



GOBIERNO DE CHILE
SUPERINTENDENCIA DE AFP

CIRCULAR 1373

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.: **REGULA LA CUSTODIA DE LOS BONOS DE RECONOCIMIENTO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 4° TRANSITORIO DEL DECRETO LEY N° 3.500, DE 1980. REEMPLAZA LA LETRA C DEL CAPÍTULO I.1, LETRA D DEL CAPÍTULO I.3, LOS CAPÍTULOS III Y IV DE LA CIRCULAR 691 DE BONO DE RECONOCIMIENTO. DEROGA OFICIO N° P/N 1835 DE FECHA 02.08.1996.**

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
CAPITULO I: CUSTODIA CENTRALIZADA DE BONOS DE RECONOCIMIENTO	4
1. DEFINICIONES	4
2. CUSTODIA CENTRALIZADA DE BONOS DE RECONOCIMIENTO	5
3. ADMINISTRACIÓN DE LA CUSTODIA EFECTUADA POR UNA EMPRESA DE DEPÓSITO Y CUSTODIA DE VALORES	6
4. COMUNICACIONES	8
5. RETIROS.....	9
CAPITULO II: CUSTODIA LOCAL EN LA ADMINISTRADORA	10
1. DEFINICIÓN.....	10
2. PLAZOS	11
CAPITULO III: MOVIMIENTOS DE CUSTODIA	13
1. SOLICITUD DE EMISIÓN DE BONO DE RECONOCIMIENTO (SBR)	13
2. EMISIÓN DEL BONO DE RECONOCIMIENTO.....	14
3. RECLAMO DEL BONO DE RECONOCIMIENTO O DEL MONTO DEL BONO LIQUIDADO.....	17
4. VISACIÓN DEL BONO DE RECONOCIMIENTO.....	20
5. LIQUIDACIÓN DEL BONO DE RECONOCIMIENTO	22
6. TRANSACCIÓN DEL BONO DE RECONOCIMIENTO	27
7. ENDOSO DEL BONO DE RECONOCIMIENTO	31
8. COBRO ANTICIPADO DEL BONO DE RECONOCIMIENTO	32
9. TRASPASOS DE INFORMACIÓN DE AFILIADOS ENTRE AFP	35
CAPITULO IV: ARQUEOS, INFORMES PERIODICOS; DETERMINACIÓN DE SALDOS DIARIOS Y CUADRATURAS	37
1. ARQUEOS.....	37
2. INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS BONOS DE RECONOCIMIENTO.....	40
3. DETERMINACIÓN DE SALDOS DIARIOS Y CUADRATURAS MENSUALES.	41
CAPITULO V: EXTRAVÍO, DESTRUCCIÓN O SUSTRACCIÓN DE UN BONO DE RECONOCIMIENTO	43
1. PROCEDIMIENTO	43
2. REGISTRO	43
CAPITULO VI. MODIFICACIONES A LA NORMATIVA	44
CAPITULO VII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA	44
CAPITULO VIII. VIGENCIA	45
ANEXO I: BASE DE DATOS DE BONOS DE RECONOCIMIENTO DE LA CUSTODIA CENTRALIZADA	46
ANEXO II: VERIFICACIÓN DE AFILIACIÓN.	61
ANEXO III: MATRIZ DE TRÁMITES CONCURRENTES	63
ANEXO IV: INFORMACION DE BONOS DE RECONOCIMIENTO Y COMPLEMENTOS BONO CEDIDOS O TRANSADOS PARA ENVIAR AL INP	64

INTRODUCCIÓN

La presente Circular contiene las normas que deberán cumplir las Administradoras de Fondos de Pensiones respecto de la custodia de Bonos de Reconocimiento de los afiliados al Sistema de Fondos de Pensiones del D.L. N° 3.500, en entidades privadas de depósito y custodia de valores a que se refiere la Ley N° 18.876, y en su Custodia Local.

CAPITULO I: CUSTODIA CENTRALIZADA DE BONOS DE RECONOCIMIENTO

1. Definiciones

Para los efectos de la presente norma se entenderá por:

- a. Custodia local: aquella custodia de los documentos Bonos de Reconocimiento de los afiliados, que no pertenecen a la cartera de inversiones del Fondo de Pensiones, realizada por la Administradora en sus dependencias.
- b. Custodia centralizada de Bonos de Reconocimiento: la custodia material de los documentos más la administración de una base de datos de los Bonos de Reconocimiento que no pertenecen a la cartera de inversiones del Fondo de Pensiones, efectuada por una empresa de depósito y custodia de valores.
- c. Instituto emisor: Instituto de Normalización Previsional (INP)
- d. Emisor: Las Cajas de Previsión fusionadas en el Instituto de Normalización Previsional (INP), la Caja de Previsión de la Defensa Nacional (CAPREDENA) y la Dirección de Previsión de Carabineros DIPRECA).
- e. Bono de Reconocimiento: documento emitido por alguna Institución de Previsión a nombre del respectivo trabajador, confeccionado en la "Casa de Moneda de Chile" con las características necesarias para impedir su falsificación, intransferible, salvo en la situación contemplada en el inciso segundo del artículo 68 del D.L. 3.500 de 1980, el cual debe contener los siguientes antecedentes:
 - i. Nombre, R.U.T., sexo y fecha de nacimiento del afiliado.
 - ii. Nombre y domicilio del emisor: en este caso la institución de previsión que corresponda, entendiéndose por tal aquella en la cual el afiliado enteró su última cotización anterior a la afiliación al nuevo sistema previsional
 - iii. Número del documento: corresponde al que le asigne el emisor.
 - iv. Valor Nominal del Documento: Corresponde al valor calculado por el emisor de acuerdo a lo establecido en el D.L. 3.500 de 1980 en su artículo 4to. transitorio y siguientes.
 - v. Moneda: pesos.
 - vi. Reajustabilidad: De acuerdo a la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor del Instituto Nacional de Estadísticas entre el último día del mes anterior a la fecha de incorporación del afiliado al sistema previsional definido por el D.L. 3.500 y el último día del mes anterior a la fecha de su pago efectivo.
 - vii. Interés: corresponde al interés compuesto del 4% real anual, que se

capitalizará anualmente. La capitalización se hará por cada año vencido; no obstante tratándose de fracciones de año corresponderá aplicar una tasa de interés simple mensual, equivalente a 4/12%, por cada mes calendario completo de la respectiva fracción de año.

- viii. Fecha de amortización: fecha de vencimiento.
 - ix. Fecha de rescate: fecha anterior a la del vencimiento, cuando el trabajador fallece, es declarado inválido mediante un primer dictamen y no se encuentra en alguna de las situaciones establecidas en el artículo 54 del D.L. 3.500, o mediante un segundo dictamen, se acoge al D.L. 2.448 o a la Ley N° 19.177 de trabajos pesados y siempre que el documento no haya sido endosado a un tercero. En estos casos, la fecha de amortización corresponderá a la fecha de fallecimiento, a la fecha en que queda ejecutoriado un primer o segundo dictamen de invalidez, según sea el caso o a la fecha en que el Bono se hace liquidable, según lo establecido en el D.L. 2.448 o en virtud de la Ley N° 19.177.
 - x. Fecha de emisión: Corresponde al último día del mes anterior a aquel en que el afiliado se incorporó al Sistema.
 - xi. Fecha de vencimiento: Corresponde a la fecha en que el afiliado cumpla la edad legal para pensionarse por vejez, 65 años si es hombre y 60 años si es mujer.
- f. Antecedente Bono de Reconocimiento: bases de cálculo del documento Bono de Reconocimiento, en adelante Antecedente, Antecedente de Bono, Antecedente de Bono de Reconocimiento.
- g. Circular de Bono de Reconocimiento: Circular conjunta N° 691 de esta Superintendencia, N° 1220 de la Superintendencia de Seguridad Social y 1028 de la Superintendencia de Valores y Seguros o aquella que la modifique o reemplace.

2. Custodia centralizada de Bonos de Reconocimiento

- a. Las Administradoras de Fondos de Pensiones deberán utilizar una empresa de depósito y custodia de valores para los Bonos de Reconocimiento de los afiliados al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500, correspondiente a la custodia material de los documentos más la administración de una Base de Datos de Bonos de Reconocimiento. El servicio de custodia se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley N° 18.876 y su Reglamento, las normas establecidas en los reglamentos internos de las entidades privadas de depósito, que hayan sido aprobados por la Superintendencia de Valores y Seguros, las disposiciones sobre custodia contenidas en el D.L. 3.500 en lo que sea pertinente y las consignadas en la presente Circular.
- b. La custodia material de Bonos de Reconocimiento comprenderá los documentos

emitidos materialmente por las Cajas de Previsión fusionadas en el Instituto de Normalización Previsional (INP), de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional (CAPREDENA) y de la Dirección de Previsión de Carabineros DIPRECA). Estos Bonos podrán corresponder a documentos valorados (formato nuevo), no valorados (formato antiguo), visados y sin visar, y podrán ser del siguiente tipo, sin perjuicio de otros que pudieran emitirse en el futuro:

- Bono de Reconocimiento Original
- Bono de Reconocimiento Adicional del Bono original
- Complemento del Bono de Reconocimiento original
- Bono de Reconocimiento de Exonerado Político
- Bono de Reconocimiento Adicional de Exonerado Político
- Bono de Reconocimiento con cotizaciones después de marzo de 1990, de afiliado con pensión no contributiva.

- c. La Base de Datos de Bonos de Reconocimiento deberá contener la información de los registros asociados a cada documento y de los trámites efectuados tanto respecto de los documentos materiales existentes en custodia, como respecto de aquellos que se hubieren retirado o sólo se cuenta con el Antecedente Bono de Reconocimiento. Esta Base constituirá la fuente de información oficial y válida para todo el Sistema de Administradoras de Fondos de Pensiones. Las normas que la regulan se encuentran contenidas en el Anexo I de la presente Circular.

3. Administración de la custodia efectuada por una empresa de depósito y custodia de valores

- a. Para efectos de la custodia centralizada de Bonos de Reconocimiento las Administradoras deberán suscribir un contrato de prestación de servicios con una de las entidades privadas de depósito y custodia de valores que define la Ley N° 18.876. Las Administradoras serán responsables de las funciones que deleguen en la entidad privada de depósito y custodia de valores, debiendo ejercer permanentemente un control sobre dicha empresa. El referido contrato no exime en caso alguno de responsabilidad a las Administradoras respecto de los Bonos de Reconocimiento ni de las actuaciones de la entidad privada que puedan afectar a los Fondos de Pensiones o a sus afiliados.
- b. El contrato entre las Administradoras y la empresa de depósito y custodia de valores deberán contener, entre otras, las siguientes cláusulas:
- i. Que las entidades contratantes declaren conocer, aceptar y obligarse expresamente a aplicar y cumplir las disposiciones de la presente Circular, las cuales se entenderá que forman parte integrante del contrato.
 - ii. Que las Administradoras de Fondos de Pensiones actuando en representación de sus afiliados, encargan la custodia de los Bonos de Reconocimiento, sin que esta gestión implique transferencia de dominio de los instrumentos ni de

la responsabilidad que a las Administradoras les asigna el D.L. 3.500. La custodia a que esta Circular se refiere es aquella de los Bonos susceptibles de depositar en cuentas de inventario de la empresa de depósito y custodia de valores.

- iii. Que la empresa de depósito y custodia de valores se compromete a continuar con la custodia de los Bonos de Reconocimiento, en caso que por término del contrato de prestación de servicios, no se le haya impartido instrucciones para hacer la entrega de los Bonos de los afiliados a un tercero, o a la Administradora depositante para custodia local temporal, todo ello, sujeto a los términos del contrato.
- iv. Que el costo del servicio de custodia de Bonos de Reconocimiento será de cargo exclusivo de la Administradora de Fondos de Pensiones que contrata el servicio, no pudiendo significar gasto alguno para los Fondos de Pensiones o para sus afiliados.
- v. Que la individualización de las personas autorizadas por la Administradora de Fondos de Pensiones para efectuar operaciones de depósito o retiro de Bonos de Reconocimiento de la empresa de depósito y custodia de valores, como asimismo cualquier otro tipo de trámites que se puedan realizar con dichos documentos, será proporcionada en la oportunidad que acuerden las partes y cada vez que sea necesario y se incluirán en anexos que formarán parte integrante del respectivo contrato.
- vi. Que es obligación de la Administradora de informar a la empresa de depósito y custodia de valores, el reemplazo de las personas autorizadas para efectuar las operaciones a que se refiere el párrafo anterior.
- vii. La regulación de responsabilidades, en lo que se refiere al uso y prestación del servicio. La Administradora deberá tomar los resguardos para que la empresa de depósito y custodia de valores responda de los perjuicios causados con ocasión de la prestación de sus servicios, sin perjuicio de la responsabilidad ulterior que a la Administradora le cabe respecto de los Fondos de Pensiones de los afiliados.
- viii. La duración del contrato, con su fecha de inicio y de término, si correspondiere y el respectivo sistema de tarificación.
- ix. Una definición detallada del servicio otorgado, especificándose las medidas de seguridad, integridad, control y confidencialidad de que dispone la empresa de depósito y custodia de valores, tanto respecto de los instrumentos custodiados, como de las operaciones que se efectúen.
- x. La obligación por parte de la empresa de depósito y custodia de valores de

sujetarse a cualquier cambio que se establezca sobre esta materia y sobre cualquier información que tenga su origen en cambios normativos o en requerimientos de esta Superintendencia.

- xi. La aceptación expresa por parte de la empresa de depósito y custodia de valores para permitir a la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones, cada vez que ésta lo requiera, el acceso expedito e inmediato a los instrumentos custodiados y a la información contenida en la respectiva Base de Datos. Como asimismo la obligación de proporcionar a esta Superintendencia, en un plazo no superior a los tres días hábiles desde la fecha del requerimiento, toda la información que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.
 - xii. La obligación de remitir simultáneamente a esta Superintendencia toda información esencial que en su calidad de depositante, envíe a las Administradoras, esto es, toda aquella información que se refiera a impedimentos para el depósito o retiro de los Bonos de Reconocimiento, no contemplados en la normativa. Específicamente, deberá comunicar a esta Superintendencia a más tardar el día hábil siguiente de ocurrido el hecho, ya sea por medios escritos, correo electrónico o vía fax, la negativa de aceptar en depósito aquellos Bonos de Reconocimiento que se encuentren materialmente en mal estado o cuya falta de autenticidad o integridad sea manifiesta o la negativa de aceptar el retiro de un Bono de Reconocimiento en custodia. En estos casos deberá identificarse claramente el instrumento de que se trata y las causas que justifican la negativa.
- c. Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato de custodia, las Administradoras deberán informar a esta Superintendencia el nombre y cargo de las personas autorizadas para efectuar operaciones de depósito o retiro de Bonos de Reconocimiento de la empresa de depósito y custodia de valores, como asimismo cualquier otro tipo de trámites que se puedan realizar con dichos instrumentos. Cualquier cambio que se produzca respecto de las personas informadas, deberá comunicarse a este Organismo dentro de los tres días siguientes de producido.

4. Comunicaciones

- a. Todas las operaciones y trámites de Bono de Reconocimiento que la Administradora deba informar a la empresa de depósito y custodia de valores se efectuarán a través de comunicaciones transmitidas electrónicamente, las cuales actualizarán la Base de Datos y no podrán eliminarse sin previa autorización de esta Superintendencia. La Administradora será responsable de diseñar y emplear comunicaciones electrónicas cuyos esquemas de registro permitan actualizar apropiadamente la Base de Datos.

- b. Para los efectos de la presente norma se entenderá por comunicación electrónica: al sistema utilizado entre dos o más agentes de acuerdo a un formato estructurado cuyo objeto será el de requerir, recibir o entregar información, recibir o dar órdenes, recibir o dar instrucciones, actualizar información, etc.
- c. El sistema utilizado para la transmisión de las comunicaciones electrónicas, deberá cumplir con las disposiciones contenidas en el Capítulo III de la Circular No. 847 de esta Superintendencia o aquella que la modifique o reemplace, el cual se refiere a los requisitos que deben cumplir los mencionados sistemas de comunicación.
- d. La empresa de depósito y custodia de valores deberá informar a la Administradora cada vez que reciba una comunicación electrónica con registros erróneos que impidan su actualización en la Base de Datos. La Administradora que envió la comunicación original, será la responsable de regularizar la situación.
- e. Las Administradoras deberán contar con un documento especificaciones técnicas actualizado que detalle la forma de operar del sistema de custodia centralizada de Bono de Reconocimiento, el cual deberá establecerse conforme a las normas de la presente Circular. El referido documento deberá remitirse a esta Superintendencia cada vez que la empresa de depósito y custodia de valores emita una versión actualizada del mismo.

