

CIRCULAR N° 1051

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.: ARCHIVO DE PROMOTORES, AGENTES DE VENTA Y PERSONAL DE ATENCION DE PUBLICO DE LAS ADMINISTRADORAS. Reemplaza Circulares Nos. 34, 52, 136, 142, 511, 538, 645, 768 y 999. Deroga los números 3 y 2 de los oficios Nos. 17.264 y 18.835, de fechas 12/11/97 y 15/12/97 respectivamente. Modifica Circular N° 767.

**Superintendencia de Administradoras
de Fondos de Pensiones**

INSTRUCCIONES GENERALES

- [1] A contar de la fecha de vigencia de la presente Circular, el Registro de Promotores y Agentes de Venta que llevaba esta Superintendencia en forma centralizada, deberá ser mantenido y administrado por cada A.F.P. en forma individual.
- [2] Para estos efectos, cada administradora deberá contar con un *Archivo de Promotores, Agentes de Venta y Personal de Atención de Público*, el cual deberá contener la identificación y antecedentes de todas las personas que contraten para desarrollar actividades de promoción y venta. Dos o más A.F.P. podrán acordar la administración unificada del Archivo. La estructura del Archivo se define en el anexo N°1.
- [3] Se entenderá por actividades de promoción y venta a todas aquéllas tendientes a difundir las características del nuevo sistema previsional y de una A.F.P. en particular, a las realizadas en la atención de afiliados ya sea dentro o fuera de las agencias, en forma directa o a través de algún medio de comunicación (teléfono, fax, email, etc.) y a la afiliación y traspaso de trabajadores de una administradora a otra.
- [4] Las funciones de promoción y venta definidas en el párrafo precedente, deberán ser efectuadas por personal dependiente de la administradora, los que deberán tener con ella un contrato de trabajo vigente, suscrito en conformidad a las normas del Código del Trabajo. Estas personas sólo podrán tener contrato de trabajo con una administradora.
- [5] Los contratos de trabajo que las A.F.P. celebren con el personal que desarrolle funciones de promoción y venta, deberán ser escritos, numerados y archivados correlativamente.
- [6] Las personas que las administradoras decidan contratar para el cumplimiento de las funciones definidas en el número 3 precedente, deberán acreditar la adecuación técnica suficiente para ejercerlas, a través de la aprobación previa del *Examen de Ingreso a la Administradora*, que se define más adelante. De esta manera, cada vez que un promotor cambie de administradora como empleador, deberá rendir un examen.
- [7] No podrán ser contratadas por la administradora y deberán ser incluidas en el *Archivo de Agentes Afectos a Irregularidades*, que se define más adelante, aquellas personas que hubiesen cometido irregularidades graves en el sistema previsional, entendiéndose por éstas a falsificación de firmas o adulteración de documentos, apropiación indebida de fondos, irregularidades en recaudación, especialmente las señaladas en el Oficio N° 6171, de fecha 26/09/1984, otras acciones ilícitas o negarse a la labor fiscalizadora de esta Superintendencia.

**Superintendencia de Administradoras
de Fondos de Pensiones**

- [8] Las administradoras estarán obligadas a instruir y capacitar en forma permanente a los empleados que desempeñen las funciones de promoción y venta antes definidas, en aquellas materias legales y administrativas que se relacionan con el D.L. 3.500, a fin de que tengan la adecuación técnica que les permita informar adecuada y suficientemente a los trabajadores y afiliados.
- [9] La Superintendencia controlará directamente el cumplimiento de la obligación establecida en el número anterior, para lo cual podrá evaluar a la administradora de acuerdo con los procedimientos que se determinen.
- [10] Si una administradora no aprueba la evaluación señalada en el número precedente, será sancionada por esta Superintendencia.
- [11] Las administradoras deben adoptar todos los resguardos necesarios para que en las actividades de promoción y venta, la información que se dé a los afiliados y público en general sea absolutamente ajustada a las disposiciones legales e instrucciones vigentes.
- [12] Las A.F.P. deben tener presente su responsabilidad civil por los perjuicios que puedan sufrir los afiliados, provenientes de la actuación de sus dependientes, debiendo responder hasta de la culpa leve en el cumplimiento de esta función. Asimismo, las A.F.P. serán también responsables administrativamente de la idoneidad personal de los trabajadores que desempeñen actividades de promoción y venta.
- [13] El cumplimiento de todas y cada una de las funciones de la presente Circular serán de responsabilidad directa del Gerente General de la Administradora, quien además responderá personalmente frente a esta Superintendencia de las irregularidades que se produzcan en el proceso de afiliación de los trabajadores y traspaso de afiliados.
- [14] Todo lo anterior, es sin perjuicio de las demás sanciones que corresponda aplicar a la Sociedad Administradora y a los Directores de la misma, por las infracciones en que puedan incurrir en el cumplimiento de la función de afiliación de trabajadores dependientes e independientes al Sistema de Pensiones del D.L. 3.500/80 y traspaso de afiliados de una administradora a otra.

