

PROCEDIMIENTO PARA LA ACLARACIÓN DE REZAGOS GENERADOS EN LA ACREDITACIÓN DE FPC

Artículo 1. (Objeto) La presente Resolución Administrativa establece los procedimientos que deben cumplir las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) para aclarar los Rezagos generados en los procesos de acreditación de los Formularios de Pago de Contribuciones (FPC), registrándolos en las Cuentas Individuales que correspondan y aplicando los controles necesarios que aseguren la adecuada identificación y acreditación de las cotizaciones.

Artículo 2. (Base de Datos de Rezagos) Las AFP deberán mantener una Base de Datos de todas las Contribuciones en Rezagos, conteniendo como mínimo los campos establecidos en la estructura de datos definida en el Anexo 1 (Instrucciones Técnicas para la Base de Datos de Rezagos), que forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

Hasta el día diez (10) de cada mes o día hábil administrativo posterior en caso de que dicho día fuera sábado, domingo o feriado nacional, las AFP deberán remitir en un medio óptico (CD o DVD) una copia de la Base de Datos de Rezagos actualizada al último día del mes anterior, de acuerdo a la estructura de datos definida en el Anexo 1.

La Base de Datos de Rezagos deberá estar conectada en línea con la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones (AP), para lo cual las AFP deberán habilitar acceso al módulo de rezagos que mantiene cada una en su sistema.

Artículo 3. (Criterios de identificación) Con la finalidad de realizar un procedimiento que permita el efectivo levantamiento de Rezagos y su identificación con una Cuenta Individual, a continuación se detallan los criterios base para llevar adelante este proceso:

DEFINICIONES:

Atributos (Campos) de la Base de Datos de Afiliaciones: nombre1; nombre2; apellido1; apellido2; documento_de_identidad.

Atributos del detalle de la planilla del FPC: xnombre1; xnombre2; xapellido1; xapellido2; xdocumento_de_identidad. Las comparaciones deben realizarse exceptuando nulos y blancos.

Número de caracteres a utilizarse en las iniciales de comparación: tres (3)

Cantidad de números a utilizarse en la trasposición de dígitos del documento de identidad: uno (1).

CRITERIOS:

CRITERIO A

Comparación 1

1. Coincidencia exacta de NUA y
2. Coincidencia exacta de las iniciales del apellido1 comparado con las iniciales del xapellido1 o coincidencia exacta de las iniciales del apellido1 comparado con las iniciales del xapellido2 o coincidencia exacta de las iniciales del apellido2 comparado con las iniciales del xapellido1 o coincidencia exacta de las iniciales del apellido2 comparado con las iniciales del xapellido2 y
3. Coincidencia exacta de las iniciales del nombre1 comparado con las iniciales del xnombre1 o coincidencia exacta de las iniciales del nombre2 comparado con las iniciales del xnombre2 o coincidencia exacta de las iniciales nombre1 comparado con las iniciales del xnombre2 o coincidencia exacta de las iniciales del nombre2 comparado con las iniciales del xnombre1.

Comparación 2

1. Coincidencia exacta de documento de identidad y
2. Coincidencia exacta de las iniciales del apellido1 comparado con las iniciales del xapellido1 o coincidencia exacta de las iniciales del apellido1 comparado con las iniciales del xapellido2 o coincidencia exacta de las iniciales del apellido2 comparado con las iniciales del xapellido1 o coincidencia exacta de las iniciales del apellido2 comparado con las iniciales del xapellido2 y
3. Coincidencia exacta de las iniciales del nombre1 comparado con las iniciales del xnombre1 o coincidencia exacta de las iniciales del nombre2 comparado con las iniciales del xnombre2 o coincidencia exacta de las iniciales nombre1 comparado con las iniciales del xnombre2 o coincidencia exacta de las iniciales del nombre2 comparado con las iniciales del xnombre1.

CRITERIO B

1. Coincidencia exacta de NUA o Coincidencia exacta de Documento de Identidad y
2. La distancia mediante Levenshtein comparando cadenas de la misma longitud de los nombres y apellidos es igual a uno (1), dos (2) o tres (3).

CRITERIO C

1. Coincidencia exacta en el primer apellido, segundo apellido y primer nombre y
2. Verificar que el registro no tenga homónimos en la Base de Datos de Afiliaciones y Base de Datos de Rezagos de la AFP que esté acreditando el registro a la Cuenta Individual del Afiliado, respecto a primer apellido, segundo apellido y primer nombre y
3. Coincide el Empleador y
4. No tiene acreditado el aporte en el periodo en curso y tiene al menos un aporte acreditado anterior o posterior al periodo en curso para el mismo Empleador.