5. Retiros

- a. Los documentos Bono de Reconocimiento sólo podrán retirarse de la empresa de depósito y custodia de valores, para efectuar las siguientes operaciones:
 - i. Enviarlo a la Institución de Previsión que corresponda, para su liquidación; cobro anticipado; en corrección en virtud del artículo 5° transitorio de la ley 18.646; reclamo o visación.
 - ii. Devolverlo a la Institución de Previsión que corresponda, por desafiliación del afiliado al cual pertenece (ley N° 18.225); por anulación de la incorporación al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500; por tratarse de técnicos extranjeros que han solicitado y obtenido la devolución de sus cotizaciones previsionales, (ley N° 18.156) o por opción de pensión no contributiva para exonerados políticos.
 - iii. Entregarlo a la compañía de seguros a la que ha sido endosado.
 - iv. Inscribirlo en la oferta publica del Mercado Secundario Formal.

- b. El plazo para que la empresa de depósito y custodia de valores entregue a la Administradora los documentos Bonos de Reconocimiento o actualice la información en la Base de Datos de la custodia centralizada de Bonos de Reconocimiento será de dos días hábiles desde la fecha de aceptación del retiro. Para actualizar la información en la Base de Datos, en el caso de depósitos de Bonos, este plazo se contabiliza desde la fecha en que la Administradora efectúa el depósito material de los documentos por Caja en la empresa de depósito y custodia de valores .

CAPITULO II: CUSTODIA LOCAL EN LA ADMINISTRADORA

1. Definición

- a. Las Administradoras deberán tener una custodia local destinada a mantener transitoriamente los Bonos de Reconocimiento de sus afiliados, mientras son depositados en la empresa de depósito y custodia de valores ; enviados al emisor para algún trámite; devueltos a la Institución de Previsión correspondiente por desafiliación, anulación de incorporación, por tratarse de un técnico extranjero que ha solicitado y obtenido la devolución de sus cotizaciones previsionales, por opción de pensión no contributiva o entregados a una compañía de seguros o a un inversionista, o mientras dure el proceso de transacción del título en el Mercado Secundario Formal. Sin perjuicio de lo anterior, las Administradoras podrán entregar al emisor los títulos desde la empresa de depósito y custodia de valores, cuando el documento sea objeto de una tramitación conforme a lo señalado en esta Circular, omitiendo su paso por la Custodia Local.
- b. La custodia local deberá garantizar el resguardo, integridad, autenticidad y conservación de los documentos custodiados y deberá tener a lo menos el mismo nivel de seguridad que la Administradora ha dispuesto para los instrumentos financieros en la custodia local de las inversiones de los Fondos de Pensiones. Además, las personas encargadas de ella no podrán desempeñarse en el área de beneficios de la Administradora, ni tener responsabilidad ejecutiva o autoridad formal sobre el personal que trabaja en dicha área, ni subordinación respecto de aquella que diseña, construye, genera y administra los sistemas de información y transmisiones electrónicas con la empresa de depósito y custodia de valores .
- c. La custodia local deberá contar con un Registro Computacional de los Bonos de Reconocimiento que mantiene, en adelante, Registro Computacional de Bonos, cuyas especificaciones técnicas (largo de registros y contenidos de los campos) son las mismas definidas para la Base de Datos de la custodia centralizada de Bonos de Reconocimiento en el Anexo I de la presente Circular. Este registro

deberá actualizarse cada vez que se produzca alguna actuación con respecto a un documento y deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Apellido paterno, materno y nombre del afiliado.
 - RUT y DV del afiliado.
 - Número del Bono de Reconocimiento.
 - Código bursátil (según corresponda).
 - Tipo de Bono de Reconocimiento.
 - Tipo de formato.
 - Valor nominal.
 - Estado del Bono.
 - Fecha de ingreso del documento a la Custodia Local.
 - Causal de ingreso del documento a la Custodia Local.
- 1: Para enviar a la custodia centralizada de Bonos de Reconocimiento
 - 2: Para enviar a trámite a Institución emisora
 - 3: Para enviar a compañía de seguros
 - 4: Para venta o transacción
 - 5: Para devolverlo al emisor
 - 6.: Recepción desde otra Administradora

- Tipo de Fondo en el que corresponde registrar el Bono de Reconocimiento. Si el saldo de la cuenta de capitalización individual cotizaciones obligatorias, en adelante CCICO, se encuentra distribuido en dos tipos de Fondo, por opción del afiliado, el Bono de Reconocimiento deberá registrarse en el Tipo de Fondo de mayor saldo o en el de menor riesgo relativo en caso de coincidencia de saldos. Por el contrario, si la distribución en dos tipos de Fondos es resultado de la asignación por tramo etario, el Bono deberá registrarse en el tipo de Fondo correspondiente al grupo etario del afiliado.
- Fecha de egreso del documento de la custodia local
- Causal de egreso del documento de la custodia local:
 - 1: Enviado a la custodia centralizada
 - 2: Enviado a trámite a Caja emisora
 - 3: Enviado a compañía de seguros por endoso
 - 4: Entregado a inversionista, por venta o transacción
 - 5: Devuelto al emisor
 - 6: Enviado a otra Administradora.

2. Plazos

- a. Las nuevas emisiones de documentos Bono de Reconocimiento que correspondan a afiliados vigentes en la Administradora receptora sólo podrán permanecer en custodia local por un plazo máximo de 10 días hábiles, contado desde la fecha de recepción del instrumento desde el emisor. Si la Administradora recibe

documentos Bono de Reconocimiento correspondientes a trabajadores que no registran afiliación en ella, deberá efectuar los procedimientos de verificación de afiliación dispuestos en el Anexo II de esta Circular.

- b. El plazo máximo de permanencia en la custodia local será de 10 días hábiles desde la fecha de:
- Recepción del Bono de Reconocimiento desde la compañía de seguros de vida que rechazó el endoso.
 - Vencimiento del plazo de inscripción para su transacción en las Bolsas de valores señaladas en Anexo IV, cuando procede el cierre del trámite de vejez anticipada, sin opción de endoso.
 - Recepción del Bono de Reconocimiento desde la custodia centralizada para su entrega a una compañía de seguros.
 - Recepción del Bono de Reconocimiento desde el emisor o desde otra Administradora, cuando éste no corresponda a emisiones nuevas.
 - Recepción del Bono de Reconocimiento desde la custodia centralizada para la realización de algún trámite ante el instituto emisor, tales como: visación, reclamo o corrección, liquidación, cobro anticipado o devolución, para cuyos efectos deberá considerar, previo al retiro del documento desde la custodia centralizada, los procedimientos administrativos de preparación de documentación y verificación de antecedentes que se requieren para cada uno de esos trámites.
- c. El Bono de Reconocimiento sólo podrá mantenerse en la custodia local por un plazo superior al indicado, cuando el traspaso de la prima deba ocurrir en una fecha posterior.
- d. Al término de los plazos señalados, los instrumentos deberán encontrarse depositados en la custodia centralizada o entregados a la Administradora que registre vigente la afiliación del trabajador; al emisor; a la compañía de seguros o al inversionista, según corresponda. Ante cualquier situación no considerada precedentemente, la Administradora deberá mantener el documento Bono de Reconocimiento en su custodia local y consultar a esta Superintendencia respecto de la forma en que debe operar.
- e. Los empleados de la Administradora que necesiten trabajar con los documentos materiales de un Bono de Reconocimiento, sólo podrán utilizar una fotocopia, o su imagen digitalizada.

CAPITULO III: MOVIMIENTOS DE CUSTODIA

1. Solicitud de emisión de Bono de Reconocimiento (SBR)

- a. El mismo día que la Administradora despache la solicitud de emisión de un Bono de Reconocimiento al instituto emisor, deberá informar de tal hecho a la empresa de depósito y custodia de valores, a través de una comunicación electrónica.
- b. La empresa de depósito y custodia de valores, el mismo día que reciba la referida comunicación, registrará electrónicamente tal circunstancia, en la Base de Datos y abrirá el correspondiente trámite de solicitud de emisión.
- c. Dentro de los 2 días hábiles siguientes de recibido el informe a través del cual el instituto emisor le informa el resultado del ingreso de la solicitud de emisión, la Administradora deberá verificar que el trabajador involucrado corresponda a un afiliado incorporado en ella.
- d. La Administradora, al día siguiente de efectuada la verificación de afiliación, deberá informar a la empresa de depósito y custodia de valores tanto las solicitudes aceptadas como aquellas que han sido rechazadas, respecto de afiliados que registre incorporados.
- e. El mismo día que la empresa de depósito y custodia de valores reciba la comunicación señalada en el número anterior, registrará la información electrónica en la Base de Datos y actualizará el trámite de solicitud de emisión. Si la solicitud fue aceptada; o rechazada por la causal “otra SBR en trámite aceptada con número de Bono asignado”, el trámite permanecerá abierto y en espera a que el Bono de Reconocimiento sea depositado. Los rechazos por causas distintas significarán que el proceso ha finalizado. El trámite de solicitud de emisión se entenderá concluido, tanto con el depósito del documento material, como con la liquidación inmediata del Bono sin que éste haya sido necesariamente emitido, siempre que exista una SBR cursada y aceptada.
- f. Las solicitudes rechazadas debido a suscripción errónea o incompleta, una vez corregidas por la Administradora o suscritas nuevamente por el trabajador, serán enviadas al instituto emisor y se considerarán como un nuevo trámite.
- g. Respecto de solicitudes de emisión rechazadas, debido a las causales Bono liquidado o solicitud en trámite con número de Bono asignado, la Administradora procederá a requerir al instituto emisor los antecedentes del documento liquidado o los datos de la solicitud aceptada, y procederá a completar la información en la Base de Datos de la custodia centralizada, a través de una anotación electrónica. Si la causa de rechazo fue por Bono

emitido, procederá a regularizar la situación con el instituto emisor a fin de obtener una nueva emisión del documento, si correspondiere. Todos estos requerimientos y regularizaciones deberán efectuarse por escrito.

- h. Si de la verificación de afiliación señalada en letra c. anterior, la Administradora detectara que un trabajador no se encuentra incorporado en ella, deberá determinar la afiliación vigente, de acuerdo al procedimiento definido en el Anexo II.
- i. Dentro de los 2 días hábiles siguientes de determinada la afiliación, la Administradora comunicará a la respectiva Administradora, el resultado del ingreso de la solicitud de emisión, para que ésta a su vez, lo informe a la empresa de depósito y custodia de valores.
- j. Si el trabajador registrara afiliación en más de una Administradora, la AFP consultora deberá resolver la situación a través de los procedimientos de reclamo contenidos en la Circular 650 de esta Superintendencia y sus modificaciones, y dentro de los 2 días hábiles siguientes de regularizada la afiliación, continuará con el traspaso de información a la Administradora a la cual pertenece el trabajador si procede, para que ésta, a su vez, informe a la empresa de depósito y custodia de valores.
- k. Si el trabajador no registrara afiliación en ninguna Administradora, en el mismo plazo del párrafo anterior, comunicará la situación por escrito, al instituto emisor.

2. Emisión del Bono de Reconocimiento

- a. El mismo día en que la Administradora reciba los Bonos de Reconocimiento emitidos desde el Instituto Emisor, los ingresará en su Custodia Local, esto es el depósito material y a más tardar al día hábil siguiente los ingresará al Registro Computacional de Bonos.
- b. Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibido el Bono de Reconocimiento la Administradora, deberá efectuar las siguientes diligencias:
 - i. Verificar si el trabajador registra afiliación en ella. En tal circunstancia, deberá revisar que la información consignada en el documento Bono relativa al nombre, RUT, dígito verificador (DV), fecha de nacimiento, sexo y fecha de emisión, sean concordantes con la información que tiene la Administradora.

- ii. Si la Administradora detectare algún error en los antecedentes mencionados, deberá retirar el documento Bono de su custodia local, actualizar su Registro Computacional de Bonos y devolverlo al instituto emisor, mediante el formulario “Devolución de documentos Bono de Reconocimiento erróneos” definido en el Anexo N° 4-A de la Circular de Bono de Reconocimiento N° 691 o aquella que la modifique o la reemplace.
 - iii. Una vez que la Administradora ha verificado que el Bono de Reconocimiento cumple con lo señalado en el punto i) anterior, deberá retirar el documento de su custodia local, actualizar su Registro Computacional de Bonos y depositarlo en la empresa de depósito y custodia de valores informándole su ingreso a través de una comunicación electrónica.
- c. En un plazo de dos días hábiles de efectuado el depósito del documento Bono de Reconocimiento en la empresa de depósito y custodia de valores actualizará la información en la Base de Datos. Esta operación dará origen al cierre del trámite de emisión.
 - d. A más tardar el último día hábil del mes siguiente a aquél de recibido el archivo de emisión desde el instituto emisor deberá notificar el Antecedente Bono al afiliado mediante correo certificado, utilizando el Anexo N° 3-C de la Circular de Bono. Ese mismo día se deberá informar tal envío a la empresa de depósito y custodia de valores a través de una comunicación electrónica.
 - e. Si una Administradora recibe información para emitir el Antecedente de Bono de Reconocimiento, sin haber recibido el respectivo documento, a más tardar el día hábil siguiente de recibida, registrará dicha situación en su Base de Datos y, en un plazo máximo de 10 días hábiles a través de una comunicación electrónica, la enviará a la empresa de depósito y custodia de valores para que ésta actualice su Base de Datos, pero no podrá emitir el Anexo N° 3-C al que se hace referencia en la letra d anterior. La Administradora será responsable de identificar estos documentos tanto en su Base de Datos como en la Base de Datos de la empresa de depósito y custodia de valores, efectuando el cobro del documento Bono de Reconocimiento correspondiente al instituto emisor.
 - f. Iguales procedimientos y plazos deberán aplicarse para aquellos casos en que la Administradora reciba un documento Bono sin su correspondiente Antecedente. En estas situaciones, el documento se depositará primero en la custodia local y luego en la empresa de depósito y custodia de valores, identificando esta situación en ambos Registros Computacionales de Bonos. La Administradora que registre vigente la afiliación del trabajador, será la responsable de obtener los respectivos Antecedentes de parte del instituto emisor, de su envío a la

empresa de depósito y custodia de valores mediante comunicación electrónica y de la notificación al trabajador.

- g. La Administradora deberá iniciar las gestiones necesarias para obtener los Antecedentes de Bono que falten, en un plazo que no exceda del último día hábil del mes siguiente de recibidos los respectivos Bonos de Reconocimiento.
- h. Tratándose de Bonos de Reconocimiento recibidos desde otra Administradora, el mismo día que los reciba, la AFP deberá depositarlos en su custodia local y registrarlos en su Registro Computacional de Bonos. Al día hábil siguiente, la Administradora retirará los documentos de su custodia local y los depositará en la empresa de depósito y custodia de valores, informándole su ingreso a través de una comunicación electrónica. Las operaciones de ingreso y retiro, deberán actualizarse en ambas custodias, el mismo día en que se produzcan.
- i. Si producto de la verificación que se indica en punto i. de la letra b. anterior, se determinare que el trabajador no se encuentra incorporado en la Administradora receptora, ésta deberá consultar, la afiliación vigente del trabajador al resto de las Administradoras, de acuerdo al Anexo II. Una vez determinada la afiliación, la Administradora receptora deberá retirar el documento Bono de su custodia local, actualizar su registro computacional de Bonos y transferirlo a la Administradora que registre incorporado al trabajador. Lo anterior se efectuará a más tardar, el día hábil siguiente de determinada la afiliación, utilizando el formulario de Traspaso de Solicitudes y Documentos Bono de Reconocimiento, indicado en el Anexo N° 4 de la Circular Conjunta Bono de Reconocimiento y Complemento, N° 691 de esta Superintendencia; N° 1220 de la Superintendencia de Seguridad Social y N° 1028 de la Superintendencia de Valores y Seguros, o aquella que la modifique o la reemplace.
- j. En el evento que realizada la verificación de afiliación, se comprobara que el trabajador se encuentra incorporado en más de una Administradora, entonces la Administradora receptora deberá, en un plazo máximo de 2 días hábiles de confirmada la múltiple afiliación, someter el caso al procedimiento de reclamo conforme a las instrucciones contenidas en la Circular 650 y sus modificaciones, de esta Superintendencia. En un plazo máximo de 2 días hábiles contado desde la fecha de emisión del respectivo dictamen de solución de reclamo, la Administradora receptora deberá remitir el Bono a la AFP que corresponda, utilizando al efecto el formulario de Traspaso de Solicitudes y Documentos Bono de Reconocimiento, indicado en el Anexo N° 4 de la Circular de Bono.
- k. En caso que ninguna Administradora confirme afiliación vigente respecto del trabajador por el cual se consulta, la Administradora receptora deberá retirar el documento de su custodia local, actualizar su Registro Computacional de Bonos y devolver el Bono al instituto emisor, en un plazo de 10 días hábiles de recibidas las confirmaciones, junto con la Resolución que certifique la

desafiliación del trabajador o su eliminación administrativa del nuevo Sistema de Pensiones. Excepcionalmente, si la Administradora no cuenta con la referida documentación, junto con el instrumento deberá enviarse una carta explicativa al instituto emisor.

