su responsabilidad el archivo y mantención del original, entregando la copia al afiliado con el pago de la segunda mensualidad.
16. El cálculo de la mensualidad se hará conforme a la normativa impartida por esta Superintendencia.

Beneficiarios de pensión de sobrevivencia.

17. Los beneficiarios de pensión de sobrevivencia podrán optar respecto de las cuentas personales del causante, por traspasar sus saldos a otras AFP.

18. Para el ejercicio de la opción a que se refiere el número precedente, los beneficiarios por acuerdo de todos deberán autorizar a uno de ellos debidamente facultado mediante un poder notarial para suscribir el formulario *Orden de Traspaso Irrevocable*. En el poder deben autorizarse las firmas de los beneficiarios ante notario público u oficial del registro civil en aquellos lugares donde no existan notarias. Además, en este instrumento se debe indicar claramente la gestión que se encarga realizar, que se desconoce la existencia de otros beneficiarios, que se registre la identificación de cada beneficiario, del causante y del beneficiario o representante que lo suscribirá, el que para tales efectos quedará sujeto a las normas de la presente circular.
19. En caso de beneficiarios hijos no emancipados el formulario debe ser firmado por el padre o la madre y a falta de éstos, por el tutor o curador que haya acreditado su calidad de tal, respecto del beneficiario. Los beneficiarios declarados inválidos por incapacidad mental por las comisiones médicas del sistema, que hayan sido declarados interdictos serán representados por un tutor o curador, según sea el caso.

Afiliados o beneficiarios que se acogen a pensión o que cambian modalidad de pensión.

20. En el caso de aquellos afiliados que al momento de acogerse a pensión seleccionen Retiro Programado, Renta Vitalicia Inmediata con Retiro Programado o Renta Temporal con Renta Vitalicia Diferida, en una administradora distinta de aquella donde se encuentran afiliados, la administradora que los registre vigentes deberá transferir hacia la administradora seleccionada, los fondos de las cuentas personales que correspondan, a través de los procedimientos de traspasos de saldos de cuentas personales definidos en la presente circular. Lo anterior, una vez rebajados de la cuenta individual los pagos de pensiones retroactivas, excedente de libre disposición y/o prima de renta vitalicia, que haya lugar, sin perjuicio de las restantes operaciones que le afecten y que se describen en el número 3 del Capítulo XX de la presente circular.
21. Para estos efectos, el formulario Selección de Modalidad de Pensión suscrito por el afiliado en la administradora en que se encuentre vigente, se asimilará a una Orden de Traspaso Irrevocable suscrita el mismo día en que la respectiva selección de modalidad de pensión quede validada y considerándose aceptada en el proceso de notificación de órdenes de traspaso subsiguiente a la fecha de la validación. En consecuencia, el traspaso de los saldos de sus cuentas personales deberá efectuarse en el proceso de canje correspondiente a las órdenes de traspaso aceptadas en dicho proceso de notificación. Se entenderá validada la selección de modalidad de pensión:
 - a) A la fecha de suscripción del formulario, cuando la opción sea retiro programado, con excepción de aquellos afiliados que deben transar un documento Bono de Reconocimiento.
 - b) A la fecha de transacción del documento Bono de Reconocimiento, en el caso de afiliados que para pensionarse por vejez anticipada en retiro programado tienen que transar en el mercado secundario formal un documento Bono de Reconocimiento.

- c) A la fecha del traspaso de la póliza de renta vitalicia, cuando la opción sea Renta Vitalicia Inmediata con Retiro Programado o Renta Temporal con Renta Vitalicia Diferida.
22. Por otra parte, el aviso al empleador comunicando el traspaso de administradora deberá ser remitido por la administradora que lo registra vigente ciñéndose a las instrucciones establecidas en el Capítulo XVIII siguiente, sin hacer referencia en dicho aviso el motivo del traspaso, omitiéndose este aviso si el afiliado se encuentra cesante, debiendo conservar la documentación de respaldo pertinente que permita acreditar el cumplimiento del despacho. A su vez, deberá avisar al afiliado en los términos definidos en el Capítulo XIX siguiente, agregando en el último comprobante de pago de la pensión un mensaje con el nombre de la nueva administradora y la fecha a contar de la cual debe retirar las mensualidades en ésta.
23. Cuando el consultante hubiera optado en el formulario *Solicitud de Oferta* por una distribución distinta a la registrada en la administradora de origen, ésta administradora deberá materializar las distribuciones solicitadas y pagar la pensión informada en el certificado de ofertas para la distribución por Tipo de Fondo solicitada. Los pagos de las pensiones que de acuerdo con la normativa vigente deban efectuarse a contar del mes en que quede validada la selección de modalidad de pensión y hasta el mes del traspaso, deberán ser efectuados por la administradora de origen considerando los montos y comisiones informados por ésta en el correspondiente Certificado de Ofertas
24. Los beneficiarios de pensión de sobrevivencia que se acojan a pensión podrán optar por Retiro Programado, Renta Vitalicia Inmediata con Retiro Programado o Renta Temporal con Renta Vitalicia Diferida, en una administradora diferente de aquella donde se encontraba afiliado el causante, si existe acuerdo entre todos ellos. En tal caso quedan sujetos a los procedimientos antes definidos.
25. Los pensionados bajo la modalidad de retiro programado que opten por cambiar modalidad de pensión, seleccionando Renta Vitalicia Inmediata con Retiro Programado o Renta Temporal con Renta Vitalicia Diferida, en una administradora distinta de aquella donde se encuentran percibiendo pensión, quedan sujetos a los procedimientos definidos en los puntos anteriores. En este caso el formulario Cambio de Modalidad de Pensión se asimilará a una Orden de Traspaso Irrevocable aceptada en la misma fecha en que dicho formulario quede validado, es decir, cuando la administradora efectuó el traspaso de la correspondiente póliza.

XIV. FALLECIMIENTO O INVALIDEZ.

1. Si un afiliado fallece antes del primer día del mes en que corresponde traspasar su cuenta personal, la orden de traspaso no surtirá efectos.
2. El aviso del fallecimiento puede darse en la administradora antigua o en la nueva, pero no será válido si no se da con el certificado de defunción del afiliado.
3. Si ocurre la situación enunciada en el número precedente, y el aviso del fallecimiento lo recibe la nueva administradora antes del día hábil precedente al del traspaso de los

fondos, informará de ello a la administradora antigua el mismo día que lo reciba, remitiéndole el certificado de defunción. En tal caso, la administradora antigua actuará conforme a lo dispuesto en el número 6 siguiente.

4. Si ocurre lo enunciado en el número 1 precedente y el aviso del fallecimiento lo recibe la nueva administradora desde el día hábil precedente al del traspaso de los fondos, una vez efectuado el traspaso devolverá a la administradora antigua la cuenta personal del fallecido, previa actualización de la misma, conjuntamente con el certificado de defunción. La devolución se hará dentro del plazo de tres días hábiles desde la recepción del aviso del fallecimiento, a valor de cuota de cierre del día anteprecedente a la transferencia de los fondos. En tales casos, la nueva administradora debe considerar la cuenta personal del afiliado como eliminada, debiendo transferir las cotizaciones correspondientes al último pago del empleador, en el proceso de traspaso de rezagos siguiente al de su registro en el patrimonio.
5. Si ocurre la situación enunciada en el número 1 precedente y la administradora antigua recibe el aviso de fallecimiento desde el día hábil precedente al del traspaso de los fondos, informará de ello a la nueva administradora, el mismo día que lo reciba, remitiéndole el certificado de defunción, debiendo ésta efectuar la devolución dispuesta en el número precedente.
6. Si ocurre la situación enunciada en el número 1 precedente y el aviso del fallecimiento lo recibe la administradora antigua antes del día hábil precedente al de la transferencia de los fondos, omitirá el traspaso, registrando tal situación en el *Archivo de Cuentas y Rezagos Eliminados* ciñéndose a lo establecido en el N° 4 del Capítulo XXV de la presente circular, incorporando en el campo *Estado del Traspaso* el código correspondiente a fallecido.
7. La suscripción de una solicitud de pensión en la administradora antigua dentro del mismo mes de suscripción de una orden de traspaso, producirá la nulidad de este último documento. Cuando el traspaso de los saldos de las cuentas personales hacia la nueva administradora deba realizarse en el mismo mes en que se suscribió la orden de traspaso, el afiliado podrá suscribir una solicitud de pensión sólo en la nueva administradora a contar del mes siguiente al del traspaso. Si el traspaso de los saldos de las cuentas personales corresponde efectuarlo el mes siguiente al de la suscripción de la orden de traspaso, la suscripción de la solicitud de pensión podrá realizarla a contar del día 1 del mismo mes del traspaso, caso en el cual la solicitud de pensión será válida sólo si la orden de traspaso es aceptada por la administradora antigua, en caso contrario, deberá ser rechazada por la nueva administradora. En caso de producirse el rechazo de la orden de traspaso, el aviso que debe enviarse al trabajador informado la nulidad de dicho documento, deberá realizarse a través de correo certificado, indicándole además la nulidad de la solicitud de pensión y que dicho trámite podrá reiniciarlo en la administradora antigua.
8. En los casos del número anterior, si la solicitud de pensión fuere presentada con posterioridad al día 15 del mes de suscripción de la orden de traspaso y esta última se encuentra notificada, la administradora antigua el día hábil subsiguiente al de su suscripción comunicará el hecho a la nueva administradora e incluirá el registro en el *Archivo de Cuentas y Rezagos Eliminados*, conforme al número 6 anterior,

incorporando en el campo Estado del Traspaso el código de pensionado. Si la comunicación es recibida desde el día hábil precedente al traspaso de los fondos, se aplicará lo establecido en el número 4 anterior. Además, la nueva administradora a más tardar el día hábil subsiguiente de recibida la comunicación informará la nulidad de la orden de traspaso al empleador registrado en dicho documento, aplicando el procedimiento definido en la letra b) del número 5 del Capítulo XVIII siguiente, indicándole la administradora donde debe proceder a pagar las cotizaciones, aportes y depósitos, ciñéndose a la letra c) de la citada norma. De igual forma y en el mismo plazo antes señalado, la administradora antigua deberá comunicar al afiliado la nulidad de la orden de traspaso.

XV. NOTIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE TRASPASO.

Notificación.

1. Las órdenes de traspaso deberán ser notificadas por la nueva administradora a la administradora antigua, dentro de los dos días hábiles siguientes al término de cada quincena, incluyendo todas las ordenes suscritas desde el día 1 y hasta el día 15 y desde el día 16 y hasta el último día de cada mes respectivamente, excepto aquéllas que hubiesen sido anuladas producto de las revisiones de la propia administradora.
2. Todas las órdenes de traspaso que corresponda notificar deben ser incorporadas por la nueva administradora en un archivo computacional denominado *Notificación de Ordenes de Traspaso*, cuyo esquema de registro se describe en el Anexo N° 2. El contenido de los campos que conforman este archivo debe ser idéntico a la información que se registra en la orden de traspaso más el número de folio único correspondiente a la última cartola cuatrimestral o histórica de traspaso adjunta a la orden de traspaso de acuerdo a lo establecido en el número 15 del Capítulo XII de la presente circular, el cual debe ser utilizado para realizar el proceso de análisis lógico de aceptación y nulidad, prohibiéndose efectuar correcciones de los datos erróneos o incompletos que se consignen en el formulario. Será obligación exclusiva de la nueva administradora el cumplimiento de esta norma, debiendo asumir la responsabilidad por las eventuales discrepancias que se generen, tanto en la anulación de la orden como en el ingreso de información errónea, no aceptándose como argumento válido para reevaluar la nulidad, las diferencias que existan en relación con los datos del formulario.
3. El proceso de notificación consiste en la transmisión electrónica de los datos del archivo *Notificación de Ordenes de Traspaso*.
4. Dentro del plazo establecido en el número 1 anterior, la nueva administradora debe enviar un mensaje electrónico con el archivo de notificación. El orden de transmisión de cada uno de los registros incluidos en el archivo de notificación, debe ser en forma ascendente por el número de cédula nacional de identidad del trabajador o por número de secuencia de acuerdo con los procedimientos internos de cada administradora.
5. La nueva administradora debe enviar la copia AFP antigua de la orden de traspaso, la fotocopia de la cédula nacional de identidad y de la última cartola cuatrimestral o la cartola histórica de traspaso a la administradora antigua, el décimo día hábil de cada mes, incluyendo la totalidad de las órdenes de traspaso de afiliados cuyos saldos fueron

transferidos en el mes anterior con toda la documentación antes indicada, adjuntando el formulario *Comunicación Formal de Traspasos*, cuyo diseño se define en el Anexo N° 3. En el acto de entrega de la documentación, tanto la administradora antigua como la nueva deberán efectuar un proceso formal de revisión para determinar su conformidad.

6. Los antecedentes anteriores servirán de respaldo a la administradora antigua para justificar el traspaso del afiliado hacia otra AFP. Para tal efecto, dicha AFP deberá revisar la consistencia de la documentación entregada con los archivos computacionales notificados, de tal forma de que si existe evidencia que la orden de traspaso no fue enviada o siendo entregada no contiene la firma del trabajador o del representante de la nueva administradora o fotocopia de la cartola o cédula nacional de identidad, de acuerdo a lo exigido en el número 15 del Capítulo XII de la presente circular, en tal caso deberá suscribir un reclamo Circular N° 650 para proceder a dejar sin efecto el traspaso de los fondos, en un plazo máximo de 10 días hábiles contado desde la recepción de la documentación.

Aceptación o rechazo en bloque.

7. El mismo día de recibida la notificación, la administradora antigua debe verificar la integridad y la validez de la información contenida en el archivo de notificación, determinando el número de registros recibidos y leídos correctamente, debiendo transmitirle un mensaje electrónico con el *Archivo de Comunicación Formal*, definido en el Anexo N° 3.A, comunicando la aceptación conforme o el rechazo de la totalidad de la información recibida, originado en la transmisión errónea de uno o más registros del archivo de notificación. En esta última situación, el rechazo debe ser debidamente fundado, de tal forma que la administradora antigua pueda demostrar en todo momento a esta Superintendencia las causas de su origen.
8. En caso de conformidad, la aceptación del proceso de notificación quedará formalizada con el envío del mensaje electrónico con el *Archivo de Comunicación Formal*.
9. En caso de rechazo del proceso de notificación, la nueva administradora debe repetirlo el mismo día de formalizado, de acuerdo con lo dispuesto en los números anteriores.
10. Si vencido el plazo anterior, no se hubiere vuelto a realizar el proceso de notificación o se produce un segundo rechazo, la nueva administradora deberá efectuar la transmisión del archivo con la notificación el día hábil siguiente de vencido el plazo para su envío, conjuntamente con comunicarlo a esta Superintendencia y a la nueva administradora, exponiendo por escrito los fundamentos que le asistan, lo que será considerado falta grave cuando éstos no correspondan a situaciones de fuerza mayor.

XVI. ANÁLISIS DE LA NOTIFICACIÓN.

1. La administradora antigua debe someter a un exhaustivo análisis la información recepcionada en el proceso de notificación lo que comprende la revisión lógica de los registros contenidos en el archivo de notificación. Los errores que se detecten como resultado del análisis originarán la anulación de la orden.

Análisis lógico

2. La orden de traspaso debe ser anulada, si producto del análisis que realice la administradora antigua con la información contenida en el archivo de notificación detecta alguna de las siguientes anomalías, considerando la información vigente en los distintos sistemas de información de los Fondos de Pensiones al día hábil anterior al que se realice este análisis:
 - a) Si el trabajador no se encuentra afiliado.
 - b) Si el trabajador se encuentra mal identificado. El número de cédula nacional de identidad es coincidente, pero el primer nombre o los apellidos no son idénticos.
 - c) Si la cuenta personal está en trámite de traspaso o ya fue traspasada.
 - d) Si a la fecha de suscripción no ha transcurrido el mes de recepción de la cuenta personal.
 - e) Si el dígito verificador no corresponde al número de la cédula nacional de identidad del afiliado.
 - f) Si la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, la cuenta de ahorro voluntario y la cuenta de ahorro de indemnización tienen saldo igual a cero, o alguna de ellas presenta sobregiro, y no se registra a nombre del respectivo trabajador ningún rezago posible de ser incorporado a alguna de sus cuentas; excepto, en las situaciones previstas en los números 1, 2 y 3 del Capítulo XIII, donde se exige que obligatoriamente la primera de las cuentas personales debe disponer de saldo mayor que cero.
 - g) Si la situación previsional del trabajador se encuentra afecta a los procedimientos de la Circular N° 650 (Reclamos), en las materias referidas exclusivamente a afiliación, múltiple afiliación, falsificación de firma o regularización de saldos.
 - h) Si se ha dado el aviso de fallecimiento del afiliado.
 - i) Si el trabajador se encuentra en trámite de desafiliación.
 - j) Si el afiliado ha presentado una solicitud para pensionarse y aún no comienza a recibir el pago de la pensión definitiva, lo que comprende los afiliados que se encuentren percibiendo pago de pensión de invalidez transitoria en la administradora antigua o que hubiesen solicitado la reevaluación de su grado de invalidez o estuvieran percibiendo pago preliminar de pensión.
 - k) Si el afiliado estuviese pensionado en la modalidad de Renta Vitalicia y registra un saldo en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos correspondiente a excedente de libre disposición pendiente de pago.

