

CIRCULAR N° 767

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.: OFICINAS Y SUCURSALES DE LAS ADMINISTRADORAS. REEMPLAZA CIRCULARES N°s 211, 436, 611 y 613. MODIFICA CIRCULARES N°s 714, 724, 726, 727, 734 y 756.

INFORMACION A ESTA SUPERINTENDENCIA.

- [1] La presente norma tiene por objeto regular la información que deben enviar las administradoras de fondos de pensiones a esta Superintendencia, respecto de las oficinas y agencias, ya sea que atiendan público o no.
- [2] La apertura de cualquier oficina, agencia o sucursal deberá ser informada por escrito a esta Superintendencia, con una anticipación mínima de 10 días hábiles, indicando los datos señalados en el anexo N° 1 de la presente Circular.
- [3] Las modificaciones que se produzcan a la información a que se refiere el anexo N° 1 citado anteriormente, deberán ser informadas por escrito a esta Superintendencia el último día hábil del mes en que hubieran ocurrido.
- [4] Las modificaciones a informar deben referirse a los datos señalados en dicho anexo. Cuando se modifiquen antecedentes de las personas inscritas en el Registro de Promotores y Agentes de Venta, o de las oficinas a las que éstas estén asignadas, dichos datos deben coincidir con los que se proporcionen a esta Superintendencia de acuerdo con lo dispuesto en la Circular referida a Promotores y Agentes de Venta.
- [5] Las administradoras de fondos de pensiones deberán comunicar a esta Superintendencia, con un mínimo de tres meses de anticipación, el cierre de oficinas, agencias o sucursales destinadas a la atención de público, y avisar la fecha de cierre, con idéntica antelación, a los empleadores y afiliados que se verán afectados con dicha medida, mediante carta despachada a los respectivos domicilios y a través de avisos difundidos por medios de comunicación social. Las administradoras no podrán hacer efectivo el cierre de las oficinas, agencias o sucursales destinadas a la atención de público, mientras no hayan cumplido los requisitos anteriormente señalados. La suspensión de atención de público para destinar una oficina, agencia o sucursal a otros fines, se considerará equivalente al cierre. El cambio de dirección de una oficina dentro de la misma ciudad, y siempre que se mantenga la continuidad de atención de público, no se considerará cierre de oficina para los efectos de las disposiciones del presente número, todo ello sin perjuicio del cumplimiento de las normas establecidas en el número 2 precedente.
- [6] El cierre de una oficina no destinada a la atención de público deberá ceñirse a lo dispuesto en el número 3 precedente.

CIERRE TEMPORAL DE OFICINAS

- [7] Las AFP deberán respetar los días y horarios de funcionamiento de las oficinas de atención de público informados a esta Superintendencia; cualquier cierre o modificación de horarios en forma temporal, por razones no imputables a fuerza mayor, debe informarse a esta Superintendencia y al público con una anticipación de 10 días hábiles.

CONCILIACION DE ARCHIVOS

- [8] El primer día hábil de los meses de enero y julio de cada año, las administradoras deberán transmitir directamente a los computadores de esta Superintendencia, mediante los procedimientos que se describen en el anexo N° 4, información completa y actualizada de sus oficinas, agencias y sucursales en todo el país, cualquiera sea su función que éstas cumplan. La estructura e información que deben contener los archivos a transmitir se detallan en los anexos N°s 1, 2 y 3 de la presente Circular; dicha información debe coincidir con la del registro de Promotores y Agentes de Venta que mantienen este Organismo Fiscalizador.
- [9] Si por algún motivo no se pudiera establecer comunicación computacional, debe entregarse una cinta magnética directamente a la Unidad de Explotación de la División Informática de esta Superintendencia, con la información que no pudo ser transmitida; las características de grabación de la cinta corresponden a las definidas en el anexo N° 1 que se adjunta. Sin perjuicio de ello, paralelamente deberá enviarse una carta explicando las razones técnicas que impidieron la transmisión electrónica de los datos.