3. Reclamo del Bono de Reconocimiento o del monto del bono liquidado

- a. A más tardar el día 15 del mes siguiente de recibido un reclamo de Bono de Reconocimiento, la Administradora deberá consultar la información registrada en la Base de Datos de la empresa de depósito y custodia de valores, a objeto de verificar si el afiliado registra otro reclamo previo por la misma causal, o si su documento se encuentra en un trámite o estado incompatible con la nueva solicitud de reclamo, según la Matriz de Trámites Concurrentes que se define en el Anexo III de la presente Circular.
- b. Si como resultado de la verificación antes señalada, se constatare la existencia de otro reclamo previo por la misma causal o que el Bono de Reconocimiento se encuentra en un trámite o estado incompatible con la nueva solicitud de reclamo, la Administradora devolverá al afiliado el último reclamo interpuesto, informándole el motivo de la devolución. No obstante ello, la Administradora enviará al instituto emisor la nueva documentación aportada por el afiliado como complemento al reclamo en trámite, si correspondiere. La Administradora deberá disponer de los respaldos que permitan comprobar el cumplimiento de todas estas acciones.
- c. Si el afiliado no tuviere otro reclamo de los antes referidos, la Administradora solicitará el documento a la empresa de depósito y custodia de valores, informándole la suscripción del reclamo a través de una comunicación electrónica. Si el Bono de Reconocimiento no estuviere en la empresa de depósito y custodia de valores, por encontrarse en un trámite o estado que así lo ameritara, la Administradora sólo le informará a la empresa de depósito y custodia de valores la suscripción del reclamo.
- d. Si el afiliado registrare distintos tipos de Bonos de Reconocimiento vigentes, por los cuales deba solicitarse su corrección, la Administradora deberá informar a la empresa de depósito y custodia de valores, cada uno de los documentos respecto de los cuales corresponda reclamar, enviando información electrónica por cada tipo de Bono.
- e. El plazo para que la empresa de depósito y custodia de valores entregue a la Administradora los documentos Bonos de Reconocimiento o actualice la

información en su Base de Datos abriendo un trámite de reclamo, será de dos días hábiles contado desde la fecha de aceptación computacional del retiro.

- f. El mismo día que la Administradora reciba el documento Bono desde la empresa de depósito y custodia de valores, los ingresará en su custodia local, esto es el depósito material y a más tardar al día hábil siguiente los ingresará a su Registro Computacional de Bonos.
- g. Dentro de los dos días hábiles siguientes de recibidos los respectivos Bonos de Reconocimiento desde la empresa de depósito y custodia de valores, la Administradora remitirá los documentos al instituto emisor junto con los reclamos suscritos, mediante el Formulario de Entrega y Recepción de Solicitudes de Reclamo, indicado en el Anexo N° 7-B de la Circular de Bono, de esta Superintendencia. El mismo día, la AFP rebajará los instrumentos del Registro Computacional de Bonos de la custodia local. Sin perjuicio de lo anterior, las Administradoras podrán entregar directamente los títulos desde la empresa de depósito y custodia de valores al instituto emisor por trámite, junto con la documentación correspondiente.
- h. El plazo para enviar al instituto emisor una solicitud de reclamo sin Bono de Reconocimiento, será el día hábil siguiente a aquél en que la Administradora determinó que el afiliado no tiene otro reclamo en trámite por la misma causal o que el Bono de Reconocimiento registra un trámite o estado compatible con la nueva solicitud de reclamo.
- i. Dentro de los 2 días hábiles siguientes de recibido el informe a través del cual el instituto emisor le comunica el resultado del reclamo, la Administradora deberá verificar que el trabajador involucrado corresponde a un afiliado incorporado en ella.
- j. Respecto de los trabajadores que no se encuentran incorporados en la Administradora, deberá aplicar el procedimiento definido en el Anexo II, de esta Circular. Dentro de los 2 días hábiles siguientes de determinada la afiliación vigente, la Administradora remitirá a la respectiva Administradora, la documentación recibida desde el instituto emisor, como resultado de los reclamos interpuestos, para que ésta a su vez, lo informe a la empresa de depósito y custodia de valores y al afiliado.
- k. Por los reclamos de Bonos aceptados o rechazados, cuyo documento material ha sido enviado corregido o devuelto por el instituto emisor, la Administradora el mismo día en que reciba los Bonos de Reconocimiento emitidos desde el Instituto Emisor, los ingresará en su custodia local, esto es el depósito material y a más tardar al día hábil siguiente los ingresará al Registro Computacional de Bonos. En el mismo plazo, determinará si existen otros trámites abiertos respecto del mismo documento, verificando previamente si el documento recibido permite

dar por cerrado dichos trámites. Si existe algún trámite pendiente, a más tardar en un plazo de 10 días hábiles de recibido, remitirá nuevamente el documento al instituto emisor, rebajándolo de su Registro Computacional de Bonos e informando a la empresa de depósito y custodia de valores a través de una comunicación electrónica para que ésta actualice el estado del trámite de reclamo como “resuelto con trámite concurrente pendiente”. La Administradora deberá disponer de los respaldos que permitan acreditar el cumplimiento de estas actuaciones.

- l. Mientras exista un trámite pendiente en conformidad a la matriz de trámites concurrentes, que impida el depósito del documento en la custodia centralizada no se podrá cerrar el trámite de reclamo.
- m. Si no existiere otro trámite abierto para el mismo documento, la Administradora, lo rebajará de su Registro Computacional y depositará en la empresa de depósito y custodia de valores , informando su ingreso a través de una comunicación electrónica, a más tardar en un plazo de 10 días hábiles de recibido el documento.
- n. En un plazo de dos días hábiles de efectuado el depósito del documento Bono de Reconocimiento por Caja, la empresa de depósito y custodia de valores actualizará la información en la Base de Datos de dicha empresa. Esta operación dará origen al cierre de los trámites que correspondan.
- o. A más tardar en un plazo de 10 días hábiles de recibido el informe de rechazo del reclamo del instituto emisor, la Administradora deberá informar por escrito al afiliado de tal hecho.
- p. Respecto de los reclamos de Bono de Reconocimiento rechazados, cuyos documentos no han sido devueltos por el instituto emisor y sin que existan trámites pendientes en relación al mismo documento, la Administradora solicitará por escrito al instituto emisor la devolución del instrumento. Una vez devuelto el documento por el instituto emisor, la Administradora lo depositará primero en su custodia local y luego en la empresa de depósito y custodia de valores, actualizando los correspondientes registros computacionales. El ingreso de estos documentos a la custodia local deberá efectuarse en un plazo no superior a 2 días hábiles desde la fecha de su recepción, lo que dará lugar al cierre del reclamo y a la comunicación del rechazo y sus causas al afiliado.
- q. Respecto de los reclamos de Bonos de Reconocimiento liquidados, aceptados por el instituto emisor, la Administradora deberá efectuar los procedimientos definidos en el número 5 subsiguiente, señalados como “Liquidación del Bono de Reconocimiento”.

- r. Sin perjuicio de lo señalado en la letra precedente, en el caso de documentos liquidados, la Administradora informará a la empresa de depósito y custodia de valores a través de una comunicación electrónica, las nuevas bases de cálculo del instrumento corregido, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, debiendo además notificar al afiliado el nuevo Antecedente de Bono, a través de los mismos procedimientos y plazos definidos en el número 5 subsiguiente.

4. Visación del Bono de Reconocimiento

- a. Dentro de los 10 días hábiles siguientes de recibida una solicitud de pensión de vejez anticipada, de pensión adicional con cargo a un Bono de Reconocimiento emitido con posterioridad a la fecha de concesión de una pensión de vejez anticipada, o de aceptada una solicitud de traspaso de Fondos por aplicación de un Convenio Internacional, la Administradora deberá enviar a la institución de previsión, el Bono de Reconocimiento a fin de que dicha institución proceda a verificar el monto del respectivo Bono de Reconocimiento y a recalcularlo, si procediere, sólo en virtud del artículo 5° transitorio de la Ley N° 18.646.
- b. Previo al envío de los Bonos de Reconocimiento a la institución de previsión la Administradora deberá consultar la información registrada en la Base de Datos de la empresa de depósito y custodia de valores, a objeto de verificar si procede la visación del Bono de Reconocimiento. Para ello, deberá confirmar que no exista otra solicitud de visación en trámite; que el Bono no esté liquidado, visado o en formato antiguo, y que su valor nominal sea mayor que cero. Si el Bono no estuviere emitido, este plazo comenzará a regir desde la fecha de recepción del respectivo documento.
- c. Si procediere la visación del Bono de Reconocimiento, la Administradora, informará a la empresa de depósito y custodia de valores, a más tardar a los 5 días hábiles siguientes del inicio del trámite de visación y le solicitará el documento a través de una comunicación electrónica. Si el Bono de Reconocimiento no estuviere en la empresa de depósito y custodia de valores, por encontrarse sujeto a un trámite o se encuentre en un estado que así lo ameritara, la Administradora sólo le informará la iniciación del respectivo trámite.
- d. Si el afiliado registrare distintos tipos de Bonos de Reconocimiento vigentes por los cuales deba solicitarse su visación, la Administradora deberá informar a la empresa de depósito y custodia de valores cada uno de los documentos que corresponda visar enviando una comunicación electrónica por cada tipo de Bono.
- e. Si el Bono se encontrare en formato antiguo, el procedimiento de visación incluirá la sustitución del documento a formato valorado.

- f. La empresa de depósito y custodia de valores, dentro del plazo de dos días hábiles desde la fecha de aceptación computacional del retiro, retirará el documento, si correspondiere, lo entregará a la Administradora, registrará la información en su Base de Datos y abrirá un trámite de visación.
- g. El mismo día de recibido el documento desde la empresa de depósito y custodia de valores, la Administradora lo depositará en su custodia local y a más tardar al día hábil siguiente lo ingresará en su Registro Computacional de Bonos.
- h. Dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido el Bono de Reconocimiento desde la empresa de depósito y custodia de valores, la Administradora remitirá el documento al Instituto Emisor junto a la solicitud de pensión y el certificado de nacimiento del trabajador. En el mismo día, la Administradora rebajará los instrumentos de su Registro Computacional de Bonos. Sin perjuicio de lo anterior, la Administradora podrá entregar directamente los títulos desde la empresa de depósito y custodia de valores al instituto emisor cuando el documento sea objeto de una tramitación conforme a lo señalado en esta Circular, omitiéndose la custodia local.
- i. Cuando una visación de un Bono sea rechazada, el instituto emisor devolverá el Bono de Reconocimiento a la Administradora, indicándole la causal de rechazo (causales 8 y 9 indicadas en el Anexo I. número 6, letra c. que contiene información de los trámites). El mismo día de recibido el documento la Administradora lo ingresará en la custodia local y a más tardar al día hábil siguiente lo incorporará en su Registro Computacional de Bonos.
- j. A más tardar en un plazo de 10 días hábiles del depósito e ingreso a su custodia local, la Administradora rebajará el instrumento de su Registro Computacional de Bonos, lo depositará en la empresa de depósito y custodia de valores informándole su ingreso a través de una comunicación electrónica en la que le informará el correspondiente rechazo. Ello, dará origen al cierre del trámite de visación. Las causales de rechazo del trámite con códigos 10, 11, 12 y 13 dan origen al cierre del trámite sin depósito del Bono.
- k. El mismo día de recibido un Bono de Reconocimiento visado desde el Instituto Emisor, la Administradora lo depositará en su custodia local y a más tardar al día hábil siguiente lo ingresará en su Registro Computacional, y determinará si existen otros trámites pendientes para el mismo documento, verificando previamente si el documento recibido permite dar por finalizados dichos trámites.
- l. Si existe algún trámite pendiente, el día hábil siguiente la Administradora lo remitirá nuevamente al instituto emisor, rebajándolo de su Registro Computacional de Bonos e informando a la empresa de depósito y custodia de valores a través de una comunicación electrónica para que ésta actualice el

estado del trámite de visación como “resuelto con trámite concurrente pendiente”. La Administradora deberá disponer de los respaldos que permitan comprobar el cumplimiento de estas acciones.

- m. Mientras exista un trámite pendiente en conformidad a la matriz de trámites concurrentes, que impida el ingreso o depósito en la empresa de depósito y custodia de valores, no se podrá cerrar el trámite de visación.
- n. Si no existiere otro trámite pendiente para el mismo documento, el día hábil siguiente de recibido el documento desde el instituto emisor, la Administradora lo rebajará de su Registro Computacional de Bonos y depositará en la empresa de depósito y custodia de valores, informando su ingreso a través de una comunicación electrónica.
- o. El mismo día que reciba el documento y la comunicación señalada en la letra anterior, la empresa de depósito y custodia de valores registrará el ingreso electrónico en la Base de Datos y actualizará la información contenida en ella. Esta operación dará origen al cierre de los trámites que correspondan.
- p. Si el Bono visado correspondiere a un documento en formato valorado modificado, o formato antiguo modificado y canjeado, la Administradora junto con el depósito del documento remitirá electrónicamente a la empresa de depósito y custodia de valores, las nuevas bases de cálculo del Bono de Reconocimiento. Si la Administradora recibiere el Antecedente de Bono de Reconocimiento sin el título material visado o bien, el título material visado no viene acompañado por su respectivo Antecedente, la Administradora dentro de los 5 días hábiles siguientes de recibido el Bono o su Antecedente, según corresponda, deberá iniciar las gestiones regularizadoras con el instituto emisor, a fin de obtener el título visado o sus respectivas bases de cálculo. Estos requerimientos deberán efectuarse por escrito.
- q. En el caso de los documentos corregidos y visados, la Administradora notificará a los afiliados los documentos Antecedente de Bono de Reconocimiento, conforme al procedimiento señalado en el número 2 anterior, referido a emisión. El mismo día de efectuada la notificación, informará este hecho a la empresa de depósito y custodia de valores a través de una comunicación electrónica.

5. Liquidación del Bono de Reconocimiento

- a. La Administradora deberá solicitar la liquidación del Bono de Reconocimiento en los siguientes plazos, según corresponda:

- 5 días hábiles de notificado el fallecimiento de un afiliado.
 - 5 días hábiles desde la fecha en que ha quedado legalmente ejecutoriado un primer dictamen de invalidez de un afiliado que no se encuentra cubierto por el seguro de invalidez y sobrevivencia, según lo dispuesto en el artículo 54 del DL 3.500.
 - 5 días hábiles desde la fecha en que ha quedado legalmente ejecutoriado un segundo dictamen de invalidez.
 - 180 días corridos antes de que un afiliado cumpla la edad legal para pensionarse por vejez.
 - A más tardar, dentro de los 10 días hábiles siguientes de recibida una solicitud de cobro anticipado del Bono de Reconocimiento, aprobada para pago inmediato por el instituto emisor o con pago vencido.
 - 30 días corridos antes de la fecha en que un afiliado tenga derecho a cobro anticipado del Bono de Reconocimiento, de acuerdo a la fecha informada por el instituto emisor.
 - 5 días hábiles desde la fecha en que el instituto emisor informó a la Administradora la aceptación de una solicitud de emisión.
- b. Antes de remitir la solicitud de liquidación del Bono de Reconocimiento al instituto emisor, la Administradora deberá consultar la Base de Datos de la empresa de depósito y custodia de valores a objeto de verificar si existe otra solicitud de liquidación en trámite, o un estado incompatible con dicha solicitud, según la Matriz de Trámites Concurrentes que se define en el Anexo III de la presente Circular.
- c. Si producto de lo anterior, la Administradora confirmara la existencia de una solicitud de liquidación cuya causal que originó el trámite es vejez por edad y la nueva solicitud de liquidación se origina por fallecimiento o invalidez del afiliado, la Administradora a través de una comunicación electrónica, informará a la empresa de depósito y custodia de valores el inicio del nuevo trámite de liquidación. El mismo día que la empresa de depósito y custodia de valores reciba la comunicación registrará la información electrónica en la Base de Datos, abrirá un nuevo trámite de liquidación, según la causal que corresponda y procederá a cerrar el trámite de liquidación por vejez. La Administradora remitirá al instituto emisor sólo la solicitud de liquidación con la documentación que corresponda de acuerdo a la causal de liquidación. Este envío deberá realizarse a través del formulario de entrega y recepción de solicitud de liquidación, señalado en los anexos N° 6 o N° 6-A de la Circular de Bono, de esta Superintendencia, indicando expresamente que se trata de un siniestro.