- l) Si las cuentas de ahorro voluntario y/o de ahorro de indemnización han sido embargadas y el afiliado no tiene cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias con saldo mayor que cero.
 - m) Si se omite el número de folio de la orden de traspaso en el archivo de notificación.
 - n) Si no se incluyó el folio de la cartola cuatrimestral o histórica de traspaso en el archivo de notificación, o bien no corresponde al registrado por la administradora antigua.
 - o) Si existe más de una orden de traspaso para el mismo afiliado, en la notificación conjunta de todas las administradoras correspondientes a un mismo proceso, en la información de una misma administradora o entre diferentes administradoras.
 - p) Si a la fecha de la notificación de la orden de traspaso se encuentra pendiente la materialización de un formulario *Cambio de Fondo de Pensiones* suscrito por el afiliado.
 - q) Si en la orden de traspaso el afiliado optó por el traspaso conjunto de su ahorro previsional voluntario y a la fecha de su notificación dichos recursos se encuentran traspasados mediante el formulario *Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Ley N° 19.768*, o bien, si a dicha fecha no se ha materializado el formulario de selección y la entidad de destino de los recursos es una Institución Autorizada.
 - r) Si el afiliado no seleccionó en la orden de traspaso un Tipo de Fondo de Pensiones para la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias.
 - s) Si el afiliado tiene los saldos distribuidos en la administradora antigua en alguna o todas las cuentas personales y no indica el Fondo de Pensiones de origen y de destino de cada una de ellas.
3. Para determinar si el trabajador se encuentra afiliado en la administradora antigua, debe confrontarse la información registrada en el archivo de *Notificación de Ordenes de Traspaso* con la que mantiene el archivo de afiliados. Sólo si la cédula nacional de identidad, el primer nombre, el apellido paterno y el apellido materno son idénticos, se considerará que el trabajador está incorporado; en caso contrario, de no existir correspondencia, la orden de traspaso será nula.

Aceptación y nulidad.

4. Todas las órdenes de traspaso que sean nulas en virtud de lo dispuesto en el número 2 anterior, se incorporarán en el archivo computacional denominado *Archivo de Resultado de la Notificación*, cuyo esquema de registro se define en el Anexo N° 2.A, incluyendo los códigos de las causales específicas que dieron origen a ello, con un máximo de 5 considerando las primeras, las cuales se definen en el Anexo N° 4. Todas las órdenes de traspaso a las que no corresponda aplicar las causales de nulidad, se considerarán aceptadas por la administradora antigua y se excluirán de este archivo.

5. Cuando una de las causales de nulidad corresponda a la letra b) del número 2 anterior, código 02 de la tabla que se adjunta en el Anexo N° 4, deben incorporarse en el *Archivo de Resultado de la Notificación* los apellidos y nombres que registra el trabajador en la administradora antigua. Esta información debe ser incorporada por la nueva administradora en la comunicación que le envíe al trabajador sobre la nulidad de la orden de traspaso, indicándole que es necesario que concurra a una agencia de la administradora antigua a corregir su identificación.
6. En caso de ser requerida por esta Superintendencia, o por la nueva administradora, la administradora antigua estará obligada a justificar detalladamente cualquier anulación, siendo de su exclusiva responsabilidad las decisiones tomadas sobre la base de información incompleta, imprecisa o errónea. La nueva administradora podrá reclamar la anulación de la orden ante esta Superintendencia, para lo cual debe presentar los fundamentos y pruebas que le asistan en cada caso.

XVII. COMUNICACIÓN DEL RESULTADO DE LA NOTIFICACIÓN.

1. A más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que la administradora antigua formalice la aceptación del proceso de notificación, comunicará a la nueva administradora el resultado del análisis lógico, mediante el envío de un mensaje electrónico con el *Archivo de Resultado de la Notificación*.
2. El día hábil siguiente de recepcionado el resultado de la notificación, la nueva administradora debe verificar que la información de los registros nulos (cédula nacional de identidad del afiliado y número de folio de la orden de traspaso) sea coincidente con la incluida en el proceso de notificación, que contenga los códigos de las causales de anulación y que sea válida. Cualquier error debe ser comunicado a la administradora antigua, enviando el mensaje electrónico con el *Archivo de Comunicación Formal*, definido en el Anexo N° 3.A, comunicando el rechazo de la transmisión. En este caso, en ese mismo día, la administradora antigua debe corregir el problema y volver a transmitir en forma íntegra el archivo de resultado de la notificación.
3. En caso que la transmisión hubiese sido recepcionada conforme, la nueva administradora debe formalizar el resultado de la notificación enviando el mensaje electrónico con el *Archivo de Comunicación Formal* comunicando su aceptación. La aceptación o rechazo del resultado de la notificación se entenderá formalizada con el envío del archivo con la comunicación formal.
4. La administradora antigua que incurra en incumplimiento de lo dispuesto en el número 1 precedente, deberá efectuar la transmisión del archivo con el resultado de la notificación el día hábil siguiente de vencido el plazo para su envío, conjuntamente con comunicarlo a esta Superintendencia y a la nueva administradora, exponiendo por escrito los fundamentos que le asistan, lo que será considerado falta grave cuando éstos no correspondan a situaciones de fuerza mayor.
5. La nueva administradora debe mantener los originales de las órdenes de traspaso aceptadas archivadas de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente, siendo de su responsabilidad conservarlos en perfecto estado. Los originales de las órdenes anuladas por la administradora antigua, deben archivarlos en el nivel central de la nueva

administradora a más tardar el día 10 del mes siguiente al de la notificación, aplicando lo dispuesto en el número 6 del Capítulo XII. La nueva administradora podrá optar por mecanismos de almacenamiento y resguardo alternativos, exclusivamente cuando ello facilite la aplicación de nuevas tecnologías de microfilmación.

6. La administradora antigua será responsable de mantener archivada en el nivel central la copia de la orden de traspaso que le corresponde (aceptadas y anuladas), por un período mínimo de doce meses, al término del cual podrá destruirse.

XVIII. AVISO AL EMPLEADOR.

1. Se entenderá que la orden de traspaso ha sido formalmente aceptada por la administradora antigua, demostrativa de la afiliación del trabajador en la nueva administradora, si el registro correspondiente no ha sido incluido en el archivo con el resultado de la notificación y la transmisión de éste ha sido recepcionada conforme por parte de la nueva administradora.
2. El aviso al empleador y afiliado independiente comunicando el mes en que comenzará a pagar las cotizaciones, depósitos y aportes, incluyendo la información y antecedentes establecidos en este capítulo, deberá ser remitido dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que la orden de traspaso haya sido formalmente aceptada por la administradora antigua.
3. Cuando el aviso al empleador y afiliado independiente se realice en el mismo mes o el mes siguiente al de la suscripción de la orden de traspaso, el primer mes de pago en la nueva administradora, será el mes subsiguiente al de la suscripción. Cuando la orden de traspaso se hubiese suscrito conjuntamente con el formulario *Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Ley N° 19.768*, el primer mes de pago del ahorro previsional será el subsiguiente al de suscripción de ambos documentos, conforme a la normativa que rige esta materia.
4. El aviso del traspaso al empleador quedará reservado a la nueva administradora, siendo de su exclusiva responsabilidad toda anomalía que posteriormente provenga de la aplicación de un procedimiento defectuoso en la realización de este aviso. El aviso al empleador lo dará en representación del trabajador.
5. En lo relativo al aviso, la nueva administradora debe ceñirse estrictamente a lo siguiente:
 - a) Sólo avisará respecto de los afiliados cuyas órdenes de traspasos hubiesen sido aceptadas.
 - b) El aviso al empleador o trabajador independiente consistirá en el envío de una carta mediante correo certificado, ordinario, privado o notificación personal, dirigida al domicilio consignado en la orden de traspaso, o a su correo electrónico, según la administradora lo estime conveniente, debiendo conservar la documentación de respaldo pertinente que permita acreditar el cumplimiento del despacho.
 - c) Esta comunicación debe indicar el mes en que debe empezar a pagar las cotizaciones, los depósitos y los aportes en la nueva administradora y el porcentaje

de cotización adicional vigente para las remuneraciones devengadas el mes anterior a aquél en que deba iniciar los pagos en la nueva administradora, teniendo en consideración las disposiciones de los artículos 29, 54, 68 y 69 del D.L. N° 3500/80. Para tal efecto, será necesario que se informen las tasas que corresponden a los trabajadores dependientes, independientes y pensionados cotizantes.

- d) En el caso de los trabajadores independientes, en esta comunicación además se les informará sobre la aceptación del traspaso y la fecha a partir de la cual se encuentra legalmente afiliado; en el caso de la libreta previsional, debe indicar la forma en que la administradora la pondrá a su disposición.
 - e) A la comunicación que debe enviarse al empleador se adjuntará la copia de la eventual autorización de descuento o selección de alternativas de ahorro que el trabajador hubiese suscrito simultáneamente con la orden de traspaso.
6. Respecto de los afiliados cesantes y pensionados no cotizantes, se omitirá este procedimiento de aviso.

XIX. AVISO AL AFILIADO.

1. Simultáneamente con el aviso al empleador, la nueva administradora debe enviar a todos los afiliados cuyas órdenes de traspaso fueron aceptadas una carta aviso mediante correo certificado, ordinario, privado o notificación personal, despachada al domicilio consignado en la orden o a su correo electrónico, según la administradora lo estime conveniente. En esta comunicación se les informará sobre la aceptación del traspaso y la fecha a partir de la cual se encuentran legalmente afiliados; en el caso de la libreta previsional, debe indicar la forma en que la administradora la pondrá a su disposición.
2. En el mismo plazo anterior, la nueva administradora debe enviar a los afiliados cuyas órdenes de traspaso fueron anuladas como consecuencia del proceso de análisis formal o lógico o excluidas de la notificación producto de revisiones internas que se realicen en las agencias o en el nivel central y que hubiesen sido firmadas por el trabajador, una carta informativa despachada de la forma indicada en el número precedente, al domicilio consignado en la orden o a su correo electrónico, comunicándoles la situación producida y explicándoles en forma clara y precisa el origen del problema. En el caso que una de las causales corresponda al código 02 de la tabla de causales de nulidad que se adjunta en el Anexo N° 4, al trabajador se le informará adicionalmente la misma identificación que registra en la antigua administradora, para que se dirija a una agencia a regularizar su eventual problema de identificación.
3. En el mismo plazo establecido para el aviso del empleador, la administradora antigua en el caso de los afiliados pensionados cuyas órdenes de traspasos hubiesen sido aceptadas, debe enviarles una carta informativa despachada de la forma indicada en el número 1 precedente, al domicilio consignado en la orden, con la fecha del primer pago en la nueva.
4. Como constancia del envío en las situaciones a que se refieren los números 1, 2 y 3 precedentes, la nueva administradora debe conservar la documentación de respaldo pertinente que permita acreditar el cumplimiento del despacho.

5. Los avisos a que se refieren los números precedentes, se omitirán en el caso de los afiliados independientes, excepto el número 2, que establece la notificación de las órdenes de traspaso anuladas.

XX. CARTOLA DE CIERRE.

Actualización en la administradora antigua.

1. A contar de la fecha en que comunique el resultado del análisis lógico con la transmisión del archivo del resultado de la notificación, la administradora antigua deberá bloquear las cuentas personales de los afiliados, lo que comprende la cuenta de ahorro voluntario, la cuenta de ahorro de indemnización, la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, de cotizaciones voluntarias y de depósitos convenidos, con excedente de libre disposición, impidiendo todo egreso desde ellas, excepto si se produjera la situación prevista en el número 1 del Capítulo XIV anterior (fallecimiento), caso en el cual la orden de traspaso no surtirá efectos. Si por no bloquear oportunamente una cuenta personal paga indebidamente retiros o excedentes de libre disposición, responderá con sus propios recursos, en especial si a causa de ello se cometen fraudes posteriores al traspaso.
2. A más tardar el segundo día hábil siguiente a aquél en que la administradora antigua comunique el resultado de la notificación mediante el mensaje electrónico del *Archivo de Comunicación Formal*, dicha administradora deberá dejar completamente al día las cuentas personales de todos los afiliados cuya *Orden de Traspaso* haya sido aceptada, incluyendo la totalidad de las operaciones que para tales efectos se instruyen en el número siguiente.
3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el número 1 del Capítulo V, la actualización de estas cuentas debe comprender:
 - a) Las acciones de regularización pendientes de cualquier dictamen que afecte a las cuentas que se van a traspasar.
 - b) La acreditación de las cotizaciones, depósitos y aportes que se hubiesen hecho, al menos, hasta el mes anterior al traspaso.
 - c) El cargo correspondiente a cualquier retiro desde una cuenta personal o excedente de libre disposición solicitado con anterioridad a la aceptación de la orden de traspaso.
 - d) El cargo por las comisiones devengadas, en especial las comisiones referidas a la administración de saldo señalada en el Capítulo VI de la presente circular, si a la fecha de la actualización éstas no han sido deducidas en el plazo allí establecido.
 - e) La acreditación de las cotizaciones, depósitos y aportes que estuvieren imputados en los registros auxiliares de la cuenta Rezagos.
 - f) El registro de cualquier cargo o abono pendiente.
 - g) La rebaja del número de cuotas que corresponda pagar como última mensualidad por la administradora antigua, en los casos de pensión en las modalidades de retiro

programado, renta temporal con renta vitalicia diferida y renta vitalicia inmediata con retiro programado.

- h) El último movimiento correspondiente al cargo por traspaso de fondos hacia la nueva administradora, en cuotas valorizado en pesos al valor cuota de cierre del día anteprecedente de aquél en que se realice el cargo en la correspondiente cuenta personal.

Prima de la nueva administradora.

4. Las cotizaciones obligatorias que los trabajadores independientes paguen en la administradora antigua el mes anterior al del traspaso de sus cuentas personales, comprenderán las cotizaciones adicionales que financian la prima por la cobertura del mes próximo, durante el cual estarán afiliados en la nueva administradora.
5. Corresponderá, por lo tanto, que la administradora antigua transfiera a la nueva administradora la contribución que corresponda a dicha prima. El valor a transferir será el que corresponda a la prima vigente en la nueva administradora, debiendo ésta informar oportunamente a la administradora antigua sobre dicha prima.
6. Si dichas cotizaciones fueron acreditadas en las cuentas personales de los afiliados traspasados, la administradora antigua deberá transferir con recursos propios hacia la nueva administradora los valores correspondientes a la contribución de la prima. Si las cotizaciones no hubiesen sido acreditadas en las cuentas personales, se traspasarán como rezago anterior y la contribución a la prima se transferirá el mes siguiente al del traspaso de la cotización en la forma indicada en el presente capítulo.
7. Las cotizaciones obligatorias de los trabajadores independientes que sean pagadas en el mes del traspaso y que sean acreditadas por la administradora antigua en las cuentas personales, incluirán las comisiones que corresponden a la nueva administradora. En este caso, la administradora antigua con recursos propios deberá transferir hacia la nueva administradora la totalidad de las comisiones deducidas. En el evento que estas cotizaciones no hubiesen sido acreditadas en las cuentas personales, se transferirán hacia la nueva administradora en calidad de rezagos descoordinados, de acuerdo con las normas establecidas en la presente circular.
8. La administradora antigua dentro de los primeros cuatro días hábiles del mes siguiente al del traspaso de las cuentas personales, transferirá el valor de la contribución de la prima, mediante el envío de un mensaje electrónico con el *Archivo de Transferencia de Comisiones y Prima del Seguro de Invalidez y Supervivencia*, cuyas especificaciones se definen en el Anexo N° 7. En este archivo se incluirán la contribución de la prima de los trabajadores independientes; la de los trabajadores dependientes en su rol inverso de nueva administradora, de acuerdo a lo dispuesto en el número 20 del Capítulo XXVIII de la presente circular; y las comisiones cobradas que le corresponde traspasar. La administradora de destino enviará un mensaje electrónico con el *Archivo de Comunicación Formal* a la administradora de origen, informando la aceptación o el rechazo del *Archivo de Transferencia de Comisiones y Prima del Seguro de Invalidez y Supervivencia*. En caso de rechazo, la administradora de origen debe corregir el error y reenviar dicho archivo el día hábil siguiente.

9. En caso de conformidad, la administradora de origen debe enviar a la administradora de destino los cheques de pago conjuntamente con el formulario *Comunicación Formal de Traspasos*, en el cual debe registrar el nombre, cargo y firma de un funcionario responsable, la fecha y hora de la operación, especificando el número de casos y el monto en pesos de la transferencia, conservando para sí una copia y entregando el original a la administradora de destino.
10. En el caso especial de este traspaso, sólo se transferirán valores nominales en pesos, sin conversión de cuotas a pesos y no operará el procedimiento compensador del Capítulo XXV de la presente circular.
11. El pago se efectuará el mismo día en que se produzca la aceptación de la transferencia, desde una cuenta corriente bancaria de inversiones nacionales de los respectivos Fondos de Pensiones, nominativo y cruzado extendido a nombre de la administradora de destino por concepto de la contribución de la prima de los trabajadores dependientes a que se refiere el número 20 del Capítulo XXVIII; y otro cheque girado desde una cuenta corriente de la Sociedad Administradora, a nombre de la administradora de destino por las primas de afiliados independientes y dependientes, según corresponda, y por las comisiones incluidas en el traspaso. Alternativamente, se podrá utilizar el sistema de transferencia electrónica de fondos, caso en el cual en el mismo día de la aceptación debe enviarse al banco la orden de pago para cargar y abonar las cuentas corrientes que correspondan. Se operará contablemente conforme a las instrucciones de la circular donde se establecen el plan y manual de cuentas de los Fondos de Pensiones.