EXAMEN DE INGRESO A LA ADMINISTRADORA

- [15] En la última semana de los meses de marzo, julio y noviembre de cada año, las administradoras deberán someter a examen a las personas que deseen contratar para que realicen las funciones de promoción y venta. No podrán dar este examen los trabajadores que se encuentran incluidos en el Archivo de Agentes Afectos a Irregularidades que se define más adelante.
- [16] El examen deberá tomarlo una Universidad o Instituto Profesional, los que deberán tener experiencia y conocimientos técnicos comprobables en esta materia. Dos o más administradoras podrán juntarse para contratar este servicio. Para efectos de fiscalización, en la primera semana de los meses de marzo, julio y noviembre, las A.F.P. deberán enviar a este Organismo Fiscalizador el nombre de la entidad elegida, la dirección de sus oficinas centrales y las direcciones, hora y lugar donde se realizará el examen, y además, la escala de notas mínimas para aprobar; este examen deberá efectuarse a nivel nacional, en forma simultánea.
- [17] El examen deberá tener dificultad, validez, confiabilidad y error de medida adecuados, características que deben ser además determinables técnicamente. Para este efecto, las administradoras deberán enviar a esta Superintendencia el primer día hábil de los meses de febrero, junio y octubre, un informe en el que se detallen los procedimientos y técnicas de elaboración del instrumento de evaluación.
- [18] En la semana posterior a la entrega de las notas del examen, la administradora deberá enviar a esta Superintendencia un informe con el resultado del análisis de las características técnicas del instrumento de evaluación aplicado, el cual deberá basarse en el análisis cuantitativo y cualitativo de datos estadísticos.
- [19] Las personas que no hubiesen aprobado el examen según las pautas de aprobación diseñadas por la A.F.P., no podrán ser contratadas para desarrollar funciones de promoción y venta. En este caso, si la A.F.P. lo estima conveniente, podrá presentarlas a rendir el examen en el siguiente período.

**ARCHIVO DE PROMOTORES, AGENTES DE VENTA Y PERSONAL DE ATENCION
DE PUBLICO**

- [20] Para efectos de administración del Archivo de Promotores, Agentes de Venta y Personal de Atención de Público, la administradora deberá ceñirse a los procedimientos que se definen en los siguientes números.

CONSULTA DE POSTULANTES A PERSONAL DE VENTA

- [21] Previo a la contratación y con el objeto de evitar que una persona sea dependiente de más de una administradora y que se contrate a agentes involucrados en irregularidades graves (falsificación de firmas o adulteración de documentos, irregularidades en recaudación, especialmente las señaladas en el Oficio N° 6171, de fecha 26/09/1984, apropiación indebida de fondos, otras acciones ilícitas o negarse a la labor fiscalizadora de esta Superintendencia), el último día hábil de cada mes las A.F.P. deben consultarse entre sí sobre la identificación de aquellas personas que postulan a la A.F.P. para desempeñar actividades de promoción y venta. Dicha consulta se materializará intercambiándose, vía transmisión electrónica de datos, el archivo *Postulantes a Personal de Venta*. La estructura e información que debe contener el archivo a transmitir se detalla en el anexo N° 2 adjunto. Las A.F.P. receptoras dispondrán de dos días hábiles para confrontar los datos que se le transmitan con sus propios archivos y comunicar las diferencias a la A.F.P. transmisora, para su corrección. La A.F.P. transmisora dispondrá a su vez de un día hábil para corregir la anomalía (duplicación de contrato o encontrarse el trabajador incluido en el Archivo de Agentes Afectos a Irregularidades).
- [22] Cada administradora deberá asignar al personal que contrate, un *número único de inscripción*, el que los vendedores deberán utilizar en las órdenes de traspaso, solicitudes de incorporación, formularios de cuenta de ahorro de indemnización y en otros documentos que tramiten. Este número único de inscripción deberá ser distinto para cada trabajador, designado en forma correlativa y su estructura deberá constar de dos caracteres alfabéticos, que corresponderán a la sigla de la A.F.P., 6 caracteres numéricos y un dígito verificador de un carácter.

