

Libro I, Título III, Letra A Administración de Cuentas Personales**Capítulo XXI. Notificación de las Órdenes de Traspaso entre AFP**

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 órdenes 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 encuentra en el Sitio Web <http://www.spensiones.cl/archivosEntreAFP> . El contenido de los campos que conforman este archivo debe ser idéntico a la información que se registra en la orden de traspaso, 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.

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

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. Por los traspasos de cuentas personales realizados el día 1 de cada mes, la nueva Administradora a más tardar el día 10 del mismo mes del traspaso, deberá enviar a la Administradora antigua la copia AFP antigua de la orden de traspaso, la fotocopia de la cédula nacional de identidad, la copia del Documento Informativo exigida al trabajador y la copia o fotocopia de la Declaración Jurada suscrita por el afiliado y el representante de la nueva Administradora, exceptuando este último documento cuando su formato hubiere sido incorporado al reverso del original y primera copia de la orden de traspaso incluyendo la totalidad de las órdenes de traspaso de los afiliados cuyos saldos fueron transferidos en el respectivo proceso de canje, con toda la documentación antes indicada, adjuntando el formulario Comunicación Formal de Traspasos, cuyo diseño se define en el Anexo N° 2 de la Letra A del presente Título. 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, la que deberá formalizarse con la suscripción del citado formulario por ambas administradoras. Por los traspasos realizados el día 15 de cada mes, el envío de la documentación antes indicada deberá efectuarla la nueva Administradora a más tardar el día 25 del mismo mes del traspaso, cuya aceptación quedará afecta a las instrucciones antes señaladas.

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

6. Los antecedentes del número anterior 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 que si existe evidencia que la orden de traspaso no fue enviada o siendo entregada no contiene la firma del trabajador y/o su huella dactilar u omite la firma del representante de la nueva Administradora, o bien, no se le adjuntan la fotocopia de la cédula nacional de identidad, la copia del Documento Informativo y la copia o fotocopia de la Declaración Jurada, exceptuando este último documento cuando su formato se encuentre incorporado y debidamente suscrito al reverso de la copia de la orden de traspaso, esa Administradora deberá suscribir un reclamo de acuerdo con el procedimiento de reclamo que establece la normativa vigente que regula dicha materia, para proceder a dejar sin efecto el traspaso de los fondos, en un plazo máximo de 10 días hábiles, desde la fecha de 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, cuyo esquema de registro se encuentra en el Sitio Web <http://www.spensiones.cl/archivosEntreAFP>, 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.

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

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.