Emisión de la cartola de cierre.

12. La administradora antigua deberá despachar al domicilio de los afiliados, mediante correo certificado, ordinario, privado, notificación personal o en forma electrónica, según la administradora lo estime conveniente, una cartola resumida con los movimientos de la actualización a que se refiere el número 3 anterior, valorizada en pesos al valor de cuota de cierre del día hábil antecedente a aquél en que se realice el traspaso de fondos. Esta cartola debe registrar el saldo inicial y final del período comprendido entre la última cartola cuatrimestral y la actualización en referencia, con clara identificación de las comisiones cobradas y del cargo por el saldo que se traspasa, dejando la cuenta en cero.
13. El despacho de la cartola de cierre correspondiente a los traspasos de saldos que se realicen durante un mes determinado, deberá efectuarse a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente.
14. La cartola de cierre que se remita al afiliado debe ser resumida, en conformidad con lo definido en la normativa vigente, excepto si normalmente se le hubiese enviado cartola detallada, caso en el cual se mantendrá el envío de ésta, valorizada en pesos al valor de cuota de cierre del día hábil antecedente a aquél en que se realice el cargo en la cuenta personal.
15. Si el afiliado hubiese solicitado emisión de cartola detallada durante su permanencia en la administradora antigua, la nueva administradora debe seguir remitiéndosela. La administradora antigua en el *Archivo de Traspaso de Afiliados*, a que se refiere el Capítulo XXI siguiente, registrará esta información en el indicador referido a la cartola.

16. La cartola de cierre que se remita al afiliado debe identificarse con el nombre de la respectiva cuenta personal y un subtítulo con la leyenda *Cartola de cierre por traspaso*.
17. Respecto de la primera cartola cuatrimestral que la nueva administradora debe enviar al afiliado después del traspaso, debe cumplirse lo dispuesto en el número 16 del Capítulo XXVIII de la presente circular.

Afiliación en la nueva administradora.

18. El trabajador cuya orden de traspaso sea aceptada por la administradora antigua, para todos los efectos legales y estadísticos debe considerarse afiliado en la nueva administradora a partir del primer día del mes en que corresponda traspasar su cuenta personal. Asimismo, la administradora antigua deberá adoptar todas las medidas de control para que los afiliados cuyas personales fueron traspasadas no sean considerados en la estadística de afiliados en ese mes.

XXI. TRASPASO ELECTRÓNICO DE LAS CUENTAS PERSONALES.

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 XX de la presente circular.
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 Anexo N° 5.B de la presente Circular. 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.
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 Circular N° 1168. 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 XII de la presente circular, el traspaso de los saldos de las cuentas personales deberá materializarse el último día hábil de cada mes o los días 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 la presente circular, 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 canje de traspaso.
 - d) Canje de traspaso. Este proceso deberá efectuarse el último día hábil de cada mes o los días 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 XII de la presente circular.

- 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 día hábil subsiguiente al de su recepción.
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 los números 20 a 25 del Capítulo XIII, anterior. Esta información debe transferirse en los siguientes archivos computacionales:
- a) *Archivo de Traspaso de Saldos 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, cuya descripción de registro se define en el Anexo N° 5.
 - b) *Archivo de Traspaso de Afiliados*: Corresponde a la información del archivo de afiliados de las cuentas personales que se traspasan, cuya descripción de registro se define en el Anexo N° 5.A.
 - c) *Archivo de Traspaso de Pensionados*: Corresponde a la información de los trabajadores pensionados que se traspasan, cuya descripción de registro se define en el Anexo N° 5.C.
 - 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 el Anexo N° 8 de la Circular N° 997.
 - 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, cuya descripción de registro se define en el Anexo N° 5.B. Este archivo deberá transferirse dentro de los dos primeros días hábiles del mes siguiente al del traspaso de las cuentas personales.
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. En el archivo de traspaso de afiliados debe registrarse por cada cuenta de ahorro voluntario el número de retiros efectuados durante el año calendario en curso, considerando tanto los retiros efectuados en la administradora antigua como los realizados en cualquiera otras.

Para estos efectos, el traspaso no se considera retiro. Si de la cuenta de ahorro voluntario o de indemnización se hubiese girado la totalidad del saldo en la administradora antigua y dichas cuentas se mantengan vigentes, los campos definidos para saldo se registrarán con valor cero. Por otra parte, la nueva administradora debe crear las cuentas personales dentro de los plazos establecidos en la normativa de la presente circular.

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 a 25 del Capítulo XIII, anterior.
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 XXV de la presente circular.

XXII. CONTROLES AL TRASPASO ELECTRÓNICO DE LAS CUENTAS PERSONALES.

1. La nueva administradora, una vez enviado el mensaje electrónico con la aceptación conforme de la totalidad de la información enviada por la administradora antigua, deberá verificar la calidad y consistencia de la información contenida en los archivos computacionales que comprenden el traspaso de las cuentas personales, operaciones que deberá realizar en el plazo establecido en la letra c) del número 8 del Capítulo XXI.
2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el número 1 anterior, la nueva administradora en este mismo plazo debe verificar al menos lo siguiente:
 - a) Que los afiliados cuyas órdenes de traspaso fueron aceptadas en el proceso de notificación sean idénticos a los registrados en el *Archivo de Traspaso de Saldos*, incluyendo aquellas suscritas a través del Sitio Web y las cuentas personales de los afiliados o beneficiarios señalados en los números 20 a 25 del Capítulo XIII de la presente circular.

- b) Que los afiliados cuyo campo *estado del traspaso* del *Archivo de Traspaso de Saldos* tenga valor 01, registren saldo en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, cuando corresponda.
 - c) Que los afiliados cuyo campo *estado del traspaso* del *Archivo de Traspaso de Saldos* tenga valor 01, hubiesen sido incluidos el *Archivo de Traspaso de Afiliados*.
 - d) Que el valor del campo *indicador de cuentas personales* del *Archivo de Traspaso de Afiliados*, para cada afiliado sea consistente con el total de las cuentas personales que se informan en el *Archivo de Traspaso de Saldos*.
 - e) Que los afiliados cuyo campo *tipo de trabajador* del *Archivo de Traspaso de Afiliados* tengan valor 4, 5 ó 6, hubiesen sido incluidos en el *Archivo de Traspaso de Pensionados*.
 - f) Que los trabajadores cuyo campo *Indicador de autorización de descuento de la cuenta de ahorro voluntario* del *Archivo de Traspaso de Afiliados* tenga valor 1, dispongan de un registro de detalle *Datos Autorización de Descuento de la Cuenta de Ahorro Voluntario* Valor 5.
 - g) Que los trabajadores cuyo campo *Indicador de autorización de descuento de ahorro previsional voluntario* del *Archivo de Traspaso de Afiliados* tenga valor 1, dispongan de un registro de detalle *Datos Autorización de Descuento de Ahorro Previsional Voluntario* Valor 6.
 - h) Que el número de cuentas personales registrado en el campo *indicador de cuentas personales* del *Archivo de Traspaso de Afiliados*, para cada trabajador, sea consistente con el número de cuentas personales que registra en el *Archivo de Traspaso de Saldos*.
 - i) Que la sumatoria de los subtotales por empleadores del *Archivo de Traspaso de Saldos*, sea igual al saldo de la cuenta de ahorro de indemnización.
 - j) Que los totales de control referidos al número de trabajadores y saldos en cuotas del *Archivo de Traspaso de Saldos*, sean iguales al número de trabajadores y cuotas incluidos en el registro de detalles del archivo.
 - k) Que la administradora de origen y destino en los períodos de afiliación consecutivos en la Historia Previsional del *Archivo de Traspaso de Afiliados*, sean consistentes.
3. Para realizar los controles cruzados que se definen en el número anterior, el *Archivo de Traspaso de Saldos* debe compararse con el *Archivo de Traspaso de Afiliados*, considerando la información registrada en la AFP de origen del último traspaso, es decir, en la administradora antigua.
4. Durante el plazo dispuesto para realizar las verificaciones a que se refieren los números precedentes, la nueva administradora estará obligada a coordinarse con la administradora antigua manteniéndola informada de los errores que se pudieran detectar, requiriéndole

realizar las aclaraciones y reenvío de los mensajes electrónicos que sean necesarios y, en general, estableciendo los contactos e intercambios más convenientes para superar los problemas que pudieran presentarse. Con todo, en caso de que ocurran errores o se detectaran inconsistencias en la información, la administradora antigua debe generar nuevamente los archivos corregidos con la totalidad de los afiliados y sus respectivos movimientos, quedando prohibido que se realicen correcciones parciales.

5. Si producto de los controles realizados se comprobaran errores de cualquier naturaleza en la información contenida en uno o varios archivos o se hubiese omitido la transferencia de algunos registros de ellos, y si la administradora antigua no los corrigiera dentro del plazo establecido en el número 1 anterior, la nueva administradora debe rechazar en bloque el traspaso de las cuentas personales y eliminar la totalidad de la información recepcionada mediante la transferencia electrónica de los datos. Con esto, se considerará que el traspaso de las cuentas personales no ha sido efectuado por la administradora antigua.
6. Al término del plazo establecido en el número 1 anterior, la nueva administradora debe formalizar la aceptación o rechazo del traspaso de las cuentas personales. La aceptación deberá formalizarla mediante el envío del mensaje electrónico con el *Archivo de Comunicación Formal* comunicando su aceptación. En caso de rechazo, deberá formalizar este hecho con la suscripción del formulario *Comunicación Formal de Traspasos*, en el cual debe especificar las razones de su decisión y describir los elementos que se rechazan. Esta comunicación debe incluir el nombre, cargo y firma de un funcionario responsable, además de la fecha y hora de la operación, debiendo entregar el original a la administradora antigua y conservar para sí una copia.
7. La administradora antigua estará obligada a aceptar el rechazo de las cuentas personales una vez que se hubiesen agotado las instancias de coordinación dispuestas en el número 4 precedente, y que el rechazo se efectúe por las razones y en la forma y oportunidad establecidas en el número anteprecedente.
8. Al día hábil siguiente del rechazo, la nueva administradora debe comunicar a esta Superintendencia el rechazo definitivo del proceso de traspaso de cuentas personales, enviando una copia del formulario *Comunicación Formal de Traspasos* debidamente suscrita por ambas administradoras.
9. En este caso, la administradora antigua el día hábil siguiente de comunicado el rechazo debe corregir el error y repetir el traspaso. Si así no lo hiciere, necesitará autorización previa de esta Superintendencia para volver a realizarlo. El mismo día que la administradora antigua repita el proceso de traspaso de las cuentas personales, la nueva administradora debe aplicar los controles definidos en los Capítulos XXI y XXII de la presente circular y notificarle su aceptación o rechazo, según corresponda. Ante un eventual segundo rechazo o incumplimiento al plazo antes señalado, la nueva administradora debe comunicarlo a esta Superintendencia, el día hábil siguiente de recepcionados los nuevos archivos o de omitido su envío.

Control del Archivo Histórico de Movimientos.

10. Dentro de los 3 días hábiles siguientes de recibido el *Archivo Histórico de Movimientos* definido en la letra e) del número 9 del Capítulo XXI de la presente circular, la nueva administradora deberá realizar los siguientes controles y validaciones:
 - a) Que la administradora antigua hubiese enviado los archivos históricos de movimientos correspondientes a las cuentas personales traspasadas el mes anterior y que los registros de control de cada archivo computacional sean consistentes en sí mismo.
 - b) Que la información sobre los períodos de afiliación que figuran en la *Historia Previsional* incluida en el *Archivo de Traspaso de Afiliados*, sea consistente con el dato referido al código AFP administradora que se registra en el *Archivo Histórico de Movimientos*.
 - c) Que el campo referido al código de movimientos en el *Archivo Histórico de Movimientos*, sea consistente con los códigos de operación definidos en forma estándar en la presente normativa.
 - d) Que el cargo por traspaso de cuentas personales registrado en el *Archivo Histórico de Movimientos*, para las cuentas personales de cada afiliado corresponda al informado en el *Archivo de Traspaso de Saldos*.
 - e) Que la información de los campos referidos al total de abonos y cargos en cuotas de las cuentas personales en el *Archivo Histórico de Movimientos*, sea consistente con el total de abonos y cargos que efectivamente se contabilizan y registran en las cuentas personales en los distintos períodos de afiliación.
 - f) Que el número de secuencia de los períodos de afiliación en la historia previsional del *Archivo de Traspaso de Afiliados*, sea correlativo y consistente con el que se registra en el *Archivo Histórico de Movimientos*.
11. Dentro del plazo definido para los controles y validaciones establecidas en el número anterior, la nueva y antigua administradora deberán ceñirse a la instrucción contenida en el número 4 anterior. Si finalmente, la administradora antigua no corrigiera los errores representados, la nueva administradora el día hábil siguiente deberá informar dicha situación a esta Superintendencia.

XXIII. TRASPASO DE REZAGOS.

Definiciones.

1. Las normas de este capítulo consideran la transferencia de los rezagos de cuentas personales correspondientes a los afiliados traspasados hacia otras administradoras.
2. Las cotizaciones, depósitos y aportes que se paguen equivocadamente en la administradora antigua, o en la nueva administradora, por desajuste en la cronología del traspaso, se denominarán *rezagos por descoordinación*. En esta definición se consideran los pagos realizados en la administradora antigua en el mismo mes o siguiente al del traspaso, debido al plazo establecido para la notificación al empleador y al afiliado independiente.
3. Los rezagos de cotizaciones, depósitos y aportes que se hubiesen producido en la administradora antigua hasta el día de la actualización de las cuentas personales referida al traspaso, correspondientes a remuneraciones devengadas durante la vigencia de la afiliación del trabajador en ella y que no se hubiesen incluido en el saldo transferido, se denominarán *rezagos anteriores*, excepto los rezagos enterados en la administradora antigua durante el mismo mes del traspaso de la cuenta personal.
4. Los pagos atrasados pueden ser clasificados como rezagos descoordinados o rezagos anteriores, dependiendo del mes en que se devengaron las remuneraciones en relación al mes del traspaso, aquellos que se recauden en la administradora antigua con posterioridad al traspaso de la respectiva cuenta personal, deben transferirse a la administradora en que el trabajador propietario de dicha cuenta se encuentre afiliado.
5. Los rezagos por descoordinación y los rezagos anteriores no pueden constituir movimientos de ninguna cuenta personal en la administradora antigua.
6. Los rezagos por descoordinación y los rezagos anteriores producidos en la administradora antigua, se transferirán hacia las administradoras en que los respectivos trabajadores se encuentren afiliados, conjuntamente con los saldos de las cuentas personales o a través del mecanismo de pago directo, de acuerdo con las instrucciones que se establecen en el presente Capítulo. Por este último, se entenderá el pago de los rezagos utilizando únicamente el archivo de traspaso de rezagos debidamente valorizado por la administradora antigua a la fecha de la operación y el formulario de *Liquidación Compensatoria de Traspasos*, definido en el Anexo N° 11.A.
7. Los rezagos que deban ser verificados en forma previa a su traspaso, deberán transferirse conjuntamente con los saldos de las cuentas personales que deban traspasarse en el proceso de canje siguiente al de su verificación. Si la administradora destinataria no tuviera la calidad de nueva administradora respecto de la administradora de origen, no correspondiendo enviarle cuentas personales, se aplicarán las fechas, valores de cuota, plazos y procedimientos definidos en el presente Capítulo como si lo fuera, solamente para efectos de transferirle los rezagos en referencia. Los rezagos generados en el mismo mes del traspaso o siguiente, deberán transferirse utilizando el mecanismo de pago directo.
8. Prohíbese incluir en los archivos de traspaso de rezagos aquellos movimientos correspondientes a *saldos*.