ACTUALIZACION DE ANTECEDENTES

- [23] El quinto día hábil de cada mes, las administradoras deberán enviar a esta Superintendencia, vía transmisión electrónica, el *Archivo de Actualización de Antecedentes*, cuya estructura de información se define en el anexo N° 3. Este archivo deberá ser una copia actualizada al último día del mes precedente, del *Archivo de Promotores, Agentes de Venta y Personal de Atención de Público*. Dentro de ese mismo plazo, deberá enviarse una carta a este Organismo Fiscalizador, explicando las diferencias producidas de un mes a otro.

ARCHIVO DE AGENTES AFECTOS A IRREGULARIDADES

- [24] Las administradoras deberán mantener un archivo denominado *Archivo de Agentes Afectos a Irregularidades*, el que deberá incluir la identificación de todos los trabajadores que hubiesen incurrido en el desempeño de sus funciones, en alguna de las irregularidades graves señaladas en el número 7 anterior. Dos o más A.F.P. podrán acordar la administración unificada del Archivo.
- [25] Las irregularidades graves cometidas por el personal que realiza funciones de promoción y venta, deberán ser investigadas por la administradora de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Capítulo II de la Circular N° 650. Una copia del dictamen (casos de falsificación) o del informe de auditoría (cuando se trate de apropiación indebida de fondos, irregularidades en recaudación, especialmente las señaladas en el Oficio N° 6171, de fecha 26/09/1984, u otros actos ilícitos) deberá despacharse a las restantes administradoras en forma paralela al envío a esta Superintendencia de esos documentos, en cumplimiento de las normas que rigen esta materia. Además, las A.F.P. estarán obligadas a denunciar estas situaciones ante los Tribunales de Justicia, cuando corresponda.
- [26] Para efectos de fiscalización, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, las administradoras deberán enviar a esta Superintendencia vía transmisión electrónica el *Archivo de Agentes Afectos a Irregularidades*, cuya estructura se define en el anexo N° 4, actualizado al último día del mes anterior. Este archivo deberá ser respaldado con un *Informe de Agentes Afectos a Irregularidades*, el que deberá incluir la identificación de las personas que hubieran incurrido en irregularidades graves hasta el último día del mes precedente y deberá acompañarse de una copia del dictamen del reclamo que sancionó la falsificación de firma en la forma que se establece en la Circular N° 650 o del informe de auditoría correspondiente.

**Superintendencia de Administradoras
de Fondos de Pensiones**

- [27] El trabajador que ha incurrido en irregularidades graves, deberá ser incluido sólo una vez en el Archivo de Agentes Afectos a Irregularidades; las irregularidades que se comprueben en forma posterior sólo deberán ser comunicadas a esta Superintendencia, en el Informe de Agentes Afectos a Irregularidades, de acuerdo con lo descrito en el número precedente.
- [28] La administradora deberá crear un expediente por cada trabajador que hubiera cometido irregularidades graves. En este expediente deberá incluirse toda la documentación que respalde adecuadamente la resolución adoptada por la administradora: dictámenes de reclamo, peritajes caligráficos, informes de auditoría, etc. El expediente deberá estar a disposición de esta Superintendencia para fines de control.