- d. Si del análisis efectuado se determinara que existe impedimento para solicitar la liquidación del Bono de Reconocimiento, la Administradora deberá iniciar dentro de los 5 días hábiles en que debió solicitar la liquidación, las gestiones para regularizar la situación y posteriormente continuar con el trámite de solicitud de liquidación, si correspondiere. En particular, en el caso de afiliados sin Bono emitido y sin solicitud de emisión suscrita, la Administradora deberá solicitar al afiliado o a sus beneficiarios, según corresponda, la suscripción de la correspondiente solicitud de emisión y el Anexo detalle de empleadores y actuar de acuerdo a los procedimientos de solicitud de emisión definidos en el punto 1 anterior. Una vez aceptada la solicitud de emisión por el instituto emisor, se procederá a solicitar la liquidación del Bono de Reconocimiento, según los plazos señalados en la letra a. anterior.
- e. Determinada la procedencia de la solicitud de liquidación del Bono de Reconocimiento, la Administradora a través de una comunicación electrónica, informará a la empresa de depósito y custodia de valores el inicio del trámite de liquidación y le solicitará el documento. Si el Bono de Reconocimiento no estuviere en la empresa de depósito y custodia de valores, por encontrarse en un trámite o estado que así lo ameritara, la Administradora sólo le informará el inicio del respectivo trámite.
- f. Si el afiliado registrare más de un tipo de Bono por los cuales deba solicitarse su liquidación, la Administradora deberá informar a la empresa de depósito y custodia de valores cada uno de los documentos que corresponda liquidar, enviando una comunicación electrónica respecto de cada tipo de Bono.
- g. La empresa de depósito y custodia de valores en un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha de aceptación electrónica del retiro, egresará el documento si correspondiere, rebajándolo de la Base de Datos, y lo entregará a la Administradora, registrará la información en la Base de Datos y abrirá un trámite de liquidación.
- h. El mismo día de recibido el documento desde la empresa de depósito y custodia de valores, la Administradora lo depositará en su custodia local y a más tardar al día hábil siguiente lo ingresará en su Registro Computacional de Bonos. Sin perjuicio de lo anterior, las Administradoras podrán entregar directamente los títulos desde la empresa de depósito y custodia de valores al instituto emisor por trámite, junto con la documentación correspondiente, omitiendo su paso por la custodia local.
- i. Dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido el Bono de Reconocimiento desde la empresa de depósito y custodia de valores, la Administradora remitirá al instituto emisor la solicitud de liquidación, junto al documento Bono y la documentación que corresponda de acuerdo a la causal de liquidación,

rebajándolo el mismo día de su Registro Computacional de Bonos. Este envío deberá realizarse a través del formulario de entrega y recepción de Solicitud de Liquidación, señalado en los anexos N° 6 o N° 6-A de la Circular de Bono, de esta Superintendencia.

- j. El mismo día en que reciban las Resoluciones de Pago de liquidación o reliquidación de Bono de Reconocimiento desde el instituto emisor, las Administradoras deberán determinar si los trabajadores incluidos en la referida resolución registran afiliación en esa Administradora.
- k. En el mismo plazo anterior, determinará si existen otros trámites pendientes para el mismo documento, verificando previamente si el monto pagado permite dar por cerrado dichos trámites. De ser así, de por finalizado el trámite que corresponda enviando una comunicación electrónica a la empresa de depósito y custodia de valores.
- l. Si existe algún trámite pendiente, en un plazo de 7 días hábiles de recibidas deberá consultar al respecto y por escrito al Instituto emisor a fin de regularizar el trámite pendiente. Sin embargo, deberá proceder al cierre del trámite de liquidación, a través de una comunicación electrónica dirigida a la empresa de depósito y custodia de valores La Administradora deberá disponer de los respaldos que permitan comprobar el cumplimiento de estas actuaciones.
- m. Respecto de los trabajadores con afiliación en la Administradora que se incluyen en la Resolución de Pago de liquidaciones o reliquidaciones de Bono de Reconocimiento, enviadas por el instituto emisor, cuyos documentos Bonos no fueron modificados, la Administradora a más tardar en un plazo de 7 días hábiles de efectuado el pago, comunicará electrónicamente de tal hecho a la empresa de depósito y custodia de valores Ello, dará origen al cierre del trámite de liquidación.
- n. Asimismo, respecto de los trabajadores antes mencionados cuyos documentos Bono fueron modificados, la Administradora comunicará a la empresa de depósito y custodia de valores a más tardar el día hábil siguiente de producido el pago, la liquidación, a través de una comunicación electrónica que incluirá las nuevas bases de cálculo del Bono liquidado. Esta comunicación dará origen al cierre del trámite de liquidación. De los documentos modificados, la Administradora notificará al afiliado los nuevos Antecedentes de acuerdo a los procedimientos y plazos definidos en el número 2 anterior, e informará este hecho a la empresa de depósito y custodia de valores , a través de una comunicación electrónica, a más tardar en un plazo de 2 días hábiles de efectuada la notificación al afiliado.
- o. Sin perjuicio de lo anterior, cada vez que la Administradora reciba la liquidación de un Bono de Reconocimiento, será responsable de verificar que el valor pagado

por el instituto emisor, se ajuste al siguiente cálculo:

$$\text{Valor pagado : } BRA = VN \cdot \frac{IPC}{IPC_{x-1}}^{n-1} \cdot (1.04)^a \cdot \left(1 + \frac{0.04 \cdot m}{12}\right)$$

donde:

BRA	:	Bono de Reconocimiento Actualizado
VN	:	Valor Nominal del Bono
n	:	mes de actualización
x	:	mes de afiliación
a	:	número de años calendarios completos transcurridos desde la fecha de afiliación a la fecha de actualización.
m	:	número de meses calendarios completos existente en la fracción de año que quedare después de contabilizar la variable “a” antes definida.

No obstante, lo señalado anteriormente, si el instituto emisor incurre en atraso en el pago de un Bono de Reconocimiento, la Administradora deberá calcular y cobrar el interés penal que corresponda.

- p. Si la Administradora detectare que el monto pagado por uno o más Bonos de Reconocimiento es inferior al que corresponde, deberá solicitar por escrito al instituto emisor, el monto que falte, hasta el último día hábil de cada mes y sólo si la diferencia de monto es mayor a \$ 1.000.
- q. La reliquidación del monto de un Bono de Reconocimiento liquidado, deberá informarse a la empresa de depósito y custodia de valores , a más tardar en un plazo de 7 días hábiles de recibidos los fondos desde el Instituto Emisor, a través de una comunicación electrónica que incluirá las nuevas bases de cálculo del Bono liquidado. En este caso, la Administradora deberá notificar al afiliado el Antecedente de Bono de Reconocimiento de acuerdo a los procedimientos y plazos definidos en el número 2 anterior e informará electrónicamente este hecho a la empresa de depósito y custodia de valores , a más tardar en un plazo de dos días hábiles de efectuada la notificación al afiliado.
- r. Respecto de los trabajadores que no registran afiliación en la Administradora, incluidos en las resoluciones de pago de liquidaciones o reliquidaciones de Bono de Reconocimiento, recibidas desde el instituto emisor, antes de la recepción de los fondos, la Administradora el día hábil siguiente de recibida dicha comunicación deberá consultar vía correo electrónico al resto de las Administradoras la afiliación vigente del trabajador. Las Administradoras

consultadas deberán responder a más tardar el día hábil siguiente, a objeto de que la Administradora consultora traspase los fondos correspondientes a la reliquidación, el mismo día de recibidos desde el instituto emisor.

- s. Las Administradoras, tanto en su calidad de consultoras como de consultadas, deberán disponer de los respaldos que permitan comprobar la realización y los resultados de estas verificaciones.
- t. Los fondos por concepto de liquidación o reliquidación recibidos desde el instituto emisor, de un trabajador que registra afiliación en la Administradora, deberán acreditarse en el tipo de Fondo que corresponda, de acuerdo a lo establecido en la letra c, del número 1, del Capítulo II, de esta Circular

6. Transacción del Bono de Reconocimiento

- a. En un plazo máximo de 5 días hábiles de suscrito el formulario Selección Modalidad de Transacción del documento Bono de Reconocimiento, definido en el anexo N° 17 de la Circular de Bono y sus modificaciones, la Administradora informará a la empresa de depósito y custodia de valores el inicio del trámite de Transacción del Bono, debiendo especificar en los casos que corresponda, la selección de Transacción con opción de endoso y solicitar el documento a través de una comunicación electrónica.
- b. Si el afiliado registra más de un tipo de título vigente por el cual deba iniciarse el proceso de transacción, la Administradora deberá informar a la empresa de depósito y custodia de valores cada uno de los documentos que corresponda transar a través de distintas comunicaciones electrónicas.
- c. La empresa de depósito y custodia de valores dentro del plazo de dos días hábiles desde la fecha de aceptación computacional del retiro, egresará el documento de la custodia, y lo entregará a la Administradora, registrará la información en la Base de Datos y abrirá el trámite de transacción. .
- d. El mismo día de recibido el documento por la Administradora desde la empresa de depósito y custodia de valores , la Administradora lo depositará en su custodia local y a más tardar al día hábil siguiente lo ingresará en su Registro Computacional de Bonos
- e. Dentro de los 10 días hábiles de haberse suscrito el formulario señalado en la letra a. anterior, la Administradora deberá inscribir el documento Bono, para efectuar la oferta pública en alguna de las Bolsas de Valores del País. A más tardar el día hábil siguiente de efectuada tal inscripción, informará este hecho a

la empresa de depósito y custodia de valores a través de una comunicación electrónica, el que a su vez actualizará la información de la Base de Datos.

- f. La Administradoras deberá coordinarse adecuadamente con la Bolsa de Valores de manera tal que en los remates que realicen se singularicen como instrumentos de primera emisión, los Bonos de Reconocimiento de afiliados cuya pensión se encuentre en trámite.
- g. Por otra parte, si el afiliado estableció una tasa superior a la tasa interna de retorno (TIR) máxima (precio mínimo), al inscribir el documento Bono la Administradora determinará y utilizará la TIR máxima para los primeros 15 de los 30 días de plazo para su venta en el mercado secundario formal. En todo caso, la referida TIR máxima antes mencionada debe permitir al afiliado cumplir los requisitos para pensionarse anticipadamente, cuando corresponda. Transcurridos esos 15 días si no se ha transado el Bono, la Administradora deberá considerar el precio mínimo establecido por el afiliado o el requerido para pensionarse anticipadamente, según corresponda. Esta norma entrará en vigencia el primer día hábil de entrada en vigencia de la presente Circular.
- h. La tasa máxima mencionada en el párrafo anterior, se determinará de acuerdo a lo siguiente:

- 1. Bonos de Reconocimiento con vencimiento a uno o más años.

La Tir máxima para la venta de un Bono de Reconocimiento de un afiliado en el día t , corresponderá a la Tir de la categoría de valoración asociada a dicho Bono de Reconocimiento vigente para el día $t-1$, de acuerdo a lo establecido en la Circular N° 1.216 o aquella que la modifique o reemplace, más un spread de 25 puntos base.

Si no existiera una Tir de valoración asociada a la categoría del Bono de Reconocimiento del afiliado para el día $t-1$, la Tir máxima corresponderá al promedio ponderado de las tasas de interés de transacción de los Bonos de Reconocimiento de las categorías de valoración adyacentes, más un spread de 25 puntos base. Si no se puede determinar una tasa de valoración promedio ponderada de los Bonos de Reconocimiento calculados por la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones para el día $t-1$, se utilizará como benchmark, para fijar la tasa máxima, la tasa de interés de transacción promedio ponderada de la categoría correspondiente del día $t-2$ más un spread de 25 puntos, si no existiera, se repite el proceso descrito para el día $t-1$ y de esta forma sucesivamente para los días anteriores hasta que la tasa de valoración pueda ser calculada.

La tasa de interés de valoración promedio ponderada, se determinará

mediante interpolación de las tasas de interés de transacción promedio ponderada de las categorías adyacentes, con la siguiente fórmula:

$$Tir_{estimada\ categor.\ j} = Tir_{categor.\ anter.} \times P_i + Tir_{categor.\ poster.} \times (1 - P_i)$$

Donde:

$Tir_{categor.\ anterior}$: Tir de transacción promedio ponderada de la categoría anterior, más cercana a la categoría que se quiere valorar, que se haya transado el día del ajuste.

$Tir_{categor.\ posterior}$: Tir de transacción promedio ponderada de la categoría posterior, más cercana a la categoría que se quiere valorar, que se haya transado el día del ajuste

P_i : Ponderador de la categoría i anterior. $P_i = \frac{X - Y_i}{X}$

X : Suma del número de categorías que se encuentren entre las categorías anterior y posterior más cercanas a la categoría a valorar.

Y_i : Número de categorías que se encuentren entre la categoría i y la categoría que se desea valorar.

i : Categoría anterior que se utilizará en la valorización.

2. Bonos de Reconocimiento con vencimiento inferior a un año

La tasa de interés máxima para la venta de un Bono de Reconocimiento de un afiliado en el día t, se fijará de acuerdo a la tasa de interés de transacción promedio ponderada de los Bonos Reconocimiento calculados por la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones el día t-1, que venzan en el mismo mes y año calendario, más un spread de 25 puntos base.

Si no existe una tasa de interés de transacción promedio ponderada de la categoría correspondiente para el día t-1 que venza el mismo mes y año calendario, se utilizará como tasa de interés máxima, la tasa de interés de transacción promedio ponderada de aquellos Bono de Reconocimiento que venzan en el mes anterior y el mes siguiente más cercanos al vencimiento del Bono de Reconocimiento del afiliado hasta un año de plazo, de acuerdo al método de cálculo descrito en el número 1 anterior, más un spread de 25 puntos base.

Si no se encuentran tasas de interés de transacción promedio ponderadas para los meses adyacentes hasta un año, la tasa de interés máxima corresponderá a la tasa de interés de la categoría Bonos de Reconocimiento inmediatamente superior, más 25 puntos base.

Por último, si no se encuentra una tasa de interés en el día t-1 para fijar la tasa máxima, se recurrirá a las tasas de interés de transacción promedio ponderadas del día precedente y así sucesivamente, repitiendo en cada caso la metodología antes descrita.

La determinación de la tasa de interés máxima, vigente para el día t, será efectuada y transmitida a las Administradoras diariamente por esta Superintendencia el día t-1.

- i. La Administradora a más tardar el día hábil siguiente de transados los Bonos, los endosará, egresará de su custodia local, rebajará de su Registro Computacional de Bonos y entregará al inversionista antes del cierre del horario bancario, informando de este hecho a la empresa de depósito y custodia de valores a través de una comunicación electrónica, lo que dará origen al cierre del respectivo trámite. Dicho endoso deberá quedar consignado al reverso del instrumento, junto al nombre del afiliado, la firma de su representante y la fecha de la operación. Esta facultad deberá delegarse mediante un mandato otorgado especialmente para tal efecto que constará por escritura pública.
- j. Respecto de los Bonos de Reconocimiento que no se transaren y el mandato consignara anulación del trámite de pensión, la Administradora a más tardar en un plazo de 10 días hábiles de anulado el trámite de pensión, egresará los documentos de su custodia local, rebajándolos del correspondiente Registro Computacional y los depositará en la custodia centralizada, informándole la anulación del correspondiente trámite, a través de una comunicación electrónica. Esta comunicación dará origen al cierre del trámite de transacción.
- k. Respecto de los Bonos de Reconocimiento que no se transaren y el mandato consignare la facultad de cederlo a una compañía de seguros, la Administradora endosará el Bono de Reconocimiento a nombre de la respectiva compañía y el mismo día en que se traspasen los fondos de la cuenta individual para cubrir la prima, egresará el documento de su custodia local, rebajándolo del correspondiente Registro Computacional de Bonos y lo entregará directamente a la Aseguradora. Al día hábil siguiente de entregado el documento, informará este hecho a la empresa de depósito y custodia de valores a través de una comunicación electrónica, la cual dará origen al cierre del correspondiente trámite de transacción.
- l. A más tardar el día 15 o hábil siguiente de cada mes, la Administradora

informará al instituto emisor los Bonos de Reconocimiento transados durante el mes anterior, de acuerdo a las especificaciones indicadas en Anexo IV.