9. Las definiciones operacionales sobre la forma como debe clasificarse y traspasarse cada tipo de rezago, dependiendo de las características propias que lo originaron y el tratamiento de las comisiones, son las siguientes:
- a) **01 cotización obligatoria clasificada como rezago anterior:** corresponde a la cotización obligatoria pagada con posterioridad al 1° de enero de 1988 y que no fue incluida como parte del saldo de la cuenta personal traspasada. A este rezago la administradora antigua le cobrará las comisiones respectivas, como si las cotizaciones se hubiesen acreditado en la cuenta durante el período de vigencia en esa administradora, es decir, la fija (optativa) y la porcentual por acreditación de cotizaciones, a valor nominal, traspasándose el monto neto con la rentabilidad obtenida hacia la administradora que mantiene vigente la cuenta personal.
 - b) **02 cotización obligatoria clasificada como rezago descoordinado:** corresponde a la cotización obligatoria pagada con posterioridad al 1° de enero de 1988 erróneamente en la administradora antigua o en la nueva por desajuste en la cronología del traspaso de la cuenta personal. En el caso del rezago descoordinado enterado en la administradora antigua, ésta no podrá cobrar ningún tipo de comisiones y lo traspasará íntegramente hacia la administradora que mantiene vigente la cuenta personal, incluyendo la rentabilidad obtenida; las comisiones se cobrarán al momento de acreditarse el rezago. A los rezagos descoordinados enterados por el empleador directamente en la nueva administradora, ésta le cobrará las comisiones y las traspasará a la administradora respectiva.
 - c) **03 cotización pagada con anterioridad al 1° de enero de 1988, clasificada como rezago anterior:** corresponde a las cotizaciones pagadas con anterioridad al 1° de enero de 1988 (cotización adicional enterada con un cheque a nombre de la administradora), cuyo monto relativo al fondo de pensiones no fue incluido en el saldo de la cuenta personal traspasada. A este rezago la administradora antigua le podrá cobrar optativamente las comisiones, como si la cotización del Fondo de Pensiones (10% de la remuneración imponible) se hubiese acreditado en la cuenta durante el período de vigencia en esa administradora, es decir, las comisiones fija y porcentual por mantención de saldo; traspasándose el monto neto a la administradora que mantiene vigente la cuenta personal, incluida la rentabilidad obtenida. La cotización adicional constituirá un ingreso para la administradora antigua.
 - d) **04 cotización pagada con anterioridad al 1° de enero de 1988, clasificada como rezago descoordinado:** corresponde a las cotizaciones pagadas con anterioridad al 1° de enero de 1988 (cotización adicional enterada con un cheque a nombre de la administradora) erróneamente en la administradora antigua o nueva por desajuste en la cronología del traspaso de la cuenta personal. En el caso del rezago descoordinado enterado en la administradora antigua, ésta no podrá cobrar ningún tipo de comisiones y traspasará íntegramente la cotización del Fondo de Pensiones (10% de la remuneración imponible) a la administradora que mantiene vigente la cuenta personal, incluyendo la rentabilidad obtenida, y la cotización adicional a la nueva administradora. La administradora de destino podrá cobrar en forma optativa las comisiones fija y porcentual por mantención de saldo, aplicando la normativa establecida en las Circulares números 107 y 219 en la parte referida a recuperación de

rezagos, sobre el valor nominal de la cotización, constituyendo ingreso si le pertenecen; en caso contrario, debe traspasarla a la última administradora de donde proviene la cuenta personal. Los rezagos descoordinados enterados por el empleador directamente en la nueva administradora se acreditarán en la cuenta personal y la cotización adicional se traspasará a la administradora antigua; el cobro de las comisiones fija y porcentual por mantención de saldo será optativo, y se aplicarán los valores vigentes en la nueva administradora en el mes de pago de la cotización, traspasándolas también a la administradora antigua.

- e) **05 sólo cotización adicional pagada con anterioridad al 1° de enero de 1988, clasificada como rezago descoordinado:** corresponde a la cotización adicional pagada con anterioridad al 1° de enero de 1988 con un cheque a nombre de la administradora, erróneamente en la administradora antigua o en la nueva por desajuste en la cronología del traspaso de la cuenta personal. Dependiendo de si estas cotizaciones fueron pagadas descoordinadamente en la administradora antigua o nueva administradora, se traspasarán a valor nominal con un cheque a nombre de la nueva administradora o administradora antigua, respectivamente, egresándolas de la contabilidad de la Sociedad Administradora.
- f) **06 cotización voluntaria:** corresponde a la cotización voluntaria que no ha sido acreditada en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias por originarse como un rezago descoordinado o anterior. Este rezago se traspasará a la administradora que mantiene vigente la cuenta personal, sin ningún tipo de descuento, incluida la rentabilidad obtenida.
- g) **07 depósito convenido:** corresponde al depósito convenido que no ha sido acreditado en la cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos por originarse como un rezago descoordinado o anterior. Este rezago se traspasará a la administradora que mantiene vigente la cuenta personal, sin ningún tipo de descuento, incluida la rentabilidad obtenida.
- h) **08 depósito de ahorro voluntario:** corresponde al depósito que no ha sido acreditado en la cuenta de ahorro voluntario por originarse como un rezago descoordinado o anterior. Este rezago se traspasará a la administradora que mantiene vigente la cuenta personal, sin ningún tipo de descuento, incluida la rentabilidad obtenida.
- i) **09 aporte de indemnización del mes, clasificado como rezago descoordinado:** corresponde al aporte de indemnización del mes pagado erróneamente en la administradora antigua o nueva por desajuste en la cronología del traspaso de la cuenta personal. En el caso del rezago descoordinado enterado en la administradora antigua, ésta no podrá cobrar ningún tipo de comisión y lo traspasará íntegramente a la administradora que mantiene vigente la cuenta personal, incluyendo la rentabilidad obtenida. La comisión se deducirá al momento de acreditarse el rezago traspasado, aplicando los valores vigentes en la administradora de destino en el mes de pago del aporte, constituyendo ingreso si le pertenecen; en caso contrario, se traspasará a la última administradora de donde proviene la cuenta personal. A los rezagos descoordinados enterados por el empleador directamente en la nueva administradora, ésta le cobrará las comisiones y las traspasará a la administradora respectiva.

- j) **10 aporte de indemnización de períodos anteriores, clasificado como rezago descoordinado:** el tratamiento es el mismo que el de aporte de indemnización del mes, clasificado como rezago descoordinado, teniendo un código distinto sólo para los efectos de diferenciar uno de otro.
- k) **11 aporte de indemnización del mes, clasificado como rezago anterior:** corresponde al aporte de indemnización del mes que no fue incluido en el saldo de la cuenta personal traspasada. A este rezago la administradora antigua le cobrará la comisión porcentual por acreditación de aportes de indemnización, como si se hubiese abonado en la cuenta personal durante el período de vigencia en esa administradora, traspasándose el monto neto hacia la administradora que la mantiene vigente, incluida la rentabilidad obtenida.
- l) **12 aporte de indemnización de períodos anteriores, clasificado como rezago anterior:** el tratamiento es el mismo que el de aporte de indemnización del mes, clasificado como rezago anterior, teniendo un código distinto sólo para los efectos de diferenciar uno de otro.
- m) **13 Cotización por trabajos pesados con tasa del 4% clasificada como rezago anterior:** corresponde a la cotización por trabajos pesados pagada en la administradora antigua y que no fue incluida como parte del saldo de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias. Dicha cotización deberá traspasarse incluyendo la rentabilidad obtenida, hacia la administradora que mantiene vigente la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias.
- n) **14 Cotización por trabajos pesados con tasa del 2% clasificada como rezago anterior:** corresponde a la cotización por trabajos pesados pagada en la administradora antigua y que no fue incluida como parte del saldo de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias. Dicha cotización deberá traspasarse incluyendo la rentabilidad obtenida, hacia la administradora que mantiene vigente la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias.
- o) **15 Cotización por trabajos pesados con tasa del 4% clasificada como rezago descoordinado:** corresponde a la cotización pagada erróneamente en la administradora antigua o en la nueva por desajuste en la cronología del traspaso de la cuenta personal. En caso que la cotización haya sido pagada en la administradora antigua, dicha cotización deberá traspasarse hacia la administradora que mantiene vigente la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, incluyendo la rentabilidad obtenida. Si la cotización se pagó en la nueva administradora, ésta se acreditará en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias respectiva.
- p) **16 Cotización por trabajos pesados con tasa del 2% clasificada como rezago descoordinado:** corresponde a la cotización pagada erróneamente en la administradora antigua o en la nueva por desajuste en la cronología del traspaso de la cuenta personal. En caso que la cotización haya sido pagada en la administradora antigua, dicha cotización deberá traspasarse hacia la administradora que mantiene vigente la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, incluyendo la rentabilidad obtenida. Si la cotización se pagó en la nueva administradora, ésta se acreditará en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias respectiva.

- q) **17 Otros conceptos:** corresponde a retiros de excedentes de libre disposición, herencias o a las mensualidades de retiro programado o renta temporal que fueron deducidos de las respectivas cuentas personales y registrados en rezago por caducidad del cheque de pago, pertenecientes a afiliados traspasados. Estos rezagos deberán traspasarse hacia la administradora que mantiene vigente al afiliado a través de los procedimientos de reclamo de la circular N° 650, indicando en el dictamen de reclamo el concepto y el tipo de cuenta personal desde la cual se realizó el cargo. En los campos siguientes al del mes de devengamiento de la remuneración del archivo de traspaso de rezagos, sólo se informará el monto neto a traspasar en cuotas y pesos, según corresponda,

10. Los códigos operacionales de rezagos asociados a cada concepto son los siguientes:

- a) Los códigos 01, 02, 03, 04, 05, 13, 14, 15 y 16 corresponden a rezagos de cuentas de capitalización individual de cotizaciones obligatorias.
- b) El código 06 corresponde a rezagos de cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias.
- c) El código 07 corresponde a rezagos de cuentas de capitalización individual de depósitos convenidos.
- d) El código 08 corresponde a rezagos de cuentas de ahorro voluntario.
- e) Los códigos 09, 10, 11 y 12 corresponden a rezagos de cuentas de ahorro de indemnización.
- f) El código 17 corresponde a los conceptos enunciados en la letra q) del número anterior.

Comisiones.

- 11. En el traspaso de *rezagos anteriores* de cotizaciones obligatorias de capitalización y de aportes de ahorro de indemnización, la administradora antigua deducirá previamente de ellos las comisiones que les habrían afectado si se hubiesen acreditado en las cuentas personales durante el período de vigencia de la afiliación del trabajador en ella.
- 12. Solamente podrá girar del Fondo de Pensiones los recursos correspondientes a las comisiones en referencia, una vez que haya pagado los rezagos a la administradora destinataria y que las cotizaciones y aportes por las cuales requiere el cobro no le hayan sido rechazadas por ésta. En caso de rechazo, deberán restituirse a rezagos las cuotas y pesos originalmente acreditados a más tardar el día hábil siguiente a aquel en sea comunicado.
- 13. En el traspaso de los rezagos, cada cotización obligatoria y aporte debe registrarse por el valor resultante de deducir de su valor nominal, el valor nominal de las comisiones vigentes a la fecha en que las cotizaciones y aportes se recaudaron, todo ello en cuotas y pesos, cumpliendo la restricción establecida en el número 3 del Capítulo VI.

14. Con el objeto de asegurarse que la comisión fija no fue ya cobrada respecto de otra u otras cotizaciones obligatorias, debe analizar previamente los registros que correspondan a las cuentas personales del afiliado en el *Archivo Histórico de Movimientos* y todos los rezagos traspasados con posterioridad a nombre del afiliado.
15. El cobro de la comisión fija por acreditación será optativo, en el caso que la administradora antigua no pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el número precedente. Por lo tanto, la administradora destinataria que recepcione los rezagos traspasados no podrá cobrar ningún tipo de comisión sobre estos valores.
16. La comisión porcentual por acreditación de cotizaciones o de aportes de indemnización que se deduzca de los *rezagos anteriores*, se calculará en la forma establecida en los números 16 y 17 del Capítulo V y en el Capítulo VI de la presente circular, respectivamente.
17. Para determinar el monto en cuotas a deducir de la cotización rezagada, debe dividirse el valor nominal de las comisiones por el valor de cuota de cierre del día antecedente a la fecha en que corresponda efectuar su imputación en la cuenta de patrimonio *Traspasos en proceso hacia otras Administradoras*. En el cálculo de las comisiones deben considerarse los reajustes e intereses de los pagos atrasados de acuerdo con el timbre de caja que registre la planilla de pago.
18. Respecto de rezagos por descoordinación, la administradora antigua no podrá cobrar ningún tipo de comisiones, debiendo traspasarlo íntegramente. Estas serán rebajadas por la administradora destinataria al acreditar las cotizaciones y aportes en las cuentas personales, aplicando para ello lo dispuesto en el número 4 del Capítulo XXVIII.
19. Cuando se trate de un rezago descoordinado pagado en la administradora antigua y el afiliado se hubiese traspasado a una tercera administradora, el rezago debe transferirse hacia la administradora que mantiene vigente la cuenta personal, sin cobro de comisiones, las cuales serán deducidas por la administradora de destino, aplicando para ello lo dispuesto en el número 4 del Capítulo XXVIII.
20. La nueva administradora que recaude cotizaciones, depósitos de ahorro voluntario y aportes de ahorro de indemnización de afiliados cuyas cuentas personales no le corresponda recibir el mes de la recaudación, también tendrá rezagos por descoordinación. En tal caso, operará del siguiente modo:
 - a) Abonará las cotizaciones, los depósitos de ahorro y los aportes de ahorro de indemnización en las cuentas personales dentro del plazo dispuesto para la actualización en el número 1 del Capítulo V, cobrando las comisiones vigentes en la nueva administradora (comisión porcentual por acreditación de cotizaciones y aportes de ahorro de indemnización y comisión fija por acreditación), aplicando para ello los valores vigentes en el mes en que se devengó la remuneración.
 - b) Dentro de los primeros cuatro días hábiles del mes siguiente a su acreditación transferirá directamente a la administradora antigua las comisiones cobradas por este concepto. La transferencia de estas comisiones se efectuará de acuerdo a lo dispuesto

en los números 8 al 11 del Capítulo XX. En el caso de cotizaciones obligatorias de afiliados independientes, enteradas el mes anterior al del traspaso, deberá transferir las comisiones cobradas deducido el valor de la contribución de la prima por la cobertura del mes próximo.

- c) Si la administradora antigua hubiese cobrado comisiones fijas por los mismos meses, no corresponderá el cobro de esta comisión.
- d) El cobro de la comisión fija por acreditación de cotizaciones será optativo, en el caso que la nueva administradora no pueda verificar que las hubiese cobrado anteriormente.
- e) En caso que la nueva administradora o la de destino, si se hubiera traspasado a una tercera, opte por cobrar la comisión fija por acreditación de cotizaciones, debe utilizar el valor vigente en el mes de pago de la cotización, en virtud de lo dispuesto en el número 31 del Capítulo VI de la presente circular.
- f) Las comisiones que cobre la nueva administradora a los rezagos descoordinados, cuando no le pertenezcan, se transferirán de administradora a administradora.

Plazos.

- 21. Los rezagos por descoordinación y anteriores se transferirán a más tardar el mes siguiente al de su recaudación.
- 22. La administradora antigua antes de realizar el pago de los rezagos deberá cumplir con el proceso de verificación de afiliación a que se refiere el número 24 siguiente, excepto aquellos que hubiesen sido recaudados en la AFP antigua en el mismo mes del traspaso o siguiente, los cuales deberán transferirse a la administradora nueva dentro de un plazo de 5 días hábiles de su imputación a las cuentas de rezago del patrimonio, sin la consulta de afiliación.
- 23. Las administradoras deben cumplir estrictamente estos plazos, quedando prohibida la acumulación de rezagos de varios meses para transferirlos en un solo proceso.

Verificación de afiliación.

- 24. Los rezagos por descoordinación y/o rezagos anteriores originados por pagos atrasados o por problemas de identificación que se transfieran después del mes siguiente al del traspaso de la cuenta personal, deben consultarse a la nueva administradora por la afiliación de los respectivos trabajadores. La administradora antigua efectuará la consulta de afiliación a más tardar dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente al de recaudación, debiendo la nueva administradora responder en forma obligatoria dentro del plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la consulta.
- 25. La consulta de afiliación debe realizarse mediante la transmisión de un mensaje electrónico con el *Archivo de Verificación de Afiliación*, cuya descripción de registro se indica en el Anexo N° 8. Si el archivo contiene errores que impida su lectura o procesamiento la nueva administradora deberá rechazarlo mediante un mensaje electrónico con el envío del archivo

de *Comunicación Formal*, debiendo la administradora antigua corregir los errores y efectuar su reenvío dentro del mismo día.

26. La nueva administradora debe responder los registros consultados, mediante el envío de un mensaje electrónico con el *Archivo de Respuesta de Verificación de Afiliación* definido en el Anexo N° 8.A, el cual quedará afecto a las instrucciones del número anterior. En el resultado se indicará para cada trabajador el estado en que se encuentra su cuenta personal. Si estuviera vigente, informará la fecha de afiliación al sistema previsional establecido en el D.L. N° 3.500, de 1980, y la fecha de afiliación a la administradora. Estas fechas corresponden a las determinadas legalmente de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, y no a las fechas de suscripción de los documentos de afiliación.
27. Si la cuenta personal de un trabajador respecto del cual se hace la consulta, hubiese sido traspasada desde la nueva administradora, la administradora antigua consultará simultáneamente a todas las restantes administradoras por la afiliación vigente del trabajador, aplicando el mismo procedimiento de consulta a que se refieren los números anteriores. Esta verificación debe hacerse a más tardar el día 20 del mismo mes de recepcionada la respuesta. Las administradoras consultadas estarán obligadas a responder dentro del plazo de tres días hábiles desde la fecha de la consulta, del mismo modo establecido en el número precedente. En estos casos, el traspaso deberá efectuarse a más tardar el último día hábil del mes de la consulta conjuntamente con los saldos de cuentas personales que corresponda traspasar en dicha fecha.
28. La administradora antigua sólo podrá transferir rezagos de aquellos trabajadores cuya afiliación sea previamente confirmada mediante el procedimiento establecido en los números precedentes, salvo la situación señalada en el número 22 anterior.
29. En el evento de que al realizarse el traspaso de rezagos, la cuenta personal hubiese sido eliminada producto de un reclamo o cerrada para efectos de traspaso, la administradora de destino deberá recibirlo y traspasarlo hacia la administradora que registre vigente la cuenta personal.