MODIFICACIONES A LA NORMATIVA

- [29] La presente Circular reemplaza a las Circulares N°s 34, 52, 136, 142, 511, 538, 645, 768 y 999.
- [30] Déjense sin efecto los números 3 y 2 de los oficios Nos. 17.264, de fecha 12.11.97, y 18.835 de fecha 15/12/97, respectivamente.
- [31] Reemplázase en el número 4 de la Circular N° 767, la expresión "Registro de Promotores y Agentes de Venta" por "Archivo de Promotores, Agentes de Venta y Personal de Atención de Público".
- [32] Modificaciones a la Segunda Parte de la Circular N° 466:
- a) Reemplázase el número 7 del Capítulo IX por el siguiente:
- "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 administradora, dispuesto mediante la Circular N° 1051".

**Superintendencia de Administradoras
de Fondos de Pensiones**

- b) Reemplázase la letra b), del número 12 del Capítulo IX por la siguiente

"Luego el funcionario representante de la nueva administradora debe registrar sus apellidos y nombre de pila, el número único de inscripción en el Archivo de Promotores, Agentes de Venta y Personal de Atención de Público, en los recuadros *Nombre Representante AFP Nueva* y *Código/RUT*, respectivamente."

- c) Reemplázase el quinto párrafo de la letra c), del número 2 del Capítulo XIII por el siguiente:

"Número único de inscripción del representante de la nueva administradora en el Archivo de Promotores, Agentes de Venta y Personal de Atención de Público."

- d) En el Archivo de Notificación de Ordenes de Traspaso (TRANOT01) y en el Archivo de Resultado de la Notificación (TRANOT02), anexos números 2 y 2.A, respectivamente, deberán realizarse las siguientes modificaciones:

d.1) Reemplázase el campo "Código Registro Vendedores/RUT 9(09)" por el campo "Número Unico de Inscripción X(09)".

d.2) Reemplázase el campo "D/V Código Registro Vendedores/RUT X(01)" por el campo "D/V Número Unico de Inscripción X(01)".

d.3) Agrégase la siguiente observación número 4:

"4.- Los dos primeros caracteres del campo Número Unico de Inscripción deberán corresponder a la sigla de la A.F.P., los 6 siguientes son caracteres numéricos. El valor del campo "D/V Número Unico de Inscripción" deberá ser obtenido a partir del número, con el mismo algoritmo de cálculo del dígito verificador para números de RUT".

d.4) En las reglas de validación reemplázanse los campos "Código Registro Vendedores/RUT" y "D/V Código Registro Vendedores/RUT" y sus respectivas validaciones por las siguientes:

**Superintendencia de Administradoras
de Fondos de Pensiones**

CAMPOS	VALIDACIONES
NUMERO UNICO DE INSCRIPCION	El campo debe ser alfanumérico y distinto de blanco.
D/V NÚMERO UNICO DE INSCRIPCIÓN	El campo debe ser alfanumérico, distinto de blanco y válido en módulo 11.

NORMAS TRANSITORIAS

- [33] La información vigente en el Registro de Promotores y Agentes de Venta al 31 de octubre de 1998, será la carga inicial que debe contener el *Archivo de Promotores, Agentes de Venta y Personal de Atención de Público* y el *Archivo de Agentes Afectos a Irregularidades*. Para este efecto, el día 13 de noviembre de 1998, la Superintendencia enviará a cada administradora un archivo con la información de todos los trabajadores activos en el Registro de Promotores y Agentes de Venta que llevaba esta Superintendencia y uno con los antecedentes de todos los trabajadores que tuvieren anotaciones en dicho Registro, por irregularidades graves. Estos datos tendrán la misma estructura definida en los anexos N°s 1 y 4 respectivamente.
- [34] El último envío de información a este Organismo Fiscalizador, en los términos definidos en la Circular N° 136, será el día 30 de octubre de 1998.

VIGENCIA

- [35] La presente Circular comenzará a regir el día 1 de noviembre de 1998.

JULIO BUSTAMANTE JERALDO
Superintendente de A.F.P.

SANTIAGO, 30 de octubre de 1998.

ANEXO N° 1

Promotores, Agentes de Venta y Personal de Atención de Público

Archivo de Promotores, Agentes de Venta y Personal de Atención de Público.