CRITERIO D

1. Transposición de un (1) dígito continuo en el documento de identidad comparado con el xdocumento_de_identidad y
2. Coincidencia exacta apellido1 comparado con xapellido1 y
3. Coincidencia exacta de las iniciales apellido2 comparado con xapellido2 y
4. Coincidencia exacta de las iniciales del nombre1 comparado con las iniciales del xnombre1 o coincidencia exacta de las iniciales del nombre2 comparado con las iniciales del xnombre2 o coincidencia exacta de las iniciales nombre1 comparado con las iniciales del xnombre2 o coincidencia exacta de las iniciales del nombre2 comparado con las iniciales del xnombre1.

CRITERIO E

Para Afiliados detectados por las AFP que presentan registro en esa AFP con tipo de documento de identidad RUN pero que están aportando con Cédula de Identidad o viceversa.

1. Verificar que el registro no tenga homónimos en la Base de Datos de Afiliaciones y Base de Datos de Rezagos de la AFP que esté acreditando el registro a la Cuenta Individual del Afiliado, respecto a primer apellido, segundo apellido y primer nombre y

2. Coincidencia exacta de apellido1 con xapellido1 y coincidencia exacta de apellido2 con xapellido2 y
3. Coincidencia exacta de nombre1 con xnombrel1 y coincidencia exacta de nombre2 con xnombrel2

Para aquellos casos que, por criterios de validación no se pueda identificar el Rezago, la AFP únicamente podrá levantarlos si cuenta con la documentación de respaldo que se detalla a continuación:

- a. Formulario de Solicitud de Acreditación de Cotizaciones en Rezagos (FOSACRE), que debe ser llenado y firmado por el Empleador o Afiliado.

La AFP también podrá levantar Cotizaciones en Rezagos a través de una carta del Afiliado o del Empleador debidamente firmada, en papel membretado o con sello de la institución, donde se detalle al menos lo siguiente:

- Empleador (Razón Social),
 - Datos personales del Afiliado (nombres y apellidos, número de documento de identidad) y
 - Periodos faltantes que hubieran sido pagados por el Empleador.
- b. Fotocopia del documento de identidad del Afiliado o fotocopia del documento que sirvió como respaldo para realizar la afiliación.

La documentación anteriormente mencionada, deberá estar a disposición de la AP en el momento que así lo requiera.

La AFP deberá verificar que los periodos por los cuales el Afiliado o Empleador reclama se encuentren en la cuenta Cotizaciones en Rezagos, adicionalmente podrá levantar otros periodos que no se encuentren detallados en la carta del Afiliado o Empleador, siempre que los mismos sean precedentes al periodo señalado en la carta del Afiliado o Empleador, y cumplan con lo establecido en la presente norma.

A través del FOSACRE, el Afiliado o el Empleador podrán solicitar el levantamiento de Cotizaciones en Rezago de todos los periodos anteriores a la fecha de suscripción del Formulario.

Adicionalmente, en caso de que el Afiliado por el cual se hubieran levantado periodos en Rezago a través del FOSACRE, continúe en relación de dependencia laboral con el mismo Empleador, la AFP podrá hacer uso del FOSACRE como documento de respaldo para levantar cotizaciones en Rezago del Afiliado hasta por un máximo de doce (12) meses posteriores a la fecha de su suscripción, en caso que el Empleador incurriera en similar hecho que generó que la cotización del Afiliado se encuentre en Rezago o en campos ya consignados en los datos del Afiliado en el FOSACRE suscrito.

Para aquellos casos que, por criterios de validación no se pueda identificar el Rezago, y la AFP hubiera procedido a levantarlos con la documentación de respaldo citada, se deberán registrar en la Base de Datos de Rezagos como criterio F1.

En caso de que existan contribuciones que se encuentren en Rezagos y que al levantarse se identifique que el Afiliado por un mismo periodo cuenta con uno o más aportes que sumados superen el Tope de Cotización Mensual al SSO vigente a dicho periodo, se deberá proceder de acuerdo a la normativa vigente de Excesos.

Artículo 4. (Del traspaso de rezagos) Los criterios establecidos para la acreditación de rezagos establecidos en la presente Resolución Administrativa, se aplicarán al Procedimiento de Transferencia de Aportes desde la Cuenta Cotizaciones en Rezagos, normado mediante Resolución Administrativa SPVS/IP/N° 384 de 30 de mayo de 2007.