Procedimiento.

30. De acuerdo a lo establecido en los números 6 y 7 anteriores, para efectuar el traspaso de rezagos hacia otras administradoras se tendrán los siguientes mecanismos:
 - a) Pago directo de los rezagos a la administradora de destino sin compensar recursos por algún concepto entre los Fondos de Pensiones. Este mecanismo será obligatorio para los rezagos que se recaudan dentro del mismo mes del traspaso de la cuenta personal o siguiente y que deben pagarse en un plazo de cinco días hábiles, desde la fecha de su imputación a rezagos, sin consulta de afiliación; para los restantes, la administradora podrá utilizarlo libremente si lo estima conveniente, previa consulta de afiliación.
 - b) Compensación de fondos mediante el mecanismo de canje definido en el Capítulo XXV de la presente circular, cuya transferencia deberá efectuarse conjuntamente con los saldos de las cuentas personales.

31. El procedimiento de pago directo de rezagos será el siguiente:

- a) El mismo día hábil en que se realice el pago de los rezagos hacia la administradora de destino, la administradora de origen deberá deducirlos de las cuentas de rezagos del patrimonio del Fondo Tipo C y abonarlos en la cuenta *Trasposos en proceso hacia otras Administradoras*. Para tal efecto, deberá utilizarse el valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente al cargo.
- b) El mismo día que se realice el pago de los rezagos, la administradora de origen deberá enviar a la destino un mensaje electrónico con el archivo de traspaso de rezagos, definido en el Anexo N° 6 de la presente circular, al que se le agregará un campo con el monto neto a traspasar en pesos, considerando el ordenamiento establecido en el número 35 siguiente. Para efectuar la conversión de cuotas a pesos, deberá utilizarse el valor de la cuota definido en la letra anterior. Los reajustes e intereses que corresponda aplicar en el caso de los pagos atrasados, deben agregarse a la cotización nominal y considerarse la suma de ambos en los campos *cotización nominal pesos y cuotas acreditadas* del archivo.
- c) La administradora de destino el mismo día que reciba el archivo con el detalle de los rezagos deberá verificar la calidad e integridad de la información entregada, aplicando para ello como mínimo los siguientes controles:
 - i. Que los rezagos correspondan sólo a trabajadores que en sus archivos figuren como afiliados vigentes, pensionados o desafiliados, excepto en el caso de trabajadores que tengan sólo ahorro previsional voluntario si se trata de rezagos previamente verificados.
 - ii. Que las identificaciones de los trabajadores y las fechas de las cotizaciones, depósitos de ahorro y aportes de indemnización (mes en que se devengó la remuneración y mes de pago), estén correctas y correspondan al período de afiliación del trabajador al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3500/80.
 - iii. Que los totales de control sean consistentes con el número de registros y montos a traspasar en cuotas que se incluyen en el archivo.
- d) Como consecuencia de estos controles, la administradora de destino deberá enviar a la de origen un mensaje electrónico con la *Comunicación Formal* informando su aceptación o rechazo. En caso de rechazo, en el mismo día la administradora de origen rectificará la información con los errores y enviará el archivo descrito en la letra b) anterior, aplicando la administradora de destino los controles de la letra c) y la comunicación antes señalada. Si existiere un segundo rechazo, el mismo día que le sea comunicado, la administradora de origen deberá solicitar autorización a esta Superintendencia para enviarlo nuevamente indicando las causas del rechazo.
- e) Por su parte, la administradora de origen una vez que reciba el mensaje electrónico con la *Comunicación Formal* aceptando el traspaso de los rezagos, deberá pagar el monto total, correspondiente a la sumatoria de los rezagos en pesos, detallados en el archivo. Para tal efecto, deberá contabilizar estos montos con cargo a la cuenta *Trasposos en Proceso hacia otras Administradoras* y abono a la cuenta *Trasposos hacia otros*

Fondos de Pensiones. Para ello, la administradora de origen deberá emitir el cheque y el formulario denominado *Liquidación Compensatoria de Traspasos*, definido en el Anexo N° 11.A de la presente circular, registrando el total a pagar en las líneas de rezagos normales o dictámenes, según sea el caso y en las columnas por enviar (cuotas y pesos) y diferencias en pesos. Este formulario debe ser firmado por el Gerente General de la administradora antigua o el gerente de área que él designe expresamente por escrito para reemplazarlo, correspondiendo el original para la nueva administradora y la copia para la administradora antigua.

- f) El pago se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento, una vez verificado que el monto a pagar del formulario *Liquidación Compensatoria de Traspaso*, corresponda con el monto informado en el *Archivo de Traspaso de Rezagos*:
- El cheque debe ser girado desde una cuenta corriente bancaria de inversiones nacionales del Fondo de Pensiones Tipo C, por el monto exacto informado en el formulario de *Liquidación Compensatoria de Traspaso*, con cargo a la cuenta *Traspasos hacia otros Fondos de Pensiones*. Si opta por efectuar el pago mediante el procedimiento de transferencia electrónica de fondos, 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 a pagar.
 - Si los montos registrados en el formulario *Liquidación Compensatoria de Traspasos*, corresponden con los que se señalan en el *Archivo de Traspaso de Rezagos*, 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 el formulario antes señalado con el cheque de pago, 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 de Traspasos de Rezagos*, situación que deberá corregirse dentro del mismo día, caso contrario la operación será nula y la administradora de origen informará este hecho a la Superintendencia .
- g) Una vez aceptado el pago, los rezagos traspasados deberán contabilizarse en la administradora de destino en la cuenta *Recaudación del mes*, subcuenta *Recaudación por Canje de Traspasos*, con cargo a una cuenta corriente de inversiones nacionales del Fondo Tipo C, debiendo registrarse en la cuenta *Recaudación en Proceso de Acreditación* una vez clasificada en la cuenta *Recaudación Clasificada*, subcuenta *Recaudación de Traspasos*.
- h) Los rezagos traspasados deberán acreditarse en las cuentas personales a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción, considerando lo establecido en los números 2 al 13 del Capítulo XXVIII de la presente circular.

32. El procedimiento de pago de rezagos mediante la compensación de fondos (canje) deberá ceñirse a lo establecido en los números 33 al 46 siguientes y a lo definido en el Capítulo XXV de la presente circular.

33. La administradora de origen con cuatros días hábiles de anticipación al pago de los rezagos, deberá enviar a la de destino un mensaje electrónico con el *Archivo de Traspaso de Rezagos*, sólo en cuotas sin valorización en pesos, cuya descripción de registro se especifica en el Anexo N° 6. Los reajustes e intereses que corresponda aplicar en el caso de los pagos atrasados, deben agregarse a la cotización nominal y considerarse la suma de ambos en los campos *cotización nominal pesos* y *cuotas acreditadas* del archivo.
34. Para ello, el día hábil precedente a aquél en que corresponda efectuar el envío del archivo de rezagos, la administradora de origen deberá deducirlos desde las cuentas de rezagos del patrimonio del Fondo de Pensiones Tipo C y abonarlos en la cuenta *Traspasos en proceso hacia otras Administradoras*, utilizando para tales efectos el valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente al cargo.
35. Los rezagos se transmitirán en la siguiente secuencia:
- a) Primero los rezagos de cuentas de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias, cuentas de capitalización individual de depósitos convenidos, luego los rezagos de cuentas de ahorro voluntario y finalmente los rezagos de cuentas de ahorro de indemnización.
 - b) Dentro de cada concepto, se ordenarán por código de operación.
 - c) A su vez, dentro de cada código de operación se ordenarán de acuerdo a la cédula nacional de identidad del trabajador en forma ascendente, por mes de devengamiento de la remuneración o renta imponible del período más antiguo al más actual y fecha de pago.
36. La administradora destinataria tendrá plazo hasta el día hábil siguiente al de su recepción, para verificar la calidad e integridad de la información contenida en el archivo computacional que comprende el traspaso de los rezagos.
37. Sin perjuicio de lo dispuesto en el número anterior, la administradora destinataria en este mismo plazo debe realizar al menos los siguientes controles:
- a) Que los rezagos correspondan sólo a trabajadores que en sus archivos figuren como afiliados vigentes, pensionados o desafiliados, excepto en el caso de trabajadores que tengan sólo ahorro previsional voluntario.
 - b) Que las identificaciones de los trabajadores y las fechas de las cotizaciones, depósitos de ahorro y aportes de indemnización (mes en que se devengó la remuneración y mes de pago), estén correctas y correspondan al período de afiliación del trabajador al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3500/80.
 - c) Que los totales de control sean consistentes con el número de registros y montos a traspasar en cuotas que se incluyen en el archivo.
38. Si en virtud de lo dispuesto en el número 36 y letra c) del número 37 precedentes, la administradora destinataria detecta algún error en el archivo transmitido, rechazará el traspaso y se lo comunicará a la administradora de origen dentro del mismo día, mediante

un mensaje electrónico con el archivo de *Comunicación Formal* indicando la causal del rechazo. La administradora destinataria debe eliminar el archivo transmitido con errores, y considerará que el traspaso de rezagos no se ha realizado.

39. La administradora de origen debe corregir los errores y reenviar en forma íntegra el archivo de rezagos el día hábil siguiente, debiendo la administradora destinataria aplicar los controles dispuestos en el número anteprecedente dentro del mismo día de su recepción.
40. Si por segunda vez la administradora de destino detecta algún error en el archivo recepcionado que impida su lectura y/o procesamiento, debe proceder de acuerdo con lo señalado en el número 38 anterior. En tales casos, la administradora de origen el mismo día que recepcione la comunicación formal con el segundo rechazo, debe solicitar autorización a esta Superintendencia para proceder a su nuevo envío.
41. Sólo se rechaza el archivo computacional cuando contenga errores que no permitan su lectura y procesamiento, una vez realizado los controles y validaciones del número 36 y letra c) del número 37 anteriores; en caso contrario, sólo se rechazarán los registros que no cumplan las validaciones de las letras a) y b) del número 37 anterior, utilizando para tal efecto el *Archivo de Cuentas Personales y Rezagos Eliminados* definido en el Anexo N° 9, cuya transmisión dará por formalizada la aceptación del archivo computacional y de los registros que no hayan sido rechazados.
42. Cuando se rechacen registros de rezagos, la administradora de origen debe verificar la calidad e integridad de la información contenida en el *Archivo de Cuentas Personales y Rezagos Eliminados* el mismo día de su recepción. En caso de detectar errores, finalizado este proceso de control debe comunicar el rechazo del archivo a la administradora de destino, enviando el mensaje electrónico con el *Archivo de Comunicación Formal*. En este caso, la administradora destinataria dentro del mismo día debe corregir los errores y reenviar en forma íntegra el archivo, debiendo la administradora de origen aplicar los controles antes indicados.
43. Los rezagos rechazados se eliminarán del archivo de traspaso de rezagos y se incluirán en el *Archivo de Cuentas Personales y Rezagos Eliminados* que la administradora antigua debe enviar el día hábil precedente al del traspaso de los fondos, cuya descripción de registro se define en el Anexo N° 9. Estos rezagos deben corregirse y transferirse en el siguiente proceso compensador, ciñéndose estrictamente a la normativa establecida en el presente capítulo, en especial en lo que se refiere al proceso de verificación de afiliación.
44. Si dentro de los plazos establecidos para las validaciones de los números 36 y 37 anteriores la administradora de destino no efectúa el rechazo del archivo computacional o de algunos de los registros informados, se entenderá que el archivo de traspaso de rezagos se encuentra aceptado.
45. La administradora que incurra en incumplimiento de lo dispuesto en el número 33 anterior, debe comunicarlo por escrito a esta Superintendencia dentro del mismo día en que ocurra, con copia a la administradora de destino, declarando las causas de la anomalía.

46. En tal caso, la administradora de origen transmitirá el *Archivo de Traspaso de Rezagos* a la administradora de destino a más tardar el siguiente día hábil. En caso de no cumplir tampoco dentro de ese plazo, necesitará autorización previa de esta Superintendencia para efectuar la transmisión.

Contabilización y pago.

47. Los rezagos por descoordinación y los rezagos anteriores se contabilizarán en las cuentas de rezagos del patrimonio del Fondo de Pensiones Tipo C que correspondan, y en sus respectivos registros auxiliares.
48. Todos los registros contables correspondientes a fondos enviados o recibidos por concepto de traspaso de rezagos, deben efectuarse con imputaciones y glosas claras y precisas, sin consolidarlos con los trasposos de cuentas personales, ni con fondos trasposados por cualquier otro concepto.
49. Las comisiones cobradas a los rezagos anteriores se contabilizarán en la cuenta *Comisiones Devengadas*, subcuenta *Comisiones por Aclaración y Traspasos de Rezagos de Cuentas Traspasadas*.
50. Las cotizaciones adicionales que corresponda transferir, recaudadas con anterioridad al 1 de enero de 1988, se pagarán mediante cheque girado desde una cuenta corriente bancaria de la Sociedad Administradora, y no serán consideradas en la confección del procedimiento compensador.

XXIV. DICTÁMENES DE RECLAMOS.

1. El traspaso de fondos por dictámenes de reclamos correspondientes a saldos y rezagos, debe efectuarse conjuntamente con el traspaso de cuentas personales a través del mecanismo de compensación.
2. En los trasposos de saldos por dictámenes de reclamo, si la administradora destinataria no tuviera la calidad de nueva administradora respecto de la administradora de origen, no correspondiendo enviarle cuentas personales, se aplicarán las fechas, valores de cuotas, plazos y procedimientos como si lo fuera, sólo para efectos de transferirle los fondos de los dictámenes en referencia.
3. El concepto de nueva administradora se asimilará al de AFP regularizadora. El concepto de administradora antigua se asimilará al de cualquier AFP que en virtud de un dictamen deba efectuar transferencias de recursos financieros e información asociada a la AFP regularizadora.
4. En los trasposos de saldos por dictámenes, debe considerarse el envío de una cartola de cierre al afiliado.
5. Si el traspaso correspondiere a regularizaciones de saldos por dictámenes de reclamo, se entenderá que se transfieren los archivos computacionales que comprenden la cuenta

personal, estos es, saldos, archivo de afiliados, histórico de movimientos, pensionados y de afiliados por trabajos pesados, según corresponda.

6. Los traspasos de dictámenes de reclamo se encuentran incorporados en los mismos archivos definidos en los Anexos números 5, 5.A, 5.B, 5.C y 6, referidos al traspaso electrónico de las cuentas personales y rezagos, el cual se diferencia de un traspaso normal correspondiente a una orden de traspaso de un reclamo, mediante el tipo de registro o un campo referido al origen del traspaso. En consecuencia, los traspasos de dictámenes de rezagos se regirán por las mismas normas establecidas en los Capítulos XXI al XXIII de la presente circular.
7. Todos los registros contables correspondientes a fondos enviados o recibidos por concepto de cumplimiento de dictámenes de reclamos, deben hacerse con imputaciones y glosas claras y precisas, sin consolidarlos con los traspasos de cuentas personales por órdenes de traspaso normales, ni con fondos traspasados por cualquier otro concepto.

XXV. CANJE DE TRASPASOS

Valor de cuota y rubros del traspaso.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el número 1 del Capítulo XII de la presente circular, 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 último día hábil del mismo mes de la suscripción. 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 XXI y XXII anteriores. 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 los fondos.
2. Será obligación de las administradoras participar en los procesos de canje 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 XXI de la presente circular, 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 el 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.
 - 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.
 - 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*, cuya descripción de registro se indica en el Anexo N° 9. 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.
5. La nueva administradora debe adoptar el mismo procedimiento establecido en el número 42 del Capítulo XXIII de la presente circular, para el proceso de control y aceptación del *Archivo de Cuentas y Rezagos Eliminados*, 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 actualizado 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. Con el objeto de adoptar las máximas medidas de seguridad en el contenido de la información que se registra en los archivos valorizados en pesos, 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. Esta revisión comprenderá al menos lo siguiente:
 - a) El número de afiliados y su cédula nacional de identidad en ambos archivos de saldos deben ser iguales.
 - b) El número de rezagos que se registran en el archivo en cuotas debe ser igual al que se tiene en el archivo en pesos, menos los rezagos del archivo de eliminados.