Información del Campo	Tamaño	Formato
RUT del agente	X(09)	
Número único de inscripción	X(09)	
Apellido paterno	X(15)	
Apellido materno	X(15)	
Nombres	X(20)	
Dirección	X(40)	
Comuna	X(15)	
Ciudad	X(15)	
Región de la Agencia	9(02)	
Agencia	X(15)	
Dirección agencia	X(20)	
Fecha ingreso AFP	9(08)	aaaammdd
Nota examen ingreso	9(03)	
Fecha examen	9(08)	aaaammdd
Largo del Registro	X(194)	

- El número de inscripción debe ser único y su formato corresponde al siguiente:
 - los 2 primeros caracteres deben corresponder a la sigla de la AFP
 - número de 6 dígitos
 - dígito verificador, obtenido a partir del número con el mismo algoritmo de cálculo del dígito verificador para números de RUT.

ANEXO N° 2

Postulantes a Personal de Venta

Archivo de Postulantes a Personal de Venta.

Tipo de registro: Tipo 1 (Encabezado)		
Información del Campo	Tamaño	Formato
RUT de la AFP	X(09)	
Período	9(06)	aaaamm
Filler	X(168)	
Largo del Registro	X(183)	

Tipo de registro: Tipo 2 (Datos)		
Información del Campo	Tamaño	Formato
RUT del agente	X(09)	
Número único de inscripción	X(09)	
Apellido paterno	X(15)	
Apellido materno	X(15)	
Nombres	X(20)	
Dirección	X(40)	
Comuna	X(15)	
Ciudad	X(15)	
Región de la Agencia	9(02)	
Agencia	X(15)	
Dirección agencia	X(20)	
Fecha ingreso AFP	9(08)	Aaaammdd
Largo del Registro	X(183)	

- El número de inscripción debe ser único y su formato corresponde al siguiente:
 - los 2 primeros caracteres deben corresponder a la sigla de la AFP
 - número de 6 dígitos
 - dígito verificador, obtenido a partir del número con el mismo algoritmo de cálculo del dígito verificador para números de RUT.

El número de 6 dígitos para los nuevos Agentes deberá corresponder a un correlativo, comenzando con el 150000.

ANEXO N °3

Actualización de Antecedentes

Archivo de Actualización de Antecedentes

Tipo de registro: Tipo 1 (Encabezado)		
Información del Campo	Tamaño	Formato
RUT de la AFP	X(09)	
Período	9(06)	aaaamm
Filler	X(179)	
Largo del Registro	X(194)	

Tipo de registro: Tipo 2 (Datos)		
Información del Campo	Tamaño	Formato
RUT del agente	X(09)	
Número único de inscripción	X(09)	
Apellido paterno	X(15)	
Apellido materno	X(15)	
Nombres	X(20)	
Dirección	X(40)	
Comuna	X(15)	
Ciudad	X(15)	
Región de la Agencia	9(02)	
Agencia	X(15)	
Dirección agencia	X(20)	
Fecha ingreso AFP	9(08)	aaaammdd
Nota examen ingreso	9(03)	
Fecha examen	9(08)	aaaammdd
Largo del Registro	X(194)	

- El número de inscripción debe ser único y su formato corresponde al siguiente:
 - los 2 primeros caracteres deben corresponder a la sigla de la AFP
 - número de 6 dígitos
 - dígito verificador, obtenido a partir del número con el mismo algoritmo de cálculo del dígito verificador para números de RUT.

ANEXO N° 4

Agentes Afectos a Irregularidades

Archivo de Agentes Afectos a Irregularidades

Tipo de registro: Tipo 1 (Encabezado)		
Información del Campo	Tamaño	Formato
RUT de la AFP	X(09)	
Período	9(06)	aaaamm
Filler	X(55)	
Largo del Registro	X(70)	

Tipo de registro: Tipo 2 (Datos)		
Información del Campo	Tamaño	Formato
RUT del agente	X(09)	
Número único de inscripción	X(09)	
Apellido paterno	X(15)	
Apellido materno	X(15)	
Nombres	X(20)	
Causal	9(02)	
Largo del Registro	X(70)	

- La *causal* debe corresponder a alguno de los siguientes códigos:

- 01 falsificación de firma
- 02 adulteración de documento
- 03 apropiación indebida de fondos
- 04 irregularidades en recaudación
- 05 otras acciones ilícitas
- 06 negarse a labor fiscalizadora