7. Endoso del Bono de Reconocimiento

- a. Si el afiliado opta por endosar su Bono de Reconocimiento directamente a una compañía de seguros de vida para financiar una renta vitalicia, en un plazo máximo de 5 días hábiles de suscrito el formulario Selección Modalidad de Transacción del documento Bono de Reconocimiento, definido en el anexo N° 17 de la Circular de Bono y sus modificaciones, la Administradora informará a la empresa de depósito y custodia de valores el inicio del trámite de cesión y le solicitará el documento, a través de una comunicación electrónica.
- b. Si el afiliado registrare más de un tipo de Bono por los cuales deba iniciarse el proceso de cesión, la Administradora deberá informar a la empresa de depósito y custodia de valores cada uno de los documentos que corresponda ceder a través de una comunicación electrónica por cada tipo de Bono.
- c. La empresa de depósito y custodia de valores, egresará el documento de su Custodia, y lo entregará a la Administradora, registrará la información en la Base de Datos y abrirá el trámite de cesión correspondiente, dentro del plazo de dos días hábiles desde la fecha de aceptación del retiro del documento.
- d. La Administradora, el mismo día de recibido el documento desde la empresa de depósito y custodia de valores, lo depositará en su custodia local y a más tardar el día hábil siguiente lo ingresará en su Registro Computacional de Bonos.
- e. El mismo día en que se traspasen los fondos de la cuenta individual para cubrir la prima, la Administradora egresará el Bono de Reconocimiento de su custodia local, lo rebajará de su Registro Computacional de Bonos y se lo entregará a la compañía de seguros que corresponda, previo endoso de los documentos a nombre de la misma.
- f. El endoso de los Bonos de Reconocimiento deberá quedar consignado al reverso de éstos, junto al nombre del afiliado, la firma de su representante y la fecha de la operación. Esta facultad deberá delegarse a través de un mandato que constará por escritura pública. El endoso de estos documentos podrá ser efectuado por las personas debidamente autorizadas para ello, para lo cual cada Administradora deberá nombrar a una persona y su reemplazante.
- g. El mismo día de entregado el Bono de Reconocimiento a la compañía de seguros, la Administradora informará este hecho a la empresa de depósito y custodia de valores a través de una comunicación electrónica, que actualizará la Base de Datos y dará origen al cierre del trámite de cesión.

- h. En los casos en que el traspaso de fondos a la compañía de seguros quede sin efecto, la Administradora a más tardar en un plazo de 10 días hábiles de producido este hecho, retirará el documento de su custodia local, rebajándolo del correspondiente Registro Computacional de Bonos, lo depositará en la custodia centralizada e informará este hecho, a través de una comunicación electrónica que dará origen al cierre del trámite de cesión.
- i. Si la Renta Vitalicia cuyo traspaso de fondos a la compañía de seguros ya se hubiere completado, quedare sin efecto, la Administradora el mismo día que reciba la devolución de los fondos con el correspondiente Bono de Reconocimiento, depositará el documento en su custodia local y lo ingresará en su Registro Computacional. En un plazo de 10 días hábiles de depositado, retirará el documento de su custodia local, rebajándolo del correspondiente Registro Computacional y lo depositará en la custodia centralizada, informando este hecho, a través de una comunicación electrónica que dará origen al cierre del trámite de cesión.
- j. A más tardar el día 15 o hábil siguiente de cada mes, la Administradora informará al instituto emisor los Bonos de Reconocimiento cedidos durante el mes anterior, de acuerdo a las especificaciones indicadas en Anexo IV.

8. Cobro anticipado del Bono de Reconocimiento

- a. La Administradora dentro de los 5 días hábiles siguientes de recibida una solicitud de cobro anticipado del Bono de Reconocimiento, o de recibido los antecedentes que se deben remitir al instituto emisor con la solicitud de cobro anticipado, cuando el afiliado invoca el desempeño de trabajos pesados, deberá consultar la información registrada en la Base de Datos de la empresa de depósito y custodia de valores , a objeto de verificar si el afiliado registra otra solicitud en trámite o si su documento se encuentra en un trámite o estado incompatible con la nueva solicitud de cobro anticipado, según la Matriz de Trámites Concurrentes que se define en el Anexo III de la presente Circular. La Administradora verificará especialmente la procedencia de la solicitud, confirmando la existencia de un Bono de Reconocimiento emitido con valor mayor que cero, que no se encuentre liquidado, ni cedido, ni transado.
- b. En caso que la Administradora determinare que no procede tramitar la solicitud de cobro anticipado, a más tardar el día hábil siguiente de vencido el plazo señalado en la letra a. anterior, deberá devolver la solicitud de cobro anticipado al trabajador, informándole mediante carta certificada, los motivos por los cuales no fue cursado su requerimiento. Si el motivo obedece a que el Bono de Reconocimiento no está emitido, deberá informarle que una vez emitido, el

trabajador podrá suscribir una nueva solicitud de cobro anticipado.

- c. Si procediere cursar la solicitud de cobro anticipado, la Administradora dentro del mismo plazo señalado en la letra b. anterior, informará a la empresa de depósito y custodia de valores el inicio del trámite y le solicitará el documento a través de una comunicación electrónica. Si el Bono de Reconocimiento no estuviere en la custodia de la empresa de depósito y custodia de valores, por encontrarse en un trámite o estado que así lo ameritara, la Administradora sólo le informará la suscripción del respectivo trámite.
- d. Si el afiliado registrare más de un tipo de título vigente por los cuales deba solicitarse su cobro anticipado, la Administradora deberá informar a la empresa de depósito y custodia de valores cada uno de los documentos que corresponda tramitar a través de comunicaciones electrónicas.
- e. La empresa de depósito y custodia de valores en un plazo de dos días hábiles desde la fecha de aceptación del retiro, egresará el documento de su custodia, y lo entregará a la Administradora, registrará la información en la Base de Datos y abrirá un trámite de cobro anticipado.
- f. La Administradora, el mismo día de recibido el documento desde la empresa de depósito y custodia de valores, lo depositará en su custodia local de Bonos y a más tardar al día hábil siguiente lo ingresará en su Registro Computacional de Bonos. Sin perjuicio de lo anterior, las Administradoras podrán entregar directamente los títulos desde la empresa de depósito y custodia de valores al Instituto Emisor por trámite, junto con la documentación correspondiente, omitiendo su paso por la custodia local.
- g. En un plazo no superior a 2 días hábiles de ingresado el Bono a la custodia local, la Administradora deberá remitirlo al instituto emisor, egresándolo de la custodia local y rebajándolo de su Registro Computacional. Con todo, en ningún caso el trámite completo podrá exceder el plazo de 15 días corridos desde recibida la solicitud de cobro anticipado o de recibido los antecedentes que se deben remitir al instituto emisor con la solicitud de cobro anticipado, cuando el afiliado invoca el desempeño de trabajos pesados.
- h. La Administradora, dentro de los 2 días hábiles siguientes de recibido el informe a través del cual el instituto emisor le comunica el resultado del cobro anticipado, deberá verificar que los trabajadores involucrados correspondan a afiliados vigentes en ella.
- i. Por los trabajadores cuya afiliación no le pertenece a la Administradora, deberá aplicar el procedimiento definido en el Anexo II, de esta Circular. Dentro de los 2 días hábiles siguientes de determinada la afiliación vigente, la Administradora remitirá a la respectiva Administradora, la documentación recibida desde el

instituto emisor como resultado de los cobros anticipados, para que estas últimas a su vez, lo informen a la empresa de depósito y custodia de valores y al afiliado.

- j. Respecto de los trabajadores que se encuentran incorporados a la Administradora cuyos cobros anticipados de Bono fueron aceptados o rechazados y el documento material ha sido enviado corregido o devuelto por el instituto emisor, la Administradora a más tardar el día hábil siguiente, deberá depositarlos en su custodia local e ingresarlos en su Registro Computacional. Dentro del mismo plazo anterior, determinará si existen otros trámites pendientes para el mismo documento, verificando previamente si el documento recibido permite dar por cerrado dichos trámites. Si existe algún trámite pendiente, a más tardar en un plazo de 10 días hábiles remitirá nuevamente el documento al instituto emisor, rebajándolo de su Registro Computacional e informando a la empresa de depósito y custodia de valores a través de una comunicación electrónica para que esta actualice el estado del trámite de cobro anticipado como “resuelto con trámite concurrente pendiente”. La Administradora deberá disponer de los respaldos que permitan acreditar el cumplimiento de estas actuaciones.
- k. Mientras exista un trámite pendiente en conformidad a la matriz de trámites concurrentes, que impida el depósito del documento en la custodia centralizada no se podrá cerrar el trámite de cobro anticipado.
- l. Si no existiere otro trámite pendiente para el mismo documento, a más tardar en el plazo de 10 días hábiles de recibido el documento, la Administradora lo rebajará de su Registro Computacional y lo depositará en la custodia centralizada, informando su ingreso a través de una comunicación electrónica.
- m. En un plazo dos días hábiles de efectuado el depósito del documento por caja, la empresa de depósito y custodia de valores actualizará la información en la Base de Datos. Esta operación dará origen al cierre de los trámites que correspondan.
- n. Por las solicitudes de cobro anticipado rechazadas, el afiliado podrá solicitar su reconsideración, lo que dará origen a un nuevo trámite.
- o. Por los cobros anticipados de Bono aceptados o rechazados sin documentos devueltos por el instituto emisor y sin trámites pendientes para el mismo documento, la Administradora solicitará por escrito al instituto emisor el envío del Bono de Reconocimiento modificado o la devolución del instrumento. Una vez enviado o devuelto el documento por el instituto emisor, la Administradora lo depositará primero en su custodia local y luego en la custodia centralizada, actualizando los correspondientes registros computacionales. El ingreso de estos documentos a la custodia centralizada deberá efectuarse en un plazo de 10 días hábiles contado desde la fecha de su recepción, lo que dará lugar al cierre del trámite.

- p. Si la nueva fecha de vencimiento del Bono de Reconocimiento se encontrare vencida, el instituto emisor no emitirá el nuevo documento sino que procederá a la liquidación del instrumento original, previa solicitud de liquidación cursada por la Administradora. En esta situación la Administradora deberá ceñirse al procedimiento de liquidación, definido en el número 5, del Capítulo III, de esta Circular.
- q. El instituto emisor remitirá los documentos visados si al momento de solicitar el cobro anticipado, éstos documentos ya se encontraban visados o con una solicitud de visación pendiente.
- r. Si en este caso la Administradora recibiere un documento sin visar, en un plazo de 2 días hábiles desde la fecha de recepción del documento, lo devolverá al instituto emisor y solicitará su visación de acuerdo al procedimiento definido en el número 4, del Capítulo III, de esta Circular.
- s. Efectuado lo anterior, a más tardar el quinto día hábil de recibida la respuesta a una solicitud de cobro anticipado desde el instituto emisor, la Administradora comunicará el pronunciamiento al afiliado, por un medio del cual quede constancia.

9. Traspasos de información de afiliados entre AFP

- a. Cada vez que un afiliado traspase sus fondos previsionales de una Administradora a otra, el día hábil siguiente al del canje del traspaso de los saldos de las cuentas personales, la Administradora antigua deberá enviar una comunicación electrónica a la empresa de depósito y custodia de valores , solicitándole traspasar a la nueva Administradora toda la información que registre el respectivo trabajador en la Base de Datos, previa confirmación de que la información incluida en la mencionada comunicación electrónica sea la misma que la contenida en los registros tipo 2 y tipo 3 del Anexo 5-A de la Circular N° 1.317 y sus modificaciones de esta Superintendencia.
- b. La empresa de depósito y custodia de valores, a más tardar el día hábil siguiente de recibida la comunicación señalada en la letra a. anterior, verificará en su Base de Datos que los afiliados incluidos en la referida comunicación se encuentren vigentes en la cuenta de la Administradora antigua. Esta verificación será efectuada por cédula nacional de identidad del trabajador.
- c. Por los afiliados cuya afiliación sea confirmada, a más tardar, el día hábil subsiguiente de recibida la comunicación de solicitud de traspaso, la empresa de depósito y custodia de valores procederá a traspasar a la nueva Administradora todos los registros involucrados, e informará a ambas Administradoras mediante

comunicación electrónica.

- d. Respecto de los afiliados cuya afiliación no sea confirmada, en el mismo plazo señalado en el número precedente, la empresa de depósito y custodia de valores rechazará el traspaso, informando este hecho a través de una comunicación electrónica a la antigua Administradora, la que dentro de los cinco días hábiles siguientes, deberá regularizar la situación enviando una nueva comunicación con los afiliados que pudieron ser aclarados.
- e. A más tardar el día hábil siguiente de recibida la nueva comunicación de solicitud de traspaso, la empresa de depósito y custodia de valores aplicará el procedimiento señalado en la letra c. anterior.
- f. Dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, las Administradoras, tanto en su calidad de Administradora antigua como nueva, generarán un informe que contendrá el total de afiliados cuyos registros de Bono fueron enviados o recibidos en traspaso por la empresa de depósito y custodia de valores y aquellos casos respecto de los cuales no se pudo efectuar el movimiento, indicando la causa que impidió realizar el traspaso.
- g. La Antigua Administradora dispondrá de 2 días hábiles contado desde la fecha de emisión del informe señalado precedentemente, para regularizar la situación de los registros no traspasados. Si venciere dicho plazo y no se lograra una solución, la Administradora antigua será responsable de cualquier perjuicio que se le pudiere ocasionar al trabajador por la citada omisión.
- h. Sin perjuicio de los controles señalados precedentemente, la nueva Administradora, en un plazo no superior a 5 días hábiles de recibida la comunicación electrónica indicada en la letra c. anterior, deberá confirmar que la información recibida desde la antigua Administradora en los registros tipo 2 y tipo 3 del Anexo 5-A de la Circular N° 1.220 y sus modificaciones, sea igual a la contenida en la referida comunicación electrónica. Si existieren diferencias, la Administradora nueva, en coordinación con la antigua Administradora, será responsable de investigar el origen de ellas y de adoptar las medidas que permitan resolver tales diferencias.

CAPITULO IV: ARQUEOS, INFORMES PERIODICOS; DETERMINACIÓN DE SALDOS DIARIOS Y CUADRATURAS

1. Arqueos.

- a. Simultáneamente con los arqueos que se deben hacer a los instrumentos de inversión, las Administradoras a través de sus auditores internos y/o externos deberán efectuar al menos 3 veces durante cada semestre, arqueos de los Bonos de Reconocimiento en su custodia local. Para esto confrontarán la información contenida en el Registro de la custodia local con los documentos materiales mantenidos en su custodia. En estos arqueos las Administradoras deberán comprobar la existencia, integridad y autenticidad de los títulos, verificando como mínimo los siguientes datos:
 - Apellido paterno, materno y nombre del afiliado.
 - RUT y DV del afiliado.
 - Valor nominal del Bono.
 - Número de Bono de Reconocimiento
 - Código bursátil (según corresponda)
 - Tipo de documento.
 - Tipo de formato.
 - Fecha de emisión.
 - Estado del Bono

- b. Asimismo, junto con la realización de este arqueo, la Administradora deberá verificar en base a muestras, la validez, exactitud y veracidad de los títulos y trámites registrados en la Base de Datos de la empresa de depósito y custodia de valores sobre los cuales cada Administradora posee la responsabilidad de su resguardo. Para ello, deberá requerir a la empresa de depósito y custodia de valores la emisión de un archivo computacional con la información referida al mismo día del arqueo, el que deberá incluir los siguientes datos: nombre y RUT del trabajador, número de Bono, Tipo de Documento, Tipo de Formato, valor nominal y actualizado del documento, estado del Bono, sus trámites asociados, estado de estos trámites e indicador de custodia (1 = en custodia centralizada; 2 =

fuera de la custodia centralizada), fecha de emisión y condición de materialidad. Esta información deberá presentarse separada por tipo de Bono y por tipo de formato. Para esto confrontarán la información contenida en la muestra con los documentos físicos asociados a ella, mantenidos en custodia en la empresa de depósito y custodia de valores . Para validar el estado de cada trámite deberán verificarlo con el instituto emisor.