- c) El saldo en cuotas de cada cuenta personal en ambos archivos debe ser el mismo, excepto si la cuenta estuviera asociada a un afiliado fallecido o que hubiere presentado solicitud de pensión o suspendido su traspaso por primacía de un reclamo en las materias referidas exclusivamente a afiliación, múltiple afiliación, falsificación de firma o por regularización de saldos, o cuya cuenta de ahorro voluntario o de indemnización hubiere sido embargada, los cuales deben formar parte del archivo de eliminaciones.
- d) El monto en cuotas de cada rezago en ambos archivos debe ser el mismo, excluyendo aquellos rechazados que se incorporaron en el archivo de eliminaciones.
- e) El valor en pesos del saldo de cada cuenta personal que se registre en el archivo valorizado en pesos, debe ser igual al saldo que se tiene en el archivo en cuotas multiplicado por el valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente a aquél en que deba efectuarse el traspaso de fondos.
- f) El valor en pesos de cada rezago que se registre en el archivo valorizado en pesos, debe ser igual al monto que se tiene en el archivo en cuotas multiplicado por el valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente a aquél en que deba efectuarse el traspaso de fondos.
- g) La sumatoria de los saldos en cuotas de las cuentas personales en ambos archivos debe ser igual, excluyendo aquellos que se encuentren incorporados en el archivo de eliminaciones. En tales casos, el archivo valorizado debe omitir el saldo de las cuentas afectadas, aunque debe mantener la información identificatoria de los respectivos afiliados, actualizado con el código de estado respectivo.
- h) La sumatoria en cuotas de los rezagos en ambos archivos debe ser igual, excluyendo aquellos que se encuentren incorporados en el archivo de eliminaciones.
- i) 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.
- j) Cualquier discrepancia que se detecte en este proceso de control, debe ser analizada y corregida por la administradora dentro del mismo día.

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° 10 de la presente circular y registrar la firma del gerente del área responsable de su emisión o de quién él designe expresamente por escrito para reemplazarlo.

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*, cuya descripción de registro se detalla en el Anexo N° 11. 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.
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 debe realizar los siguientes controles:
 - a) Verificar que los montos totales en cuotas y pesos de los archivos de saldos y rezagos recepcionados y valorizados, coincidan con los totales en cuotas y pesos que por concepto de saldos y rezagos se registran por enviar en dicho archivo.
 - b) Verificar que los montos totales en cuotas y pesos de los archivos de saldos y rezagos enviados y valorizados, coincidan con los totales en cuotas y pesos que por concepto de saldos y rezagos se registran por recibir en dicho archivo y controlar que la diferencia en pesos resultante esté correcta.
 - c) Para cada rubro, verificar que los montos en cuotas y pesos que se registran por enviar en dicho archivo, coincidan con la sumatoria en cuotas y pesos de los valores que se registran por recibir en los formularios de compensación por Tipo de Fondo emitidos el día hábil precedente.
 - d) Para cada rubro, verificar que los montos en cuotas y pesos que se registran por recibir en dicho archivo, coincidan con la sumatoria en cuotas y pesos de los valores que se registran por enviar en los formularios de compensación por Tipo de Fondo emitidos el día hábil precedente.
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° 11.A, 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.
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 antecedente 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 la presente circular 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.

XXVI. ARCHIVO DE CUENTAS TRASPASADAS Y ELIMINADAS.

1. Las administradoras deben mantener un archivo con antecedentes de las cuentas personales que han traspasado y eliminado desde el inicio de sus actividades, con la siguiente información:
 - a) Número de cuenta personal.
 - b) Identificación del afiliado (apellido paterno, apellido materno, nombres).
 - c) Cédula nacional de identidad del afiliado.
 - d) Fecha del traspaso o eliminación.
 - e) Administradora o Institución Autorizada de destino o causa de eliminación.

- f) Saldo traspasado o eliminado, en cuotas y pesos.
 - g) Código de la administradora encargada de la custodia de la carpeta individual.
2. Este archivo comprenderá:
- a) Las cuentas personales traspasadas por órdenes de traspaso.
 - b) Las cuentas personales traspasadas o eliminadas por dictámenes de reclamos.
 - c) Las cuentas personales eliminadas por detección de afiliación múltiple en confrontación de códigos de control PRV y VRF, en virtud de lo dispuesto en la Circular N° 527.
 - d) Las cuentas personales traspasadas y eliminadas por aplicación de cualquier oficio emitido por esta Superintendencia.
 - e) Las cuentas personales transferidas al antiguo sistema previsional por desafiliación.
 - f) Las cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias, cuentas de capitalización individual de depósitos convenidos y cuentas de ahorro de indemnización traspasadas o eliminadas por las causales definidas en el Capítulo II de la presente circular.

XXVII. RESPALDOS DEL PROCESO DE TRASPASOS Y COMUNICACIONES.

1. Los archivos computacionales que se transmitan de acuerdo a lo definido en la presente normativa, deben respaldarse mediante microformas en la administradora antigua o de origen o la nueva administradora o de destino, según corresponda. Estas microformas deben estar disponibles el día 15 del mes siguiente al de la transferencia y constituirán el respaldo oficial de los movimientos de las cuentas personales y rezagos traspasados. También podrá utilizarse la tecnología COLD como medio de respaldo, siempre y cuando cumpla con las condiciones de que la información sea legible, inalterable y accesible por un período mínimo de 10 años.
2. Los archivos que se respaldarán corresponderán a los de resultados definitivos de las transmisiones efectuadas.
3. El formato al que deben ceñirse estrictamente estos respaldos, se encuentran definidos para cada uno de los procesos en el Anexo N° 13. En forma específica, las administradoras originadoras del proceso deben respaldar los siguientes archivos definitivos:
 - a) AFP nueva: Archivo de notificación de órdenes de traspaso.
 - b) AFP antigua: Archivo de resultado de la notificación.

- c) AFP antigua: Archivo de traspaso de saldos de cuentas personales-órdenes de traspaso.
 - d) AFP antigua: Archivo de traspaso de saldos de cuentas personales-dictámenes.
 - e) AFP antigua: Archivo de traspaso de afiliados-órdenes de traspaso.
 - f) AFP antigua: Archivo de traspaso de afiliados-dictámenes.
 - g) AFP antigua: Archivo histórico de movimientos-órdenes de traspaso.
 - h) AFP antigua: Archivo histórico de movimientos-dictámenes.
 - i) AFP antigua: Archivo Bono de Reconocimiento-órdenes de traspaso.
 - j) AFP antigua: Archivo Bono de Reconocimiento-dictámenes.
 - k) AFP antigua: Archivo de traspaso de pensionados-órdenes de traspaso.
 - l) AFP antigua: Archivo de traspaso de pensionados-dictámenes.
 - m) AFP antigua: Archivo de traspaso de rezagos-normal.
 - n) AFP antigua: Archivo de traspaso de rezagos-dictámenes.
 - o) AFP antigua: Archivo de traspaso de rezagos-pago directo.
 - p) AFP de origen: Archivo de transferencia de comisiones y prima de seguro de invalidez y sobrevivencia.
 - q) AFP antigua: Archivo de cuentas personales y rezagos eliminados.
 - r) AFP nueva: Archivo de cuentas personales y rezagos eliminados (rezagos).
 - s) AFP nueva: Archivo de traspaso de saldos de cuentas personales-órdenes de traspaso.
 - t) AFP nueva: Archivo de traspasos de saldos de cuentas personales-dictámenes.
 - u) AFP nueva: Archivo de traspasos de rezagos-pago directo.
 - v) AFP nueva: Archivo de traspaso de rezagos-dictámenes.
 - w) AFP nueva y antigua: Archivos de Comunicación Formal enviados y recibidos.
4. La administradora podrá incluir más de un archivo en una sola microficha, siempre y cuando se identifiquen claramente el inicio y el final de cada uno de ellos y disponga de un sistema de referencias que permita su acceso en forma expedita.

5. Todo lo que se refiera a mensaje electrónico debe ceñirse estrictamente a la normativa que esta Superintendencia ha impartido sobre comunicaciones mediante transmisión electrónica de datos.
6. Los procesos de traspaso realizados en cada mes se informarán a esta Superintendencia mediante el envío de los formularios Anexos N° 12.A, 12.B, 12.C y 12.D que se adjuntan en el Anexo N° 12. Los formularios los enviará cada administradora a más tardar dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente por las totalidad de los traspasos materializados en el mes anterior. Los formularios 12.A, 12.B y 12.C corresponden al resultado final de los procesos realizados. El Anexo 12.D, corresponde a los resultados obtenidos en las notificaciones de las órdenes de traspaso materializadas el mes anterior. Los Anexos N° 12.E al 12.J, deberán enviarse conjuntamente con los anexos anteriormente indicados.

XXVIII. ACTUALIZACIÓN EN LA NUEVA ADMINISTRADORA.

Consideraciones especiales.

1. A más tardar el tercer día hábil siguiente al de la recepción de los fondos traspasados, la nueva administradora deberá acreditarlos en las cuentas personales de destino, teniendo presente las siguientes consideraciones:
 - a) El valor de cuota del Tipo de Fondo de Pensiones de destino que corresponde utilizar para convertir los pesos a cuotas por los fondos traspasados, es el de cierre del día hábil antecedente al de su recepción.
 - b) La primera cotización, el primer depósito y el primer aporte pagado en la nueva administradora, respecto de la cuenta traspasada, deben convertirse a cuotas utilizando el valor cuota de cierre que establece la normativa vigente para dichas operaciones.
 - c) Se deben abonar los fondos traspasados con independencia de la primera cotización, primer depósito o aporte en la nueva administradora. A su vez, los fondos traspasados el último día hábil de cada mes que no sean acreditados en las cuentas personales el día de su recepción, en esa misma fecha deberán registrarse en la cuenta de patrimonio *Recaudación en Proceso de Acreditación* de los Fondos de destino, realizando las conversiones a cuotas a nivel de cada saldo y rezago traspasado.
 - d) La sumatoria de los abonos en pesos a las cuentas personales, correspondientes a los fondos recibidos por traspaso, debe ser igual a la sumatoria del total en pesos de la columna *Por Enviar* de todos los formularios de liquidación compensatoria recibidos en el proceso de traspaso, considerando los montos en pesos recibidos por los rezagos acreditados en un Fondo de Pensiones distinto al Fondo Tipo C.
 - e) Los montos en pesos de los saldos acreditados por cada cuenta personal en cada Tipo de Fondo de Pensiones, deben corresponder a los valores por recibir por concepto de saldos registrados en los respectivos formularios *Compensación por Tipo de Fondo*.

- f) La administradora que incurra en incumplimiento de lo dispuesto en la letra d) y e) precedentes, debe comunicarlo a esta Superintendencia dentro del mismo día en que ocurra, declarando las causas de esta anomalía.

Acreditación de los rezagos traspasados.

2. Los rezagos traspasados deben acreditarse en las cuentas personales dentro del plazo establecido en el número 1 anterior, utilizando el valor de cuota de cierre del día hábil antecedente al de su recepción. Para tales efectos, una vez recepcionados los recursos en el Fondo de Pensiones Tipo C, la administradora debe transferirlos hacia los restantes Tipos de Fondo de Pensiones en que se encuentren vigente las cuentas personales, aplicando el procedimiento que se establece en la presente circular referido a la recaudación y acreditación de cotizaciones, depósitos y aportes.
3. Los rezagos códigos 01, 03, 13, 14, 15 y 16 se acreditarán en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, sin cobrar ningún tipo de comisión.
4. Los rezagos código 02 pagados en la administradora antigua se acreditarán en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, de la siguiente forma:
 - a) En primer término, se calculará la cotización obligatoria de capitalización (10% de la remuneración imponible) y la cotización adicional (aplicación de la tasa vigente en la administradora de destino en el mes en que se devengó la remuneración, sobre el valor imponible declarado en la planilla de pago), y ambas se sumarán.
 - b) Luego se comparará la suma de ambas con el valor nominal de la cotización pagada en la administradora antigua; si no existe diferencia o es positiva (valor pagado superior al calculado), entonces la cotización adicional y la cotización obligatoria de capitalización serán las determinadas en la letra anterior.
 - c) Si la diferencia es negativa (valor pagado inferior al calculado), entonces la cotización obligatoria de capitalización corresponderá al 10% de la remuneración imponible y la cotización adicional a la diferencia entre el monto calculado y el valor nominal pagado en la administradora antigua. En el evento de que el valor nominal no alcance a cubrir el 10% de la remuneración imponible, la cotización obligatoria de capitalización corresponderá al monto efectivamente pagado y la diferencia restante debe proceder a cobrarla; en todo caso, si estima conveniente podrá financiar tal diferencia. Respecto de la cotización adicional no pagada, la administradora debe determinar si realiza la cobranza o renuncia a dicho valor.
 - d) Las diferencias de cotizaciones que el empleador no hubiese enterado no se podrán compensar con la rentabilidad obtenida por el rezago.
 - e) En efecto, la diferencia positiva que se produzca entre el monto traspasado y la suma de las cotizaciones calculadas en la letra a) anterior, originada por la rentabilidad del rezago y eventualmente por excesos de cotización, debe agregarse a la cotización obligatoria de capitalización determinada en la forma establecida en las letras precedentes y abonarse ambas como un solo valor en la cuenta personal. Los excesos de cotización que sean reclamados posteriormente por el afiliado, y si se constata que

corresponden, deben devolverse aplicando la normativa vigente relativa a devoluciones de pagos en exceso.

- f) La comisión porcentual por acreditación de cotizaciones debe rebajarse de la cuenta personal simultáneamente con la imputación de la cotización adicional, constituyendo un ingreso para la administradora de destino en caso de que el mes de devengamiento de la remuneración corresponda al período de vigencia de la cuenta personal en esa administradora. Si la comisión no le pertenece, igualmente debe cobrarla, pero el mes siguiente a su acreditación la transferirá a la última administradora de donde proviene la cuenta personal, con cargo a la sociedad administradora. Cuando la cotización corresponda a remuneraciones devengadas el mes precedente al del traspaso de la cuenta personal, el mismo día en que se acrediten deducirá de las cuentas de capitalización individual de cotizaciones obligatorias los valores correspondientes a la contribución de la prima perteneciente a la administradora antigua, imputándolos en la cuenta *Transferencias de primas de seguros*. El valor a transferir será el que corresponda a la prima vigente en la administradora antigua, debiendo ésta informar oportunamente a la nueva administradora sobre dicha prima.
- g) Respecto de la letra e), cuando la cotización deba acreditarse en un Fondo de Pensiones distinto al Fondo Tipo C, el monto traspasado desde la administradora antigua, corresponderá al monto transferido por este último Fondo.
5. Los rezagos código 02 pagados en forma descoordinada directamente por el empleador en la nueva administradora, se acreditarán en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias de la forma establecida en el número 20 del Capítulo XXIII.
 6. Los rezagos código 04 se acreditarán en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias y el cobro de la comisión se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la letra d) del número 9 del Capítulo XXIII.
 7. Los rezagos código 05 corresponden solamente a traspaso de cotizaciones adicionales entre administradoras (no se acreditan en la cuenta personal).
 8. Los rezagos códigos 06, 07 y 17, se acreditarán en la cuenta personal correspondiente, sin cobrar ningún tipo de comisión.
 9. Los rezagos código 08 se acreditarán en la cuenta de ahorro voluntario, sin cobrar ningún tipo de comisión.
 10. Los rezagos códigos 09 y 10 se acreditarán en la cuenta de ahorro de indemnización cobrando la administradora de destino o la nueva administradora, según corresponda, la comisión porcentual por acreditación de aportes de indemnización, aplicando la tasa vigente en el mes de pago del aporte. Esta comisión constituirá un ingreso si le pertenece; en caso contrario, debe traspasarla a la última administradora de donde proviene la cuenta personal, en el próximo proceso de traspaso.
 11. Los rezagos códigos 11 y 12 se acreditarán en la cuenta de ahorro de indemnización, sin cobrar ningún tipo de comisión.

12. Para compatibilizar el procedimiento descrito sobre los rezagos correspondientes a cotizaciones pagadas dentro del plazo legal respecto de los pagos atrasados, deben considerarse los reajustes e intereses de acuerdo con el timbre de caja que registre la planilla de pago, en especial cuando se refiere al cobro de las comisiones. Particularmente, deben incluirse los reajustes e intereses en el número 4 anterior, para calcular la cotización obligatoria de capitalización y la cotización adicional que debió pagarse.
13. Cada rezago clasificado operacionalmente en la forma establecida en el número 9 del Capítulo XXIII, debe acreditarse en la cuenta personal asignando un código para cada uno de ellos, debiendo ser distintos entre si. En el caso de los rezagos código 17, su abono deberá efectuarse con un código de ajuste.

Disponibilidad de la libreta previsional.

14. Dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente al de recepción del saldo de su cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, la nueva administradora debe poner a disposición del afiliado para su retiro una libreta previsional, con el abono de los fondos transferidos, expresándolos en cuotas valorizadas al mismo valor de cuota utilizado para su acreditación. No corresponderá emitir esta libreta en casos de dictámenes que unifiquen la cuenta personal por afiliación múltiple, si ya el afiliado disponía de libreta de la administradora de término.
15. La libreta previsional debe proporcionarse al afiliado por cualquier medio que la administradora estime conveniente.

Cartola cuatrimestral en la nueva administradora.

16. En la primera cartola cuatrimestral que corresponda enviar al afiliado después de la recepción del traspaso de su cuenta personal, o del traspaso de cualquier rezago, originado por una orden de traspaso o dictamen, dichos movimientos deben informarse en pesos, en la forma que a continuación se indica:
 - a) Saldo de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias transferido por orden de traspaso, indicando la fecha de recepción.
 - b) Saldo de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias transferido por orden de traspaso, indicando la fecha de recepción.
 - c) Saldo de la cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos transferido por orden de traspaso, indicando la fecha de recepción.
 - d) Saldo de la cuenta de ahorro voluntario transferido por orden de traspaso, indicando la fecha de recepción.
 - e) Saldo de la cuenta de ahorro de indemnización, transferido por orden de traspaso, indicando la fecha de recepción.