PRESENTACION FISICA DE LAS OFICINAS

- [10] Las oficinas, sucursales o agencias de una administradora podrán ser compartidas con otra persona jurídica, siempre que con ello no se lesione en modo alguno el prestigio y la seriedad que tanto la administradora como el nuevo sistema previsional requieren. En tales casos, se deberá identificar plenamente a la persona con quien la oficina será compartida, en la forma y plazos señalados en el N° 2 de esta Circular, indicando claramente el espacio que dentro de la oficina será destinado a cada una.

El espacio que ocupe la administradora deberá estar claramente identificado y delimitado, de modo que se evite cualquiera confusión por parte del público.

- [11] Las infracciones a lo dispuesto en el número anterior serán sancionadas con el cierre de la oficina o agencia sin perjuicio de las demás sanciones que procedieren; lo mismo ocurrirá cuando dichas dependencias, aunque no compartan espacios físicos con otra empresa, no dispongan de los medios mínimos para desarrollar las funciones dispuestas en la ley y las normas impartidas por esta Superintendencia, o si su presentación externa e interna no se ciñe al prestigio requerido para este tipo de sociedades y a las disponibilidades de locales en las comunas en que se ubican.
- [12] En los convenios que se suscriban para los efectos de compartir una oficina o agencia, deberá hacerse expresa mención a la facultad que de acuerdo con la letra a) del artículo 3° del DFL N° 101 (Previsión Social) de 1980 en relación con la letra h) del artículo 4 del D.L. N° 3538, le corresponde a esta Superintendencia, en orden a obtener declaraciones de toda persona que hubiere ejecutado y celebrado con una administradora actos y convenciones de cualquiera naturaleza, respecto de algún hecho cuyo conocimiento estime necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- [13] Además, en los convenios a que alude el número anterior, deberá incluirse una cláusula en que conste expresa y claramente la prohibición para cualquiera persona ajena a la administradora de tener participación directa o indirecta, en los asuntos de la administradora, y muy especialmente en el proceso de recaudación de cotizaciones previsionales. Con el objeto de evitar confusiones para el público, los dependientes de la administradora deberán portar en todo momento dentro de la oficina o agencia y en forma visible, una tarjeta de identificación en que se señale el nombre de la administradora y el del funcionario respectivo.

FUNCIONES DE LAS AGENCIAS

- [14] En las oficinas, sucursales o agencias de una administradora destinadas a la atención de público deberá darse cumplimiento a lo establecido en los incisos cuarto y siguientes del artículo 26 del D.L. 2500, así como también a los requisitos que a continuación se señalan:
- a. Cada oficina deberá contar con un Jefe de Oficina, Sucursal o Agencia, representante directo del Gerente General de la Administradora, quien será el delegado de éste en el cumplimiento de a lo menos las siguientes funciones:
 - a.1) Mantener vigente la información señalada precedentemente y la estipulada en el Art. 26 del D.L. 3.500.
 - a.2) Ser el responsable de que se proporcione al público, en la oportunidad y materias que éste solicite, información correcta sobre el Sistema de Pensiones del D.L. 3.500, en especial lo relacionado con afiliación, cotizaciones, depósitos de ahorro voluntario, cuenta personal, cartolas, traspasos, reclamos, beneficios previsionales y demás información contenidas en las normas sobre publicidad, ciñéndose para ello a las disposiciones de la ley y a lo reglamentado por esta Superintendencia.

- a.3) Responsabilizarse, en lo que sea competencia de su oficina, del correcto y expedito desarrollo de los procedimientos y trámites necesarios para el funcionamiento del sistema previsional. Se entiende competencia de cada oficina:
- i. El cumplimiento de lo que específicamente le encomiende la normativa de esta Superintendencia.
 - ii. El cumplimiento de la funciones, normas y procedimientos que le hayan sido impartidas por los niveles superiores de la organización de la administradora.
 - iii. El correcto desarrollo de todos los procedimientos y acciones que según la normativa de esta Superintendencia deban cumplirse, o que correspondan a las funciones propias de la administradora.
 - iv. Proporcionar información a los interesados, con detalle y precisión, sobre el curso del trámite o solicitud que hubieren presentado en la agencia.
- b. En cada agencia o sucursal deberá existir un funcionario responsable de la tramitación de los beneficios previsionales; cuando esta persona fuese distinta del jefe de agencia, deberá informarse expresamente a este organismo Fiscalizador tal hecho.