- c. Además, transcurrido un año desde la entrada en vigencia de la presente Circular y posteriormente, cada tres años el último día hábil del mes de junio, las Administradoras deberán confrontar la información de Bono de Reconocimiento contenida en la Base de Datos de la empresa de depósito y custodia de valores, con aquella que registra el instituto emisor. Esta confrontación deberá comprender los mismos datos que los señalados para el arqueo de la custodia local, más el estado que registra el documento Bono en ambas bases. La metodología que utilizará para estos efectos deberá ser concordada con el Instituto de Normalización Previsional y sometida a la aprobación de esta Superintendencia previo a su aplicación. Por lo tanto, dentro del plazo de 180 días contado desde la entrada en vigencia de la presente Circular las Administradoras deberán remitir a este Organismo la metodología propuesta.
- d. Será responsabilidad del gerente general de la Administradora y del auditor externo, cuando corresponda, el resguardo de la información computacional entregada por la empresa de depósito y custodia de valores y el instituto emisor, la que deberá contar con las medidas que al efecto adopten de común acuerdo.
- e. Dentro de los tres días hábiles siguientes de efectuado el arqueo, la Administradora deberá elaborar un informe preliminar, separado por tipo de documento, sobre los Bonos de Reconocimiento que a la fecha del arqueo se encontraban en la custodia local. Dicho informe deberá estar suscrito por el gerente general, el ejecutivo de mayor rango encargado del área de Bono de Reconocimiento, el auditor interno y el auditor externo cuando la Administradora así lo disponga, el cual deberá enviarse a esta Superintendencia.
- f. Dentro de los 20 días hábiles siguientes de efectuado el arqueo, la Administradora deberá elaborar el informe definitivo del arqueo de los Bonos de Reconocimiento, suscrito por el gerente general, el ejecutivo de mayor rango encargado del área de Bono de Reconocimiento, el auditor interno y el auditor externo cuando la Administradora así lo disponga, el cual deberá enviarse a esta Superintendencia.
- g. El mencionado informe deberá contener un detalle de los procedimientos empleados en el arqueo, las conclusiones y demás antecedentes que permitan a este Organismo Fiscalizador apreciar el nivel de eficiencia de los sistemas de control interno de la Administradora.
- h. Cinco días hábiles antes de la fecha de inicio de cada uno de los arqueos, excepto

el que corresponda al último día del año, las Administradora deberán informar a esta Superintendencia la fecha en que éstos se realizarán.

- i. El último arqueo del año de la custodia local y la validación de la información contenida en la Base de Datos en la empresa de depósito y custodia de valores, deberá contar con la participación del auditor externo que le corresponda auditar los estados financieros anuales de los Fondos de Pensiones, quien emitirá un informe sobre los sistemas de control interno diseñados para garantizar la seguridad en el manejo de los instrumentos. Dicho informe deberá ser suscrito por el auditor externo y remitirse a esta Superintendencia junto con los estados financieros anuales auditados de cada Fondo de Pensiones.
- j. En el informe referido al resultado definitivo del arqueo de la custodia local y la validación de la información contenida en la Base de Datos de la empresa de depósito y custodia de valores, efectuado por los auditores internos y externos, deben pronunciarse al menos acerca de lo siguiente:
 - Cantidad de Bonos que se encuentran en la custodia local a la fecha del arqueo.
 - Consistencia de la información de cada documento material con la registrada en la Base de Datos de la empresa de depósito y custodia de valores, considerando los ocho datos llave (RUT, valor nominal, número de Bono, estado del Bono, trámites asociados, estado de estos trámites, código bursátil, tipo de Bono y tipo de formato).
 - Evaluación acerca de las medidas de control existentes en esa Administradora sobre las especies valoradas Bonos de Reconocimiento, en especial las referidas al traslado de los documentos por la Administradora.
 - Cantidad de Bonos que la custodia centralizada registra en la cuenta de la Administradora, correspondientes a trabajadores que no registran afiliación vigente en esa Administradora.
 - Cantidad de Bonos que se encuentran en la custodia local, correspondientes a trabajadores con afiliación vigente en la Administradora, pero que la custodia centralizada no la registra en la cuenta de la Administradora.
 - Resultado obtenido de las validaciones realizadas a que se refiere el número 2 anterior, debiendo indicar además, los criterios, procedimientos y/o técnicas de auditoría utilizados para seleccionar la muestra, número de casos que componen la muestra y porcentaje de la muestra respecto del universo.
- k. Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, las Administradoras serán responsables de verificar la validez y autenticidad de la información contenida en la custodia de la empresa de depósito y custodia de valores, a través de la realización de los arqueos que estimen convenientes sobre los títulos que materialmente se encuentran depositados en ella.

2. Información contable y financiera de los Bonos de Reconocimiento

- a. La información registrada en la custodia centralizada será el respaldo oficial tanto de los saldos registrados en las cuentas contables de orden “Bonos de Reconocimiento” y “Responsabilidad por Bonos de Reconocimiento”, como en la Nota Explicativa N° 27, Bonos de Reconocimiento de los Informes Financieros de los Fondos de Pensiones, de acuerdo a lo establecido en la Circular N° 1237 de esta Superintendencia o por aquella que la modifique o la reemplace. En virtud de lo anterior las Administradoras deberán obtener de la empresa de depósito y custodia de valores un archivo computacional con la siguiente información: nombre y RUT del trabajador, número de Bono, valor nominal y actualizado del documento, estado del Bono, sus trámites asociados y el estado de éstos e indicador de custodia (1: en custodia centralizada; 2: en custodia local; 3: en trámite en caja emisora), fecha de emisión y condición de materialidad. Esta información deberá presentarse separada por tipo de Bono y por tipo de Fondo.
- b. Respecto de los Bonos de Reconocimiento que a esa fecha se encuentren en la custodia local y que correspondan a emisiones nuevas no ingresadas a la custodia centralizada, es preciso señalar que éstos deben ser incluidos en el archivo señalado en el párrafo anterior, debido a que la Administradora también es responsable de su resguardo.
- c. De igual forma, las Administradoras deberá obtener de la empresa de depósito un archivo computacional con la información de los Bonos de Reconocimiento liquidados, cedidos, transados o devueltos a la institución de previsión por desafiliación o pensión no contributiva. Este archivo deberá contener como mínimo la siguiente información: nombre y RUT del afiliado, tipo de Bono, número de Bono, valor nominal, monto total del Bono liquidado o transado en pesos o valor del Bono cedido en U.F., estado del Bono, fecha del estado y trámites asociados al estado
- d. Los archivos mencionados en las letras a. y c. precedentes, deberán guardarse en los sistemas computacionales de la Administradora y encontrarse a disposición de esta Superintendencia dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al del cierre del respectivo mes, en un disco compacto (CD) y en formato Excel.
- e. No obstante lo anterior, las Administradoras de Fondos de Pensiones serán responsables de que la empresa de custodia y depósito de valores envíe mensualmente a la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones, la información contenida en los archivos mencionados en las letras a. y c. precedentes, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al del cierre del respectivo mes, para lo cual las AFP considerarán en forma expresa en los respectivos contratos, los mecanismos para que dicha obligación se cumpla estrictamente.

3. Determinación de Saldos Diarios y Cuadraturas Mensuales.

- a. Las Administradoras serán responsables de determinar diariamente los saldos en pesos correspondientes al valor actualizado de los Bonos de Reconocimiento consignados en la Base de Datos de la empresa de depósito y custodia de valores y en el Registro Computacional de la custodia local, los cuales deberán ser plenamente consistentes con los saldos registrados en las cuentas contables de orden “Bono de Reconocimiento” y “Responsabilidad por Bono de Reconocimiento” Por lo anterior, diariamente, la empresa de depósito y custodia de valores deberá enviar a las Administradoras un archivo con el detalle uno a uno de los documentos Bono de Reconocimiento que se encuentren vigentes en su cuenta de inventario, es decir que no registren estado de liquidados, cedidos, transados o inactivos. Los campos a informar serán: apellido materno y nombre del afiliado, RUT y dígito verificador del afiliado, valor nominal del Bono, valor actualizado del documento, número de Bono de Reconocimiento, código bursátil(según corresponda), tipo de documento, tipo de formato, fecha de emisión, estado del documento, condición actualizada de materialidad, indicador de custodia(1=en custodia centralizada; 2=fuera de la custodia centralizada), tipo de trámite, estado del trámite y totales de control por tipo de custodia, tipo de documento y estado del documento, indicando su estado.
- b. Los saldos diarios que se determinen deberán considerar el valor actualizado de la totalidad de los registros de los documentos mantenidos tanto en la custodia de la custodia centralizada como en la custodia local o en algún trámite en el instituto emisor, respecto de los cuales las Administradoras mantienen la responsabilidad de resguardarlos.
- c. Para tales efectos y por única vez, el primer **Saldo Inicial** corresponderá a aquel que informe la custodia centralizada mediante el archivo a que se refiere la letra a. anterior, a más tardar, el quinto día hábil del mes siguiente al de entrada en vigencia de la presente Circular y corresponderá también al saldo inicial contable.
- d. Al **Saldo Inicial** así determinado, se le sumarán diariamente todos los movimientos de **ingreso** y se le deducirán todos los movimientos de **egreso** que correspondan a las comunicaciones y trámites que se realicen respecto de los Bonos de Reconocimiento en conformidad con las normas contenidas en la presente Circular y que constituyan movimiento de Inventario, los cuales se deberán registrar simultáneamente en la contabilidad de los Fondos de Pensiones, conforme a la naturaleza de cada uno de ellos (cargo o abono según corresponda de acuerdo a las definiciones contenidas en la Circular N° 1.214 de esta Superintendencia y sus modificaciones), no pudiendo involucrar en una sola imputación contable comunicaciones y/o trámites que no correspondan a una misma naturaleza.
- e. Al término del día, las Administradoras deben determinar el **Saldo Final** que será el que resulte de haber sumado y restado los movimientos producidos durante el

día al Saldo Inicial.

- f. Al día siguiente, el **Saldo Inicial**, corresponderá al Saldo Final determinado al cierre del día anterior y así sucesivamente.
- g. La determinación diaria de saldos a que se refieren las letras precedentes, deberá considerar el número de Bonos involucrados tanto en el saldo inicial, en cada movimiento de ingreso y egreso, como en el saldo final. La información de ellos deberá presentarse separada por tipo de Fondo, tipo de Bono, y por totales consolidados.
- h. Dentro de los primeros 7 días hábiles de cada mes, las Administradoras deberán realizar una cuadratura entre los registros y totales según el **Saldo Final** determinados al último día hábil del mes inmediatamente anterior y los registros y totales informados por la empresa de depósito y custodia de valores mediante el archivo a que se refiere la letra a. anterior, cuadratura que deberá presentarse también separada por tipo de Fondo y tipo de Bono, y por totales consolidados.
- i. En caso de producirse diferencias, éstas sólo podrán corresponder a discrepancias temporales que no requieren de ningún tipo de regularización ni ajuste contable. No obstante de producirse otro tipo de diferencia, el mismo día de detectadas, las Administradoras deberán iniciar las gestiones regularizadoras con la empresa de depósito y custodia de valores que permitan resolverlas en un plazo máximo de 7 días hábiles.
- j. Las Administradoras deberán mantener a disposición de esta Superintendencia copia de la documentación que permita comprobar las cuadraturas, como asimismo, de todas las gestiones desarrolladas por las Administradoras para solucionar eventuales diferencias.

CAPITULO V: EXTRAVÍO, DESTRUCCIÓN O SUSTRACCIÓN DE UN BONO DE RECONOCIMIENTO

1. Procedimiento

En caso de extravío, destrucción o sustracción de un Bono de Reconocimiento, la Administradora responsable de su custodia deberá aplicar el siguiente procedimiento:

- Informar en detalle a esta Superintendencia lo sucedido.
- Dentro de las 24 horas de detectado el extravío, destrucción o sustracción del documento Bono, realizará una declaración formal ante el emisor acerca de lo sucedido, identificando al afiliado y el número del Bono, número de registro del documento, si correspondiere, código bursátil, tipo de formato y tipo de documento y valor nominal. En el caso en que el emisor corresponda al Instituto de Normalización Previsional el aviso debe dirigirse al Jefe de la División Bono de Reconocimiento de dicho Instituto con copia a la custodia de títulos de la División.
- Notificar el extravío, destrucción o sustracción del documento, por medio de un aviso publicado en la edición del Diario Oficial correspondiente a los días primero o quince del mes siguiente a aquél en que se realizó la declaración formal ante el Emisor o en la edición del día hábil siguiente si no existiera edición en esos días. En esta notificación deberá consignarse el número de registro del documento cuando se trate de un título emitido en formato de especie valorada.
- Solicitar el reemplazo del documento, remitiendo al Instituto Emisor la declaración señalada en el párrafo ante precedente y la copia de la hoja del Diario Oficial que contenga el aviso ordenado precedentemente.
- Efectuar un procedimiento judicial no contencioso si los documentos corresponden a Bonos de Reconocimiento visados y cedidos.
- Informar lo sucedido a la empresa de depósito y custodia de valores a través de una comunicación electrónica, para que éste actualice en su Base de Datos su condición de extraviado y que su estado de trámite es “en proceso de nueva emisión por extravío, destrucción o sustracción”.

2. Registro

- a. Las Administradoras en conjunto, deberán crear un Registro de Bonos de Reconocimiento extraviados, destruidos o sustraídos, de actualización permanente, que servirá para consultar en forma previa todos aquellos casos en que se tenga que solicitar al Instituto de Normalización Previsional la emisión de un nuevo Bono por esta causa. Este registro deberá contener como mínimo los siguientes datos: identificación del afiliado, número del Bono, número de registro del documento, código bursátil si correspondiere, tipo de documento y valor nominal. Cuando se trate de un título emitido en formato de especie valorada, se consignará el número de registro del documento
- b. Para esto, las Administradoras deberán consolidar la información histórica de Bonos de Reconocimiento extraviados que registra cada Administradora, con la información que registra el Instituto de Normalización Previsional; para lo cual dispondrán de un plazo de 180 días desde la vigencia de la presente Circular.
- c. Una vez creado este Registro, las Administradoras deberán incorporar la información en la Base de Datos de la empresa de depósito y custodia de valores, según lo indicado en la letra b, del Anexo I de la presente Circular.
- d. Los documentos Bono de Reconocimiento que a la fecha de entrada en vigencia de esta Circular, la Administradora los registre en proceso de regularización con el instituto emisor, deberán incorporarse a la Base de Datos de la empresa de depósito y custodia de valores clasificados como Bonos extraviados sin publicar, en la categoría inmaterial.

CAPITULO VI. MODIFICACIONES A LA NORMATIVA

- a. Reemplázase la letra C del Capítulo I.1 de la Circular 691 de fecha 20.08.1991, sobre Bono de Reconocimiento.
- b. Reemplázase la letra D del Capítulo I.3 de la Circular 691 ya citada.
- c. Reemplázanse los Capítulos III y IV de la citada Circular 691, de esta Superintendencia
- d. Derógase Oficio N° P/N 1835 de fecha 02.08.1996, de esta Superintendencia.

CAPITULO VII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

- a. Las Administradoras de Fondos de Pensiones y la empresa de depósito y custodia de valores deberán adecuar las normas del contrato vigente y las respectivas especificaciones técnicas de la custodia centralizada de Bono de Reconocimiento en todo aquello que sea pertinente.

- b. Las Administradoras de Fondos de Pensiones en un plazo de 60 días a contar de esta fecha, deberán remitir a esta Superintendencia tanto el contrato de depósito, como las especificaciones técnicas que le permitan aplicar íntegramente las normas de la presente Circular.

CAPITULO VIII. VIGENCIA

- a. Las normas contenidas en los capítulos I al V de la presente Circular, entrarán en vigencia dentro del plazo de 180 días, contado desde esta fecha.
- b. Las normas establecidas en el número 3, del Capítulo I, de la presente Circular, se harán exigibles dentro de los 60 días a contar de esta fecha.