- f) Los rezagos transferidos solo en pesos sin desglose, siempre y cuando correspondan a períodos anteriores al cuatrimestre informado. Los rezagos del período pertenecientes al cuatrimestre deben informarse en la línea referida al mes de pago respectivo.
- g) Saldo de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias transferido por materialización de dictamen de reclamo, indicando la fecha de recepción y el número del reclamo.
- h) Saldo de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias transferido por materialización de dictamen de reclamo, indicando la fecha de recepción y el número del reclamo.
- i) Saldo de la cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos transferido por materialización de dictamen de reclamo, indicando la fecha de recepción y el número del reclamo.
- j) Saldo de la cuenta de ahorro voluntario transferido por materialización de dictamen de reclamo, indicando la fecha de recepción y el número del reclamo.
- k) Saldo de la cuenta de ahorro de indemnización transferido por materialización de dictamen de reclamo, indicando la fecha de recepción y el número del reclamo.
- l) Los rezagos transferidos por materialización de dictamen solo en pesos sin desglose, siempre y cuando correspondan a períodos anteriores al cuatrimestre informado. Los rezagos del período pertenecientes al cuatrimestre deben informarse en la línea referida al mes de pago respectivo.

Prima de la administradora antigua.

17. Las cotizaciones obligatorias que los empleadores paguen en la nueva administradora el mismo mes del traspaso por afiliados dependientes cuyas cuentas personales se traspasen ese mes, comprenderán las cotizaciones adicionales que financian la prima por la cobertura del mes precedente, durante el cual estuvieron afiliados en la administradora antigua.
18. Corresponderá, por lo tanto, que la nueva administradora transfiera a la administradora antigua la contribución que corresponda a dicha prima. El valor a transferir será el que corresponda a la prima vigente en la administradora antigua, debiendo ésta informar oportunamente a la nueva administradora sobre dicha prima.
19. En el mismo día en se acrediten las cotizaciones en las cuentas personales, la nueva administradora deducirá de las cuentas de capitalización individual los valores correspondientes a la prima, imputándolos en la cuenta *Transferencias de primas de seguro*.
20. Dentro de los primeros cuatro días hábiles del mes siguiente al de la acreditación de las cotizaciones, la nueva administradora deberá transferir el valor de la contribución de la prima a la administradora de destino, incorporándola en el envío del mismo archivo definido en el Anexo N° 7.

21. En el caso especial de este traspaso, sólo se transferirán valores nominales en pesos, sin conversión de cuotas a pesos, y no operará el procedimiento compensador del Capítulo XXV.
22. El procedimiento de traspaso y pago se efectuará de acuerdo a lo dispuesto en los números 8 al 11 del Capítulo XX.
23. Las cotizaciones obligatorias que los empleadores paguen en la administradora antigua el mismo mes del traspaso, por afiliados cuyas cuentas personales se traspasen ese mes, correspondientes a remuneraciones devengadas el mes precedente, comprenderán las cotizaciones adicionales que financian la prima por la cobertura del mes anterior durante el cual estuvieron afiliados en esa administradora.
24. Cuando las cotizaciones obligatorias del número anterior, se hubiesen acreditados en las cuentas personales traspasadas, la administradora antigua deberá transferir con recursos propios hacia la nueva administradora, las comisiones cobradas menos el valor de la contribución de la prima vigente en la administradora antigua, de acuerdo con las instrucciones establecidas en los números 20 al 22 anteriores.
25. Si las cotizaciones obligatorias señaladas en el número 23 anterior no hubiesen sido acreditadas en las cuentas personales traspasadas, la administradora antigua deberá transferirlas en calidad de rezagos descoordinados y la administradora nueva las acreditará en tal calidad.

XXIX. TRASPASO DE CUENTAS DE AHORRO DE INDEMNIZACIÓN DE AFILIADOS AFECTOS AL ANTIGUO RÉGIMEN PREVISIONAL.

1. Para el traspaso de la cuenta de ahorro de indemnización de un afiliado afecto al antiguo régimen previsional, se aplicará lo establecido en los Capítulos XII al XXVIII de la presente circular, además de las consideraciones que se establecen en el presente capítulo, que se aplicarán sólo con el objeto de hacer homologables algunos conceptos de las cuentas de ahorro de indemnización de trabajadores pertenecientes al antiguo régimen a las normas sobre traspaso.
2. Para efectos del traspaso de cuentas de ahorro de indemnización de trabajadores del antiguo régimen, se establecen las siguientes consideraciones:
 - a) La expresión afiliado equivaldrá a imponente, cuando esté referida al trabajador.
 - b) La expresión afiliado o afiliación se entenderá referida al trabajador del antiguo sistema previsional que se ha incorporado a la administradora para los efectos de que se le administre su cuenta de ahorro de indemnización.
 - c) La fecha de afiliación será equivalente a la fecha de apertura de la cuenta de ahorro de indemnización.
 - d) La solicitud de incorporación será equivalente al *Pacto de Indemnización Sustitutiva* o al formulario *Cuenta de Indemnización Obligatoria: Trabajador de Casa Particular*.

- e) No le son aplicables el Capítulo XIII y el número 7 del Capítulo XIV.
- f) No procede el traspaso de la cuenta de ahorro de indemnización con saldo igual a cero.”.

B. MODIFICACIONES A LA NORMATIVA

1. Introdúcense las siguientes modificaciones a la Circular N° 650:

- a) Reemplázase en el Capítulo I, el texto del número 49.E, letra b), por el siguiente:

“Las acciones de regularización que consistan en transferencias de recursos financieros de cualquier origen hacia otras AFP, deben realizarse en el proceso de canje cuyas cuentas personales deban cerrarse con posterioridad al quinto día hábil desde el vencimiento del plazo de apelación, si ésta no se ha interpuesto; si hay apelación, deben cumplirse en el proceso de canje cuyas cuentas personales deban cerrarse con posterioridad al quinto día hábil desde la fecha de recepción de la copia de la respuesta de la Superintendencia, ciñéndose a las normas establecidas en la circular de traspasos.”

- b) En el Capítulo I, número 49.E, letra f) reemplázase la expresión *cinco días hábiles* por *tres días hábiles*.
- c) En el Capítulo I, número 49.E, letra i) reemplázase la expresión *a más tardar en la actualización siguiente* por *dentro de los 3 días hábiles siguientes*.

2. En el número 2 del Capítulo V de la Circular N° 1143, agréguese la siguiente letra j):

“j) Que previo a la aceptación del pago de las cotizaciones previsionales y aportes de indemnización, se valide la afiliación de los trabajadores incorporados en la declaración. Si se detecta un error, el empleador debe corregirlo antes de transferir la información. Este procedimiento podrá estar incorporado en el mismo software, o bien, realizarse mediante un proceso independiente.”

3. Introdúcense las siguientes modificaciones al Capítulo V de la Circular N° 1.211:

- a) Reemplázanse los números 10, 11 y 13, por los siguientes:

“10. Dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que se aceptó el traspaso electrónico, la A.F.P. nueva deberá dar aviso de este hecho al empleador, de acuerdo con el procedimiento establecido en el número 5 del Capítulo XVIII de la Circular N° 1.220, o aquella que la complementa, modifique o reemplace. Si la Administradora dispone de la dirección de correo electrónico del empleador, el aviso deberá efectuarse por este medio, debiendo cerciorarse de su recepción.

11. Cuando el aviso al empleador y afiliado independiente se realice en el mismo mes o el mes siguiente al de la suscripción de la orden de traspaso, el primer mes en que comenzarán a pagar en la nueva administradora las cotizaciones previsionales, los depósitos de ahorro voluntario y los aportes de ahorro de indemnización, según corresponda, será el mes subsiguiente al de la suscripción.
13. El traspaso de fondos, debe materializarse en el proceso de canje correspondiente a la fecha de suscripción de la orden de traspaso, conforme las instrucciones de la normativa que regula esta materia. Para estos efectos, la Administradora antigua deberá incluir los registros de las cuentas personales cuyo traspaso electrónico hubiere sido aceptado, en los archivos computacionales de traspaso definidos en la normativa vigente para materializar el traspaso de fondos, debiendo continuar y concluir de esa forma este proceso, conjuntamente con las órdenes suscritas a través de un agente de venta o en forma directa en una agencia de la A.F.P. nueva. La Administradora antigua deberá controlar la integridad y exactitud de los archivos computacionales antes señalados, a efectos de asegurar que incluyan la información tanto de las órdenes de traspaso suscritas por la vía tradicional como la de aquéllas que lo fueron a través del sitio.”

4. Introdúcense las siguientes modificaciones al Capítulo V de la Circular N° 1.214:

- a) En la cuenta *Cuentas de Capitalización Individual de Cotizaciones Obligatorias*, elimínese el número 14 del ítem Cargos.
- b) En la cuenta *Comisiones por Aclaración y Traspaso de Rezagos de Cuentas Traspasadas*, elimínese en los ítemes Abonos e Instrucciones Especiales la expresión *el día 15 de cada mes*, y en los ítemes Cargos e Instrucciones Especiales las expresiones *después del día 26 de cada mes* y *después del día 26*, respectivamente.
- c) En la cuenta *Ahorro Previsional Voluntario para otras Entidades*, reemplázase el N° 1 del ítem Auxiliares, por el siguiente:
 - “1. Para esta cuenta deberá habilitarse como registro auxiliar, un listado mensual de cotizaciones voluntarias, depósitos convenidos y depósitos de ahorro previsional voluntario, en el que se consignará en una línea la siguiente información por cada uno de estos conceptos, según conste en la documentación que respaldó cada pago:
 - a) Apellidos paterno, materno y nombres del trabajador.
 - b) Número de cédula de identidad nacional del trabajador.
 - c) Número de RUT de la persona o entidad originaria del pago.
 - d) Nombre o razón social de la entidad de destino.
 - e) Número de RUT de la entidad de destino.

- f) Número identificador del documento de pago.
- g) Identificación del ahorro previsional voluntario:
 - Cotización voluntaria.
 - Depósito convenido.
 - Depósito de ahorro previsional voluntario.
- h) Mes y año en que se devengó la remuneración y renta imponible, cuando corresponda.
- i) Fecha de pago según timbre de caja o de recepción, según corresponda.
- j) Monto total en pesos de la cotización voluntaria, depósito convenido o del depósito de ahorro previsional voluntario recaudado, incluidos los intereses y reajustes en pesos, cuando corresponda.
- k) Monto en cuotas de la cotización voluntaria, depósito convenido o del depósito de ahorro previsional voluntario recaudado, incluidos los intereses y reajustes en pesos, cuando corresponda.
- l) Total general en cuotas por página y gran total de la letra i).”

5. Introdúcense las siguientes modificaciones a la Primera Parte de la Circular N° 1220.

- a) Reemplázase el número 5 letra i), del Capítulo II, por el siguiente:

“En los traspasos, el mismo día en que se recepcionen los fondos de las cuentas personales desde otras AFP, considerando como antecedente las órdenes de traspaso que fueron formalmente aceptadas.”

- b) Reemplázase el número 5 letra j), del Capítulo II, por el siguiente:

“Las cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias o de depósitos convenidos, a más tardar el tercer día hábil siguiente a aquél en que se recepcionen los fondos traspasados por ahorro previsional voluntario desde otras AFP o Instituciones Autorizadas.”

- c) Agrégase en el número 7 del capítulo III a continuación de la expresión *día hábil de cada mes*, lo siguiente: *con excepción de lo establecido en las letras l) y m).*

- d) Reemplázase la letra l) del número 7 del Capítulo III, por la siguiente:

“Los formularios *Orden de Traspaso Irrevocable* aceptados por la AFP y cuyos traspasos de fondos se materialicen en el mes de la actualización, considerando los afiliados que decidan traspasar conjuntamente con su cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias los saldos de las cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y/o depósitos convenidos y aquellos que

hayan decidido mantener su ahorro previsional voluntario en la administradora antigua. En estos casos la actualización deberá efectuarse el mismo día que se realice el traspaso de las cuentas personales.”

- e) Reemplázase la letra m) del número 7 del Capítulo III, por la siguiente:

“Los formularios *Orden de Traspaso Irrevocable* que le hubieren sido aceptados a la AFP y cuyos traspasos de fondos se materialicen en el mes de la actualización, considerando los afiliados que decidan traspasar conjuntamente con su cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias los saldos de las cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y/o depósitos convenidos y aquellos que registren en la nueva Administradora ahorro previsional voluntario. En estos casos la actualización deberá efectuarse el mismo día que se realice el traspaso de las cuentas personales.”

- f) Agrégase en el Capítulo IV el siguiente número 42:

“42. La recaudación recibida por Internet en la modalidad Sistema Electrónico, deberá acreditarse en las respectivas cuentas personales a más tardar el día 20 del mismo mes de pago o el día hábil siguiente si este último fuere día sábado, domingo o festivo.”

- g) Reemplázase la última oración del número 8 del Capítulo V, por la siguiente:

“Tratándose de ahorro previsional voluntario de trabajadores afiliados a la administradora para los cuales no se disponga de información relativa a este tipo de ahorro, a más tardar el último día hábil del mes siguiente al de su recaudación debe crearse la respectiva cuenta personal y realizarse la acreditación de sus recursos en el mismo Tipo de Fondo en que se estén acreditando sus cotizaciones obligatorias. Adicionalmente, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al de la creación de la cuenta personal, la administradora deberá remitirle al domicilio del trabajador o a su correo electrónico, una comunicación sobre los recursos recibidos indicándole que debe acercarse a una agencia de la administradora a regularizar su situación, debiendo mantener el respaldo de la comunicación realizada.”

- h) Reemplázase en el número 51 del Capítulo V, las letras b), f) e i) por las siguientes:

“b) Entidad de destino (nombre o razón social y RUT).

f) Mes y año en que se devengó la remuneración o renta imponible.

i) Total general en cuotas por página y gran total de la letra h).”

- i) Reemplázase el número 4 del Capítulo VI, por el siguiente:

“La comisión fija por retiro de ahorro se devenga a partir del momento en que se efectúa el cargo por el monto neto del retiro en la cuenta personal de los Fondos de Pensiones. En el traspaso, se devenga a la fecha de actualización del saldo establecida en el Capítulo XX de la presente circular. El cargo en la cuenta personal por esta

comisión debe ser simultáneo con el cargo por el monto neto del retiro o del traspaso, según corresponda.”

j) Reemplázase el número 24 del Capítulo VI, por el siguiente:

“Cuando el afiliado opte por el traspaso de su ahorro previsional voluntario a través del formulario *Orden de Traspaso Irrevocable*, la comisión porcentual por administración devengada el mes precedente al del traspaso de los saldos, se determinará y deducirá previo al traspaso de fondos, considerando para la valorización del saldo inicial en cuotas, el valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente a dicha operación y la tasa vigente en el mes de la actualización. En estos casos, la comisión por el mes del traspaso corresponderá que lo cobre la nueva administradora. A su vez, si el traspaso de la totalidad del saldo se efectúa mediante el formulario *Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Ley N° 19.768*, la comisión correspondiente al mes del traspaso se determinará y deducirá en conformidad al procedimiento descrito en el número 25 siguiente.”

k) Al final del número 18, del Capítulo VII, agrégase lo siguiente:

“Si el formulario de autorización de descuentos fue suscrito simultáneamente con una orden de traspaso, el primer mes en que el empleador debe efectuar el descuento corresponderá al mes siguiente al de la suscripción, en concordancia con lo señalado en el número 3, del Capítulo XVIII de esta Circular.”

l) En el número 4 del Capítulo XI, agrégase a continuación del punto final, lo siguiente: “No obstante lo anterior, los afiliados que seleccionen la modalidad de pensión definida en el artículo 62 bis, y que contraten una Renta Vitalicia Inmediata constante que cumpla con los requisitos señalados en el inciso segundo del citado artículo, podrán optar por cualquiera de los Fondos de la administradora, con aquella parte del saldo con la que se acogen a la modalidad de Retiro Programado.”

m) En el número 14 del Capítulo XI, elimínase la expresión “o fax”.

n) En el número 20 del Capítulo XI, agréguese a continuación de la expresión “*fecha de suscripción del respectivo formulario*”, la expresión , “*con excepción de la cuenta de ahorro voluntario,*”.

o) En el número 23 del Capítulo XI, agréguese como última oración lo siguiente:

“Si el afiliado cumple los requisitos de cambio de Fondo sólo para algunas de las cuentas personales indicadas en el formulario, deberá efectuarse el cambio solicitado para dichas cuentas personales debiendo informarle esta situación en la comunicación antes señalada.”

6. Introdúcense las siguientes modificaciones a la Quinta Parte de la Circular N° 1220:

a) Reemplázase el Anexo N° 2 *Archivo de Notificación de Órdenes de Traspaso* por el que se adjunta a la presente circular.

