

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

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 XXVII de la Letra A del presente Título.

2. Para realizar los controles cruzados que se definen en el número anterior, el Archivo de Traspaso de Saldos deben 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.

Nota de actualización: La Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011, eliminó el número 2 original, cambiando la numeración siguiente.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 XXVII y XXVIII de la Letra A del presente Título y notificar a la antigua 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 de Archivo Histórico de Movimientos

9. Dentro de los 3 días hábiles siguientes de recibido el Archivo Histórico de Movimientos definido en la letra e) del número 9 del Capítulo XXVII de la Letra A del presente Título, la nueva Administradora deberá realizar los siguientes controles y validaciones:

a) Que la Administradora antigua hubiese enviado el archivo histórico de movimientos correspondiente a las cuentas personales traspasadas y que los registros de control del archivo computacional sean consistentes en si 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 el período de afiliación respectivo.

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.

10. Dentro del plazo definido para los controles y validaciones establecidas en el número anterior, la nueva y antigua Administradora deberán ceñirse a las instrucciones establecidas en el número 4 anterior. Si finalmente, la Administradora antigua no corrigiera los errores representados, la nueva Administradora el día hábil siguiente de vencido el plazo establecido en el número anterior deberá informar dicha situación a esta Superintendencia.