SOLANGE M. BERSTEIN JÁUREGUI
Superintendente de AFP

Santiago, 17 de Abril 2006

ANEXO I: BASE DE DATOS DE BONOS DE RECONOCIMIENTO DE LA CUSTODIA CENTRALIZADA

1. La empresa de depósito y custodia de valores deberá crear y mantener en un sistema computacional, un archivo denominado Base de Datos de Bonos de Reconocimiento, destinado a contener todos los datos referidos a los registros asociados a cada instrumento y todos los trámites efectuados tanto respecto de aquellos que se encuentren materialmente en su custodia como por los que hubiesen egresado y de los cuales sólo se cuenta con el Antecedente Bono de Reconocimiento.
2. Será responsabilidad de las Administradora informar correcta y oportunamente a la empresa de depósito y custodia de valores todos los movimientos y datos que permitan mantener permanentemente actualizada la información en la Base de Datos de Bonos de Reconocimiento.
3. Cada afiliado podrá registrar un Bono vigente por cada tipo de Bono y por cada documento existirá a lo menos, un registro en la Base de Datos y su información deberá ser accesible a través de cualquiera de los siguientes elementos:
 - Cédula nacional de identidad del afiliado y Dígito Verificador (DV).
 - Nombre del afiliado.
 - Número de Bono o Título (según tipo de formato).
4. Sin perjuicio de las consultas de información que la empresa de depósito y custodia de valores habilite respecto de los trámites, como de las respectivas transacciones, dicha entidad deberá establecer un mecanismo de consulta que indique para cada afiliado los tipos de Bono que registra, el estado de cada documento y de sus trámites asociados.
5. La Administradora que registre vigente la afiliación del trabajador y la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones, tendrán acceso en línea a la información contenida en la Base de Datos de la custodia centralizada.
6. La Base de Datos de Bonos de Reconocimiento deberá contener como mínimo la siguiente información:



a) Información de los afiliados:

Campo	Picture	Contenido
Cédula nacional de identidad	9(09)	
DV cédula nacional de identidad	X(01)	
Apellido paterno	X(20)	
Apellido materno	X(20)	
Nombres	X(30)	
Fecha de nacimiento	9(08)	AAAAMMDD
Fecha de afiliación al sistema	9(08)	AAAAMMDD
Sexo	X(01)	M: Masculino; F: Femenino
Fecha en que se creó el registro de afiliación en custodia centralizada	9(08)	AAAAMMDD
Administradora que creó el registro de afiliación en la custodia centralizada	9(05)	(1)
Administradora afiliación vigente	9(05)	(1)
Administradora afiliación anterior	9(05)	(1)

La información de los afiliados, con excepción de los cuatro últimos datos, debe corresponder a la registrada en los respectivos instrumentos emitidos y sus antecedentes o en las correspondientes Solicitudes de Emisión.

Descripción de códigos:

(1) Identificación Administradora

4003: Cuprum
4005: Habitat
4012: Planvital
4008: Provida
4010: Santa María
4011: Bansander

Equivalentes a los códigos internos utilizados en la empresa de depósito y custodia de valores para identificar las cuentas de inventario de las Administradoras.

b) Información de los Bonos de Reconocimiento en cuenta de inventario de la Administradora :

Campo	Picture	Contenido
Número de solicitud de emisión del Bono, código Administradora	9(05)	
Número de solicitud de emisión del Bono, folio Administradora	9(06)	
Número de solicitud de emisión del Bono, DV Administradora	X(01)	
Fecha de ingreso del Bono a la Custodia	9(06)	AAAAMM
Administradora que ingresó el Bono a la Custodia	9(05)	Según códigos definidos en la Información del Afiliado
Condición de materialidad	X(01)	M: Material; D: Desmaterial (1)
Fecha de egreso del Bono de la Custodia	9(06)	AAAAMM
Administradora que retiró el Bono de la Custodia	9(05)	Según códigos definidos en la Información del Afiliado
Causal del retiro del Bono de la Custodia	9(01)	(2)
Condición de extravío	9(01)	1: Extraviado; 2: No extraviado; Extraviado sin publicar.
Fecha de la publicación del Bono extraviado	9(08)	AAAAMMDD
Tipo de Bono	9(02)	(3)
Emisor del Bono	9(05)	(4)
Número de Registro	X(12)	Número y dígito verificador
Número del documento	X(10)	N° de Bono y dígito verificador
Código bursátil	X(10)	Código bursátil
Monto nominal	9(12)	Monto nominal
Valor actualizado del Bono en pesos	9(12)	Según fórmula indicada en el número 14, del Capítulo IX, número 14
Caja de previsión última cotización	9(02)	(5)

Fecha de emisión	9(06)	AAAAMM
Fecha de vencimiento	9(08)	AAAAMMDD
Tipo Formato	9(01)	1: Formato antiguo; 2: Formato valorado
Tipo formulario según Antecedente Bono (ABR)	X(01)	(6)
Alternativa de cálculo, según ABR	9(01)	(7)
Monto de Indemnización, según AB	9(10)v99	
Tiempo total cotizado, según AB	9(02)v99	
Cajas de imposición, según AB	9(02)	
Años/fracción de imposiciones, según AB	9(02)v99	
Remuneraciones, valor, según AB	9(06)v99	
Remuneraciones, período, según AB	9(06)	AAAAMM
Código de Diferenciación, según AB	X(01)	E : Emitido; L: Liquidado
Condición de Visación	X(02)	VI:Visado; NV: No visado
Código de estado del Bono	9(02)	(8)
Fecha de notificación del Bono al afiliado	9(08)	AAAAMMDD
Número de folio de correo certificado enviado para notificar el Bono al afiliado	9(10)	
Precio inscripción Bono en Bolsa, en pesos	9(12)	
Precio inscripción Bono en Bolsa, en U.F.	9(12)V9(02)	
Precio inscripción Bono en Bolsa, como % valor par	9(03)V9(02)	
TIR de la inscripción	9(03)V9(02)	
Precio mínimo de inscripción del Bono en Bolsa para cumplir el requisito, en pesos.	9(12)	
Precio mínimo de inscripción del Bono en Bolsa para cumplir el requisito, en U.F.	9(12)V9(02)	
Precio mínimo de inscripción del Bono en Bolsa para cumplir el requisito, como % valor par	9(03)V9(02)	
Precio mínimo de inscripción del Bono en Bolsa fijado por el afiliado, en pesos	9(12)	
Precio mínimo de inscripción del Bono en Bolsa fijado por el afiliado, en U.F.	9(12)V9(02)	
Precio mínimo de inscripción del Bono en Bolsa fijado por el afiliado, como % valor par	9(03)V9(02)	
Bolsa en que se inscribió el Bono	X(20)	
RUT y DV del corredor a través del cual se efectuó la transacción	9(10)	
RUT y DV del inversionista que adquirió el Bono en la transacción	9(10)	

Fecha en que se transó el Bono	9(08)	AAAAMMDD
Valor del Bono transado, en pesos	9(12)	
Valor del Bono transado, en U.F.	9(12)V9(02)	
Valor del Bono transado, como % del valor par	9(03)V9(02)	
TIR de la transacción	9(03)V9(02)	
Signo de la TIR de la transacción	X(01)	+ o -
RUT y DV de la Cía. De Seguros a la que se cedió el Bono	9(10)	
Fecha en que se cedió el Bono	9(08)	AAAAMMDD
Valor del Bono cedido, en U.F.	9(12)V9(02)	
Valor del Bono cedido, como % del valor par	9(03)V9(02)	
TIR de la cesión	9(03)V9(02)	
Fecha en que se liquidó el Bono	9(08)	AAAAMMDD
Monto de los intereses del Bono liquidado, en pesos	9(12)	
Monto de los reajustes del Bono liquidado, en pesos	9(12)	
Monto total del Bono liquidado, en pesos	9(12)	
Fecha en que se reliquidó el Bono	9(08)	AAAAMMDD
Monto de los intereses del Bono reliquidado, en pesos	9(12)	
Monto de los reajustes del Bono reliquidado, en pesos	9(12)	
Monto total del Bono reliquidado, en pesos, en pesos	9(12)	

Descripción de códigos:

- (1) Este campo debe ser actualizado diariamente en función de si el valor nominal del Bono es mayor que cero, se encuentra o no en custodia material en la empresa de depósito y custodia de valores.
- (2) Causal del retiro del Bono de la Custodia de la custodia centralizada.
 - 1: Para iniciar un tipo de trámite ante el Instituto Emisor: Liquidación; cobro anticipado; corrección en virtud del artículo 5° transitorio de la Ley 18.646; reclamo o visación.
 - 2: Para devolverlo al Instituto Emisor por Desafiliación (Ley 18.225)
 - 3: Para devolverlo al Instituto Emisor, por dejarse sin efecto la incorporación
 - 4: Para devolverlo al Instituto Emisor, por pensión no contributiva de afiliado exonerado.
 - 5: Para inscribirlo en alguna de las Bolsas de Valores del país.
 - 6: Para entregarlo a alguna Compañía de Seguros

- (3) Tipo de Bono
 - 27: Bono de Reconocimiento Original o Madre
 - 28: Complemento del Bono de Reconocimiento Original
 - 29: Bono de Reconocimiento con cotizaciones después de marzo de 1990, de afiliado con pensión no contributiva.
 - 41: Bono de Reconocimiento Adicional del Bono Original
 - 42: Bono de Reconocimiento de Exonerado Político
 - 43: Bono de Reconocimiento Adicional de Exonerado Político

- (4) Emisor del Bono: Descripción de códigos empleados por la empresa de depósito y custodia de valores .
 - 02001: INP
 - 02002: CAPREDENA
 - 02003: DIPRECA

- (5) Caja de previsión última cotización
 - 01: Caja de Previsión de Empleados Particulares
 - 02: Caja Bancaria de Pensiones
 - 03: Caja de Previsión y Estímulos de los Empleados del Banco de Chile
 - 04: Caja de Previsión del Banco Central de Chile
 - 05: Caja de Previsión y Estímulos de los Empleados de Banco del Estado de Chile
 - 06: Caja de Previsión de la Marina Mercante Nacional, Sección Oficiales y Empleados
 - 07: Caja de Previsión de la Marina Mercante Nacional, Sección Tripulantes de Naves y Operarios Marítimos
 - 08: Caja de Previsión de la Hípica Nacional
 - 09: Servicio de Seguro Social
 - 10: Caja de Previsión de Empleados y Obreros de la Emos, Depto. Empleados
 - 11: Caja de Previsión de Empleados y Obreros de la Emos, Depto. Obreros
 - 12: Caja de Retiro y Previsión de los Ferrocarriles del Estado
 - 13: Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas, Sección Empleados Públicos
 - 14: Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas, Depto. Periodistas
 - 15: Caja de Previsión de los Empleados Municipales de Santiago
 - 16: Caja de Previsión Social de los Empleados Municipales de Valparaíso
 - 17: Caja de Retiro y Previsión de los Empleados Municipales de la República
 - 18: Caja de Previsión Social de los Obreros Municipales de la

República

19: -----

- 20: Caja de Previsión de los Empleados del Salitre
- 21: Sección Especial de Previsión para Empleados de la Compañía de cervecerías Unidas
- 22: Caja de Previsión de Gildemeister
- 23: Sección de Retiro de los empleados de Mauricio Hochschild
- 24: Sección de Previsión Social de los Empleados de la Compañía de Consumidores de gas de santiago
- 25: Caja de Previsión de la defensa Nacional
- 26: Dirección de Previsión de Carabineros de Chile
- 27: Este código corresponde a la Agrupación de dos o más Cajas, cuando la persona tiene cotizaciones en más de 8 instituciones de Previsión
- 28: Cuando el Bono se calcula por la alternativa “3” y tiene tiempo cotizado con anterioridad a julio de 1979. Este tiempo se informa para efecto de Garantía Estatal

(6) Tipo de formulario según Antecedente de Bono (ABR)

- I: Inicial, emitido primera vez
- C: Corregido
- F: Emisión de Bono de Exonerado adicional
- S: Emitido por caja
- M: Modificación de Bono
- T: Corrección sin variar el monto
- N: Regularización
- P: Reemitido por extravío
- H: Regularización de un Bono liquidado
- X: Bono liquidado en forma manual
- W: Bono reliquidado en forma manual
- G: Bono reliquidación sobre reliquidación
- B: Bono adicional de un Bono cedido
- E: Emisión de exonerado
- R: Bono reliquidado

(7) Alternativa de cálculo, según ABR

- 1: 12 rentas anteriores a julio de 1979
- 2: 60 rentas anteriores a junio de 1979
- 3: 10% rentas posteriores a junio de 1979 hasta fecha de afiliación
- 4: 12 rentas anteriores al retiro para cajas de defensa
- 7: Sin antecedentes en la institución
- 8: Datos identificatorios erróneos
- 9: Sin derecho a Bono de reconocimiento

(8) Código de estado del Bono

EM:	Emitido
VI:	Visado
TR:	Transado en Bolsa de Valores
CE:	Cedido a una Compañía de Seguros
LI:	Liquidado
DV:	Devuelto a la Caja Emisora por desafiliación, anulación de solicitud de incorporación o por Ley N° 18.156.
DP:	Devuelto a la caja emisora por pensión no contributiva

c) Información de los trámites:

Campo	Picture	Contenido
Tipo de trámite del documento	9(03)	(1)
Caja de tramitación	9(05)	(2)
Número de guía de despacho	9(06)	Correlativo numérico de cada AFP
Fecha de inicio del trámite	9(08)	AAAAMMDD (3)
Causal que origina el trámite	9(02)	(4)
Administradora que inicia el trámite	9(05)	Según códigos definidos en la Información del Afiliado
Fecha de término del trámite	9(08)	AAAAMMDD (5)
Administradora donde se terminó el trámite	9(05)	Según códigos definidos en la Información del Afiliado
Estado del trámite	9(01)	(6)
Causal de rechazo del trámite	9(01)	(7)
Glosa de rechazo del trámite	X(50)	Glosa variable

La Base de Datos deberá registrar la información de todos los trámites recaídos en un Bono de Reconocimiento. Por cada documento, sólo podrá existir un trámite activo para un mismo tipo de trámite.

Descripción de códigos:

(1) Tipo de trámite del documento

001:	Emisión.
002:	Corrección
003:	Reclamo
004:	Visación

005: Liquidación
006: Cesión
007: Transacción
008: Cobro Anticipado.
009: Traspaso de Afiliado.
010: Modificación de afiliado.
011: Desafiliación
012: Notificación al afiliado.
013: Devolución de DBR al Emisor
014: Depósito de BR.
015: Redepósito.
016: Reemisión por extravío
017: Transacción con opción de Endoso

Cada trámite tiene sus propias causales de inicio de trámite, las cuales no son excluyentes.

(2) Caja de tramitación

02001: INP
02002: CAPREDENA
02003: DIPRECA

(3) Fecha de inicio del trámite

Emisión: fecha de suscripción de la solicitud de emisión.

Reclamo o corrección: fecha de suscripción del respectivo reclamo o de corrección.

Visación: fecha en que la Administradora solicita el Bono a la custodia centralizada para enviarlo a visar al Instituto Emisor.

Liquidación: fecha en que la Administradora solicita el Bono a la custodia centralizada para enviarlo a liquidar al Instituto Emisor.

Transacción o Cesión: fecha en que la Administradora solicita el Bono a la custodia centralizada para su transacción o cesión.

Cobro Anticipado: fecha de suscripción de la Solicitud de Cobro Anticipado del Bono de Reconocimiento.

Traspaso afiliado: fecha en que la Administradora antigua solicita el traspaso a la custodia centralizada.

Devolución del documento al Instituto Emisor: Fecha en que la Administradora solicita a la custodia centralizada el documento Bono.

Notificación al afiliado: fecha en que la Administradora informa a la custodia centralizada la notificación del Antecedente Bono al afiliado.

Redeposito: fecha en que la Administradora deposita en la custodia central el documento sin el Antecedente Bono.

- (4) **Causal que origina el trámite:** Cada trámite tiene sus propias causales de inicio de trámite.

Emisión (001)

01 (1): Solicitud de Emisión

Corrección (002)

- 01: Corrección del nombre del afiliado
- 02: Corrección del RUT del afiliado
- 03: Corrección de la fecha de nacimiento del afiliado
- 04: Corrección del sexo del afiliado
- 05: Corrección de la fecha de emisión del Bono

Reclamo (003)

- 01: Reclamo por alternativa de cálculo
- 02: Reclamo por rentas imponibles erróneas
- 03: Reclamo por tiempo de afiliación incompleto
- 04: Reclamo por rentas paralelas o mal consideradas
- 05: Reclamo por fecha de afiliación errónea
- 06: Reclamo por datos identificatorios erróneos
- 07: Reclamo por Cajas no consideradas en el cálculo
- 08: Reclamo por monto de indemnización
- 09: Reclamo por otras causales

Visación (004)

- 01: Solicitud de visación del Bono por pensión de vejez anticipada
- 02: Solicitud de visación del Bono por pensión adicional con cargo a Bono emitido con posterioridad a la pensión de vejez anticipada.
- 03: Solicitud de visación del Bono por solicitud de traspaso de fondos por Convenio Internacional.