- b) En el Anexo N° 3.A *Archivo de Comunicación Formal*, en el número 2 de la sección observaciones, reemplázanse los códigos de archivo por los siguientes:

“COMUFO01: TRANOT01 ACEPTACIÓN/RECHAZO
 COMUFO02: TRANOT02 ACEPTACIÓN/RECHAZO
 COMUFO03: ACEPTACIÓN/RECHAZO CAP. XXI.
 COMUFO04: RECHAZO CAP. XXIII.
 COMUFO05: TRAPRI01 ACEPTACIÓN/RECHAZO
 COMUFO06: TRAEI11 ACEPTACIÓN/RECHAZO
 COMUFO07: TRAEI12 ACEPTACIÓN/RECHAZO
 COMUFO08: TRACOM01 ACEPTACIÓN/RECHAZO
 COMUFO09: VERAFI11 RECHAZO
 COMUFO10: VERAFI12 RECHAZO
 COMUFO11: VERAFI13 RECHAZO
 COMUFO12: VERAFI21 RECHAZO
 COMUFO13: VERAFI22 RECHAZO
 COMUFO14: VERAFI23 RECHAZO
 COMUFO15: ACEPTACIÓN CAP. XXII.”

- c) Reemplázase el Anexo N° 4 *Tabla de Causales de Nulidad de Órdenes de Traspaso* por el que se adjunta a la presente circular.

- d) En el Anexo N° 6 *Archivo de Traspaso de Rezagos*, en la sección observaciones agrégase el siguiente número 3:

“3. Para el traspaso de rezagos mediante el procedimiento de pago directo, la AFP de origen deberá considerar lo siguiente:

- El campo Código de Archivo, deberá reemplazarse por *TRAREZ02*.
- Al final de los registros tipo 1 y 2, deberán agregarse los campos *Total Monto Neto a Traspasar en Pesos 9(10)* y *Monto Neto a Traspasar en Pesos 9(06)*, respectivamente, por los montos en pesos a pagar a la AFP de destino.
- Debe modificarse el filler X(112) del registro tipo 1 por X(108) y el largo de registro de 172 a 178.”

- e) Reemplázase el Anexo N° 14 *Orden de Traspaso Irrevocable* por el que se adjunta a la presente circular.

7. Reemplázase el número 30 del Capítulo II de la Circular N° 1242, por el siguiente:

“30. La cartola histórica de traspaso deberá contener el movimiento correspondiente al saldo de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, incluidos los movimientos registrados por la administradora antigua a la fecha de su emisión.”

8. Derógase el Oficio N° 13.906, de fecha 16 de agosto de 2004.

C. NORMAS TRANSITORIAS.

1. El nuevo procedimiento de traspaso de saldos de cuentas personales establecido en la presente circular, rige para las órdenes de traspaso que se suscriban a contar del día 1 de mayo de 2005.
2. El último proceso de canje de traspaso que se realizará con el actual procedimiento normado en la Circular N° 1.220, se realizará el día 15 de junio de 2005, por las órdenes de traspaso que se suscriban en el mes de abril de ese mismo año. El primer proceso de canje con el nuevo procedimiento correspondiente a las órdenes de traspaso suscritas entre el día 1 y el día 15 de mayo de 2005, deberá realizarse el día 31 de mayo de 2005, mientras que el segundo correspondiente a las órdenes suscritas entre el día 16 y el día 31 de mayo de 2005, deberá realizarse excepcionalmente el día 16 de junio de 2005.
3. El procedimiento para validar la afiliación de los trabajadores previo a la aceptación del pago de las cotizaciones previsionales y aportes de indemnización, será optativo durante los primeros 7 meses de vigencia de la presente circular, sin embargo, a contar del 2 de enero de 2006 este procedimiento será obligatorio.

D. VIGENCIA

La presente circular entrará en vigencia a contar del 1 de mayo de 2005.

GUILLERMO LARRAÍN RÍOS
Superintendente de A.F.P.

Santiago, 23 de diciembre de 2004.

QUINTA PARTE: ANEXOS

ANEXO N° 2 DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE NOTIFICACIÓN DE ÓRDENES DE TRASPASO

ARCHIVO DE NOTIFICACIÓN DE ÓRDENES DE TRASPASO (TRANOT01)

1. ENCABEZADO

| | |
|--|----------------|
| CÓDIGO DE ARCHIVO | X(08) TRANOT01 |
| FECHA | 9(08) aaaammdd |
| MES DE NOTIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE TRASPASO | 9(06) aaaamm |
| CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA | 9(04) |
| CÓDIGO ADMINISTRADORA NUEVA | 9(04) |
| TOTAL DE ÓRDENES DE TRASPASO NOTIFICADAS | 9(05) |
| FILLER | X(90) |

2. DETALLE

| | |
|---|----------------|
| CÓDIGO ADMINISTRADORA ANTIGUA | 9(04) |
| Nº DE FOLIO ORDEN DE TRASPASO | 9(08) |
| Nº DE FOLIO ÚNICO DE CARTOLA | X(10) |
| Nº SECUENCIA DE NOTIFICACIÓN | 9(05) |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 9(08) aaaammdd |
| NÚMERO ÚNICO DE INSCRIPCIÓN | X(09) |
| D/V NÚMERO ÚNICO DE INSCRIPCIÓN | X(01) |
| CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFILIADO | 9(09) |
| D/V CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AFILIADO | X(01) |
| APELLIDO PATERNO AFILIADO | X(15) |
| APELLIDO MATERNO AFILIADO | X(15) |
| NOMBRES AFILIADO | X(20) |
| CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1 C.C.I.C.O. | 9(02) |
| CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2 C.C.I.C.O. | 9(02) |
| CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1 C.C.I.C.V. | 9(02) |
| CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2 C.C.I.C.V. | 9(02) |
| CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1 C.C.I.D.C. | 9(02) |
| CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2 C.C.I.D.C. | 9(02) |
| CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1 C.A.V. | 9(02) |
| CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2 C.A.V. | 9(02) |
| CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 1 C.A.I. | 9(02) |
| CÓDIGO CAMBIO DE FONDO 2 C.A.I. | 9(02) |

LARGO DEL REGISTRO 125

OBSERVACIONES

1. El primer registro del archivo debe corresponder al encabezado.
2. Por cada afiliado notificado, se debe incluir un registro de detalle.
3. El campo N° SECUENCIA DE NOTIFICACIÓN, será obligatorio para aquellas administradoras que notifiquen de acuerdo con este criterio. En caso de notificación por cédula nacional de identidad, este campo debe completarse con ceros.
4. Los dos primeros caracteres del campo NÚMERO ÚNICO DE INSCRIPCIÓN debe corresponder a la sigla de la AFP, los seis siguientes son caracteres numéricos. El valor del campo D/V NÚMERO ÚNICO DE INSCRIPCIÓN debe obtenerse a partir del número, con el mismo algoritmo de cálculo del dígito verificador para números de Rut.
5. En el registro tipo 2, en el campo CÓDIGO DE CAMBIO DE FONDO 2 de cada cuenta personal, solo debe utilizarse si el afiliado tiene distribuido el saldo de su cuenta personal, esta información debe corresponder a la informada en la Orden de Traspaso.

INDICADORES Y PARÁMETROS**CÓDIGO CAMBIO DE FONDO**

| ORIGEN | DESTINO |
|-------------------|----------------|
| 01 = FONDO TIPO A | - FONDO TIPO A |
| 02 = FONDO TIPO A | - FONDO TIPO B |
| 03 = FONDO TIPO A | - FONDO TIPO C |
| 04 = FONDO TIPO A | - FONDO TIPO D |
| 05 = FONDO TIPO A | - FONDO TIPO E |
| 06 = FONDO TIPO B | - FONDO TIPO A |
| 07 = FONDO TIPO B | - FONDO TIPO B |
| 08 = FONDO TIPO B | - FONDO TIPO C |
| 09 = FONDO TIPO B | - FONDO TIPO D |
| 10 = FONDO TIPO B | - FONDO TIPO E |
| 11 = FONDO TIPO C | - FONDO TIPO A |
| 12 = FONDO TIPO C | - FONDO TIPO B |
| 13 = FONDO TIPO C | - FONDO TIPO C |
| 14 = FONDO TIPO C | - FONDO TIPO D |
| 15 = FONDO TIPO C | - FONDO TIPO E |
| 16 = FONDO TIPO D | - FONDO TIPO A |
| 17 = FONDO TIPO D | - FONDO TIPO B |
| 18 = FONDO TIPO D | - FONDO TIPO C |
| 19 = FONDO TIPO D | - FONDO TIPO D |
| 20 = FONDO TIPO D | - FONDO TIPO E |
| 21 = FONDO TIPO E | - FONDO TIPO A |
| 22 = FONDO TIPO E | - FONDO TIPO B |
| 23 = FONDO TIPO E | - FONDO TIPO C |
| 24 = FONDO TIPO E | - FONDO TIPO D |
| 25 = FONDO TIPO E | - FONDO TIPO E |

ANEXO N° 4 TABLA DE CAUSALES DE NULIDAD DE ÓRDENES DE TRASPASO

**TABLA DE CAUSALES DE NULIDAD DE ÓRDENES DE TRASPASO
IRREVOCABLES**

| CÓDIGO | CAUSAL DE NULIDAD |
|---------------|--|
| 01 | El trabajador no se encuentra afiliado. |
| 02 | El trabajador se encuentra mal identificado. El número de cédula nacional de identidad es coincidente, pero el primer nombre o los apellidos no son idénticos. |
| 03 | La cuenta personal está en trámite de traspaso o ya fue traspasada. |
| 04 | A la fecha de suscripción de la orden de traspaso no ha transcurrido el mes de recepción de la cuenta personal. |
| 05 | El dígito verificador no corresponde al número de la cédula nacional de identidad del afiliado. |
| 06 | La cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, la cuenta de ahorro voluntario y la cuenta de ahorro de indemnización tienen saldo igual a cero, o alguna de ellas presenta sobregiro, y no se registra a nombre del respectivo trabajador ningún rezago posible de ser incorporado a alguna de sus cuentas; excepto, en las situaciones previstas en los números 1, 2 y 3 del Capítulo XIII, donde se exige que obligatoriamente la primera de las cuentas personales debe disponer de saldo mayor que cero. |
| 07 | La situación previsional del trabajador se encuentra afecta a los procedimientos de la Circular N° 650 (Reclamos), en las materias referidas exclusivamente a afiliación, múltiple afiliación, falsificación de firma o regularización de saldos. |
| 08 | Se ha dado el aviso de fallecimiento del afiliado. |
| 09 | El trabajador se encuentra en trámite de desafiliación. |
| 10 | El afiliado ha presentado una solicitud para pensionarse y aún no comienza a recibir el pago de la pensión definitiva, lo que comprende los afiliados que se encuentren percibiendo pago de pensión de invalidez transitoria en la administradora antigua o que hubiesen solicitado la reevaluación de su grado de invalidez o estuvieran percibiendo pago preliminar de pensión. |
| 11 | El afiliado está pensionado en la modalidad de Renta Vitalicia y registra un saldo en la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos, correspondiente a Excedente de Libre Disposición pendiente de pago. |
| 12 | Las cuentas de ahorro voluntario y/o de ahorro de indemnización han sido embargadas y el afiliado no tiene cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias con saldo mayor que cero. |
| 13 | Se ha omitido el número de folio de la orden de traspaso en el archivo de notificación. |
| 14 | Si no se incluyó el folio de la cartola cuatrimestral o histórica de traspaso en el archivo de notificación, o bien no corresponde al registrado por la administradora antigua |

| | |
|-----------|---|
| 15 | Existe más de una orden de traspaso para el mismo afiliado, en la notificación conjunta de todas las administradoras para el mismo período, en la información de una misma administradora o entre diferentes administradoras. |
| 16 | A la fecha de notificación de la orden de traspaso se encuentra pendiente la materialización de un formulario de Cambio de Fondo de Pensiones suscrito por el afiliado. |
| 17 | En la orden de traspaso el afiliado optó por el traspaso conjunto de su ahorro previsional voluntario y a la fecha de su notificación dichos recursos se encuentran traspasados mediante el formulario Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Ley N° 19.768, o bien, si a dicha fecha no se ha materializado el formulario de selección y la entidad de destino de los recursos es una Institución Autorizada. |
| 18 | El afiliado no seleccionó en la orden de traspaso un Tipo de Fondo de Pensiones para la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias. |
| 19 | El afiliado tiene los saldos distribuidos en la administradora antigua en alguna o todas las cuentas personales y no indica el Fondo de Pensiones de origen y de destino de cada una de ellas. |

ANEXO N° 14 FORMULARIO ORDEN DE TRASPASO IRREVOCABLE

| |
|-------------|
| N° DE FOLIO |
|-------------|

FECHA DE SUSCRIPCIÓN

LOGOTIPO AFP

DÍA

MES

AÑO

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

ORDEN DE TRASPASO IRREVOCABLE

I. ANTECEDENTES DE LAS ADMINISTRADORAS

Formato libre, esta sección debe contener a lo menos los siguientes campos:

1. Nombre y código AFP nueva.
2. Nombre y código AFP antigua.
3. Apellidos y nombres del representante de la AFP nueva.
4. Número único de inscripción del representante de la AFP nueva.
5. Firma del representante de la AFP nueva.

II. IDENTIFICACIÓN DEL AFILIADO

Formato libre, en el cual cada Administradora distribuirá los campos según los requerimientos de sus sistemas de procesamiento de datos. La información mínima que esta sección debe contener es la siguiente:

1. Nombres y apellidos.
2. Cédula nacional de identidad.
3. Fecha de nacimiento.
4. Sexo.
5. Domicilio.
6. Teléfono
7. Dirección de correo electrónico.

III. TIPO DE FONDO DE PENSIONES SELECCIONADO

Formato libre, en el cual cada Administradora distribuirá los campos según los requerimientos de sus sistemas de procesamiento de datos. La información mínima que esta sección debe contener es la siguiente:

Por cada cuenta personal deberá indicarse el Tipo de Fondo seleccionado. En caso que el trabajador tenga sus saldos distribuidos en dos Tipos de Fondos, deberá indicar el de origen y el de destino.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEADORES

Formato libre, en el cual cada Administradora distribuirá los campos según los requerimientos de sus sistemas de procesamiento de datos. La información mínima que esta sección debe contener es la siguiente, por cada empleador (con un máximo de dos):

1. Nombre o razón social.
2. Rut.
3. Domicilio.
4. Teléfono.
5. Actividad económica.
6. Dirección de correo electrónico.

V. FIRMA DEL AFILIADO AUTORIZANDO EL TRASPASO

VI. USO EXCLUSIVO DE LA AFP NUEVA

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA NOTIFICAR A SU EMPLEADOR SOBRE EL TRASPASO DE SUS CUENTAS PERSONALES. EN UN EVENTUAL RECHAZO DE LA ORDEN DE TRASPASO, ESTA SITUACIÓN LE SERÁ INFORMADA POR LA ADMINISTRADORA NUEVA A MÁS TARDAR EL MES SIGUIENTE, MEDIANTE CARTA ENVIADA A SU DOMICILIO.

INFORMACIÓN AL AFILIADO

1. Este formulario, denominado orden de traspaso irrevocable, es el documento que autoriza el traspaso de los saldos de sus cuentas personales a la nueva administradora.
2. Esta orden de traspaso puede ser anulada como consecuencia de un proceso de revisión en el que se detecten antecedentes erróneos o faltantes, como por ejemplo, la omisión del Tipo de Fondo de Pensiones en la nueva administradora.
3. Este formulario también será anulado si a la fecha de su notificación a la nueva administradora se encuentra pendiente de materializar un formulario suscrito por usted de Cambio de Fondo o de Selección de Alternativa de Ahorro Previsional hacia una Institución Autorizada y hubiese optado por el traspaso conjunto de su ahorro previsional voluntario.
4. La nulidad de esta orden o su aceptación y la fecha a contar de la cual estará incorporado en la nueva administradora, le será informada por la administradora seleccionada al domicilio consignado en este formulario o a su correo electrónico, el mismo mes de la suscripción o dentro de los primeros días hábiles del mes siguiente si la suscripción la efectuó con posterioridad al día 15.
5. El traspaso de sus fondos se produce el último día hábil del mes de la suscripción o el día 15 del mes siguiente si ésta la efectúa a contar del día 16. La afiliación a la nueva administradora se produce a contar del primer día del mes en que corresponda traspasar sus saldos.
6. El aviso al empleador sobre el mes a partir del cual debe empezar a pagar en la nueva administradora las cotizaciones, depósitos y aportes, según corresponda, le será dado directamente por ella. En consecuencia, este documento no debe utilizarse para notificar al empleador.
7. En forma transitoria usted queda inhabilitado para efectuar retiros desde su cuenta de ahorro voluntario y/o de indemnización o cobrar excedentes de libre disposición. Este impedimento se prolonga desde la fecha en que esta orden es aceptada por la administradora antigua y hasta el tercer día hábil siguiente al del traspaso de sus fondos. Adicionalmente, si usted ha optado por transferir sus saldos de cotizaciones voluntarias y/o depósitos convenidos a través del presente formulario, quedará afecto por dichos recursos a la restricción antes señalada.
8. Si usted está pensionado, el primer mes de pago de su mensualidad será efectuado por la nueva administradora el mes siguiente al del traspaso de sus saldos.
9. Si usted firma una solicitud de pensión dentro del mismo mes de suscripción de esta orden, este último documento será anulado por la administradora. Si esta orden la suscribe con posterioridad al día 15 podrá firmar una solicitud de pensión en la nueva administradora a contar del día 1 del mes siguiente, cuya validez queda sujeta a la aceptación de la orden de traspaso.