Cobro Anticipado (008)

- 01:** Solicitud de cobro anticipado por DL 2448
- 02:** Solicitud de cobro anticipado por trabajos pesados

Liquidación (005)

- 01:** Liquidación por vejez edad
- 02:** Liquidación por invalidez segundo dictamen
- 03:** Liquidación por invalidez primer dictamen, no cubierta por el seguro.
- 04:** Liquidación por fallecimiento
- 05:** Liquidación por cobro anticipado por trabajos pesados
- 06:** Liquidación por cobro anticipado, DL 2448

Cesión (006)

- 01:** Solicitud de transacción del Bono por Cesión

Transacción (007)

- 01:** Solicitud de transacción de Bono por venta sin opción de endoso

Desafiliación (011)

- 01:** Devolución de Bono al Emisor por Desafiliación

Devolución de BR al emisor (013)

- 02:** Devolución de Bono al emisor por anulación de incorporación
- 04:** Devolución de Bono al Emisor por pensión no contributiva
- 05:** Devolución de Bono al Emisor por Ley N° 18156

Reemisión por Extravío (016)

- 02:** Solicitud de reemisión por extravío

(5) Fecha de término del trámite

Emisión: fecha en que la Administradora deposita en la custodia centralizada el Bono emitido o fecha en que el Instituto Emisor comunica a la AFP el rechazo de la emisión o fecha en que la

Administradora informa la liquidación del Bono.

Reclamo o corrección: fecha en que la Administradora deposita en la custodia centralizada el Bono corregido o devuelto en caso de que el Instituto Emisor comunique a la Administradora el rechazo del respectivo reclamo, o fecha en que la Administradora informa la liquidación del Bono reclamado o corregido.

Visación: fecha en que la Administradora deposita en la custodia centralizada el Bono visado o fecha en que el Instituto Emisor comunica a la Administradora el rechazo de la visación.

Liquidación: fecha en que la Administradora informa a la empresa de depósito y custodia de valores la liquidación y pago del Bono o fecha en que el Instituto Emisor comunica a la Administradora el rechazo de la liquidación.

Transacción o Cesión: fecha de anulación del trámite de pensión, o fecha de entrega del Bono de Reconocimiento al inversionista previa confirmación del ingreso de los fondos por concepto de Bono transado a la CCICO o Compañía de Seguros, según corresponda.

Cobro Anticipado: fecha en que la Administradora deposita en la custodia centralizada el Bono con su fecha de vencimiento modificada, o fecha en que el Instituto Emisor informa su liquidación y pago, o la fecha en que la Administradora deposita el Bono devuelto sin modificación si se trata de un rechazo, que el Instituto Emisor comunica a la Administradora.

Traspaso afiliado: fecha en que la empresa de depósito y custodia de valores efectúa el traspaso a la Administradora nueva.

Devolución de documento Bono al Instituto Emisor: fecha en que la Administradora envía el documento al instituto emisor.

Notificación al afiliado: fecha en que la Administradora informa a la empresa de depósito y custodia de valores la notificación del Antecedente Bono al afiliado.

Redepósito: fecha en que la Administradora deposita en la custodia centralizada el documento sin el Antecedente Bono.

(6) Estado del trámite

1: Terminado y aceptado

2. Terminado y rechazado
- 3: Resuelto con trámite concurrente pendiente.
- 4: Pendiente

(7) Causal de rechazo del trámite
Emisión y reclamo Certificado de Afiliación

- 1: Solicitud de Emisión rechazada por datos identificatorios erróneos (RUT, nombre, sexo, fecha de afiliación, fecha de nacimiento.).
- 2: Solicitud de Emisión rechazada por existir número de Bono asignado.
- 3: Solicitud de Emisión rechazada porque existe otra solicitud aceptada en el Instituto Emisor.
- 4: Solicitud de Emisión rechazada por Formulario SBR mal suscrito o enmendado.
- 5: Solicitud de Emisión rechazada por falta del Anexo Detalle Empleador.
- 6: Solicitud de Reclamo o Corrección rechazada por falta de documentos Bono(s) salvo que se indique estado de trámite en el INP.
- 7: Solicitud de Reclamo o Corrección rechazada por otras causales.
- 8: Solicitud de Visación rechazada por falta de antecedentes.
- 9: Solicitud de Visación rechazada por falta de otro Bono de Reconocimiento
- 10: Solicitud de Visación rechazada por Bono de Reconocimiento Cedido
- 11: Solicitud de Visación rechazada por Bono de Reconocimiento Transado
- 12: Solicitud de Visación rechazada por Bono de Reconocimiento Liquidado
- 13: Solicitud de Visación rechazada por otras causales
- 14: Solicitud de Liquidación rechazada por falta de antecedentes.
- 15: Solicitud de Liquidación rechazada por falta de otro Bono de Reconocimiento
- 16: Solicitud de Liquidación rechazada por Bono de Reconocimiento Cedido.
- 17: Solicitud de Liquidación rechazada por Bono de Reconocimiento Transado.
- 18: Solicitud de Liquidación rechazada por Bono de Reconocimiento Liquidado.
- 19: Solicitud de Liquidación rechazada por otras causales.
- 20: Solicitud de Cobro Anticipado rechazada por falta de antecedentes.
- 21: Solicitud de Cobro Anticipado rechazada por faltar otro Bono de Reconocimiento.
- 22: Solicitud de Cobro Anticipado rechazada

- 23: Solicitud de Cobro Anticipado rechazada por Bono de Reconocimiento Cedido.
- 24: Solicitud de Cobro Anticipado rechazada por Bono de Reconocimiento Transado.
- 25: Solicitud de Cobro Anticipado rechazada por Bono de Reconocimiento Liquidado
- 26: Solicitud de Cobro Anticipado rechazada por otras causales.

d) Información de las comunicaciones :

Campo	Picture	Contenido
Fecha de la comunicación	9(08)	AAAAMMDD
Identificación del que origina la comunicación	9(05)	(1)
Identificación del destinatario de la comunicación	9(05)	(1)
Código de la comunicación	X(05)	Según codificación definida entre la empresa de depósito y custodia de valores y las AFP.
Número de la comunicación	9(18)	Nº de transacción según originador
Tipo de trámite del documento	9(03)	Según códigos definidos en la Información de los Trámites.
Número del trámite	9(18)	Nº de trámite según originador
Indicador de pensión en trámite	9(01)	1: Con trámite; 2: Sin trámite

Descripción de códigos:

- (1) Identificación de la Administradora que origina la transacción

4003: Cuprum
 4005: Habitat
 4012: Planvital
 4008: Provida
 4010: Santa María
 4011: Bansander
 2201: custodia central

3. Durante los primeros diez días hábiles de cada mes, la Administradora deberá disponer de respaldos mensuales, en medios magnéticos inalterables, de la información contenida en la Base de Datos de Bono de Reconocimiento de la custodia centralizada, hasta el último día hábil del mes anterior, con el objeto de asegurar la integridad de los datos y su protección contra hechos que podrían causar su destrucción, irrecuperabilidad, divulgación o mal uso.
4. Sin perjuicio de lo señalado en el número anterior, y en el mismo plazo, la custodia centralizada deberá disponer de los mismos respaldos exigidos a la Administradora.

ANEXO II: VERIFICACIÓN DE AFILIACIÓN.

Las Administradoras deberán disponer de un procedimiento de consulta al resto del Sistema sobre la existencia de afiliación

Esta consulta deberá efectuarse mediante transmisión electrónica de datos, a través del intercambio de dos archivos denominados AFIBR01 y AFIBR02, de consulta y respuesta respectivamente.

La transmisión electrónica de las consultas deberá efectuarse los días 10 y 25 o hábil siguiente de cada mes, de manera que ingresen al proceso todos los afiliados sin afiliación vigente en la Administradora respecto de los cuales se haya recibido un documento Bono de Reconocimiento.

La transmisión de las respuestas deberá efectuarse a más tardar el quinto día hábil siguiente de recibida la consulta.

ARCHIVOS

AFILBR01: Archivo de consulta de verificación de afiliación.

	Formato	
1. ENCABEZADO		
Código del archivo	X(08)	AFILBR01
Código AFP consultora	9(04)	
Fecha de consulta	9(08)	Aaaammdd
Número de consultas	9(07)	Corresponde a la sumatoria de registros incluidos en el Detalle
Filler	X(42)	
2. DETALLES		
Cedula de identidad	9(09)	
Digito Verificador	X(01)	
Apellido Paterno	X(15)	
Apellido Materno	X(15)	
Nombres	X(20)	
LARGO DEL REGISTRO		
	60	

AFILBR02: Archivo de respuesta de verificación de afiliación.

	Formato	
1. ENCABEZADO		
Código del archivo	X(08)	AFILBR02
Código AFP consultada	9(04)	
Fecha de respuesta	9(08)	Aaaammdd
Número de registros incluidos en la respuesta	9(07)	Deberá corresponder a los registros incluidos en el archivo respuesta.
Filler	X(54)	
2. DETALLES		
Cedula de identidad	9(09)	
Digito Verificador	X(01)	
Apellido Paterno	X(15)	
Apellido Materno	X(15)	
Nombres	X(20)	
Fecha de afiliación al Sistema	9(08)	Aaaammdd
Fecha de incorporación AFP consultada	9(08)	Aaaammdd
Respuesta Afiliación	9(02)	00: No existe afiliación 01: Vigente 02: Pensionado 03: En proceso de traspaso 04: Desafiliado 05: Afiliación con igual cedula de identidad y distinto nombre 06: TAS Vigente 07: TAS igual con igual cedula de identidad y distinto nombre 08: Solo con custodia de carpeta individual o solicitud de incorporación.
Código de AFP de Traspaso	9(04)	Sólo para las Respuestas de Afiliación igual "03".
LARGO DEL REGISTRO	82	

Opcionalmente las Administradoras podrán efectuar las consultas de afiliación vía correo electrónico. Este procedimiento será valido para todas las consultas que se generen en todos los procesos de Bono de Reconocimiento que así lo ameriten, debiendo efectuarla en forma simultánea a las restantes Administradoras y guardar respaldo auditable tanto de las consultas como de las respuestas efectuadas, en calidad de Administradora consultora como consultada. En este caso la Administradora consultada deberá responder a más tardar el día hábil siguiente de efectuada la consulta.

ANEXO III: MATRIZ DE TRÁMITES CONCURRENTES

La Matriz de Trámites Concurrentes constituye un elemento de consulta para las Administradoras de Fondos de Pensiones en términos de restringir o no la iniciación de un nuevo trámite de Bono de Reconocimiento en función de otros trámites pendientes o estados registrados por el instrumento, en la Base de Datos de Bonos de Reconocimiento.

1. Restricción del inicio de un nuevo trámite en función de otros trámites pendientes.

NUEVO TRAMITE	TRAMITE PENDIENTE						
	EMISION SBR SIN RESPUESTA	EMISION SBR ACEPTADA INP	VISACION	CESION O TRANSACCION	RECLAMO O CORRECCION	COBRO ANTICIPADO	LIQUIDACION
EMISION	N	N	N	N	N	N	N
VISACION	N	N	N	N	S	S	N
RECLAMO O CORRECCION	N	N	S	N	N	S	S
COBRO ANTICIP.	N	N	S	N	S	N	N
LIQUIDAC.	N	S	S	N	S	S	N
CESION O TRANS.	N	N	N	N	N*	N	N

*: Excepto los BR cedidos antes del 10/03/90

2. Restricción del inicio de un nuevo trámite en función del estado del título en la Base de Datos.

ESTADO ACTUAL BR ACTIVO EN LA BASE DE DATOS	TRAMITE NUEVO					
	EMISION	VISACION	CESION O TRANSACCION	RECLAMO O CORRECCION	COBRO ANTICIPADO	LIQUIDACION
BR EMITIDO VISADO	N	N	S	S	S	S
BR EMITIDO NO VISADO	N	S	N	S	S	S
BR LIQUIDADADO	N	N	N	S	N	N
BR CEDIDO	N	N	N	N*	N	N
BR TRANSADO	N	N	N	N	N	N

*: Excepto los BR cedidos antes del 10/03/90

ANEXO IV: INFORMACION DE BONOS DE RECONOCIMIENTO Y COMPLEMENTOS BONO CEDIDOS O TRANSADOS PARA ENVIAR AL INP

Dentro de los quince primeros días de cada mes, las Administradoras deberán remitir al Instituto de Normalización Previsional vía correo electrónico, un archivo con la información de los Bonos de Reconocimiento o y Complementos Bono cedidos o transados durante el mes anterior, conforme al siguiente esquema de registros:

Descripción del Campo	Picture	Contenido
Código Administradora	9(04)	(1)
Nombre afiliado (apellido paterno, materno y nombres)	X(40)	
Cedula Nacional de Identidad, Afiliado	9(09)	
Dígito verificador Cedula Nacional de Identidad Afiliado	X(01)	
Fecha de nacimiento	9(08)	aaaammdd
Sexo	X(01)	(2)
Número de Bono o Complemento, Caja	9(02)	
Número de Bono o Complemento, Correlativo	9(06)	
Número de Bono o Complemento, Dígito verificador	X(01)	
Número de Registro Bono o Complemento, Tipo de Documento	X(02)	(3)
Número de Registro Bono o Complemento, Correlativo	9(08)	
Número de Registro Bono o Complemento, Dígito verificador	X(01)	
Fecha de Emisión del Bono	9(06)	aaaamm
Código Bursátil	X(11)	
Monto Nominal	9(12)	
Fecha de vencimiento o rescate	9(08)	aaaammdd
Tipo de Cesión	X(01)	(4)
Fecha de Endoso o Transacción	9(08)	aaaammdd
Nombre de la Compañía de Seguros de Vida	X(30)	(5)
Rut de la Compañía de Seguros de Vida	9(09)	(5)
Dígito Verificador Compañía de Seguros de Vida	X(01)	(5)
Código de la Bolsa de Valores	X(08)	(6)
Filler	X(5)	
Largo de registro	184	

OBSERVACIONES GENERALES

- Los campos numéricos deberán estar alineados a la derecha y se rellenará con ceros a la izquierda, cuando corresponda.
- Los campos alfanuméricos estarán alineados a la izquierda y se rellenará con blancos a la derecha, cuando corresponda.

- Todos los campos que posean caracteres alfabéticos deben ser informados con letras mayúsculas y no deben letras acentuadas

INDICADORES Y PARÁMETROS

(1) Código Administradora

1003: Cuprum
1005: Habitat
1032: Planvital
1008: Provida
1010: Santa María
1031: Bansander

(2) Sexo

M: Masculino
F: Femenino

(3) Tipo de Documento

BR: Bono de Reconocimiento
CB: Complemento de Bono
BA: Bono Adicional
BD: Bono adicional Dipreca
BC: Bono Adicional Capredena
BE: Bono Exonerado
E2: Bono Adicional Exonerado

(4) Tipo de Cesión

E: Endosado a Compañía de Seguros
T: Transado en el Mercado Secundario Formal

(5) Nómina de Compañías de Seguros de vida

Nombre	Rut
AGF SEGUROS VIDA	99.061.000-2
BICE VIDA	96.656.410-5
CIGNA VIDA	99.156.000-0
CONSORCIO NACIONAL	99.012.000-5
CRUZ DEL SUR	96.628.780-2
EUROAMERICA	99.279.000-8
ING SEGURO VIDA S.A.	96.549.050-7
INTERRENTAS	96.657.360-0
ISE LAS AMERICAS	96.534.950-2
LA CHILENA CONSOLIDADA	99.185.000-7
LA CONSTRUCCION	96.456.000-5
MAPFRE	96.508.210-7
MET LIFE	99.512.160-3
OHIO NATIONAL	96.687.900-9
PRINCIPAL VIDA	96.588.080-1
RENTA NACIONAL	94.716.000-1
VIDA CORP	96.571.890-7

(6) Código de la Bolsa de Valores

COMERCIO:	Bolsa de Comercio de Santiago, Bolsa de Valores.
BOLVALPO:	Bolsa de Corredores, Bolsa de Valores.
ELECTRON:	Bolsa Electrónica de Chile, Bolsa de Valores.