En los casos en que una administradora conviniera con terceros el pago de las pensiones, deberá solicitar previamente la autorización por parte de esta Superintendencia del convenio respectivo.

- c. En cada agencia deberá designarse un funcionario para que reemplace al jefe de la oficina en caso de que aquél deba ausentarse.
- d. Cada oficina, sucursal o agencia deberá exhibir en un lugar de fácil visibilidad, la dirección de la Comisión Médica de esta Superintendencia, correspondiente a la respectiva región, con el nombre de los médicos integrantes. Asimismo deberá tener disponible para requerimiento de los afiliados, una lista actualizada de las Comisiones Médicas que esta Superintendencia ha establecido a lo largo del país.

- e. El Jefe de Oficina, Sucursal o Agencia, o en su defecto el encargado de la tramitación de los beneficios, será el funcionario responsable de mantener una fluída y oportuna correspondencia con el presidente de la Comisión Médica de la región respectiva, en los aspectos atinentes a los trámites de declaración de invalidez.
- f. El Jefe de Oficina, su reemplazante, el encargado de beneficios y toda persona que en la agencia realice funciones de atención de público, deberá estar inscrita en el registro de Promotores y Agentes de Venta que mantiene esta Superintendencia, y les serán aplicables las normas que para desarrollo de las funciones de promoción y venta dicte este Organismo Fiscalizador.

MODIFICACIONES A LA NORMATIVA

- [15] La presente Circular reemplaza a las Circulares N°s 211, 611 y 613.
- [16] Reemplázanse en cualquier Circular anterior impartida por esta Superintendencia, las expresiones referidas a las Circulares citadas en el número precedente, por el número de la presente Circular, especialmente en las números 714, 724, 726, 727, 734 y 756.

VIGENCIA

- [17] La presente Circular comenzará a regir el día 1° de mayo de 1993.

JULIO BUSTAMANTE GERALDO
Superintendente de A.F.P.

SANTIAGO, 29 de abril de 1993

ANEXO N° 1

INFORMACION DEL REGISTRO DE OFICINAS

ESPECIFICACION DE GRABACION

;111. Modo de grabación : EBCDIC

Largo del registro : 302 bytes

factor bloqueo : 20 reg. por bloque

densidad de grabación : 1600 bpi

Sin label

DESCRIPCION DEL REGISTRO

Región (01-13) : 9(2)

Código comuna : x(04) (nn.n)

Código AFP (ver anexo 3) : x(02)

Dirección : x(25) (*)

N° teléfono (1) : 9(09)

N° teléfono (2) : 9(09)

N° teléfono (3) : 9(09)

Rut jefe de oficina : 9(08)

digverif : x(01)

Nombre jefe de oficina :

Apellido paterno : x(15)

Apellido materno : x(15)

Nombres : x(20)

Rut jefe de oficina subrogante : 9(08)

digverif : x(01)

Nombre jefe de oficina subrogante:

Apellido paterno : x(15)

Apellido materno : x(15)

Nombre : x(20)

Rut encargado de beneficios : 9(08)

digverif : x(01)

Nombre encargado de beneficios:

Apellido paterno : x(15)

Apellido materno : x(15)

Nombres : x(20)

Horario de atención de mañana:

Día (LU, MA, MI, JU, VI, SA) : x(12)

Hora (0800 - 1400) : 9(08)

Horario de atención tarde:

Día (LU, MA, MI, JU, VI, SA) : x(12)

Hora (1400 - 2000) : 9(08)

Horario de reunión de vendedores:

Día (LU, MA, MI, JU, VI, SA) : x(12)

Hora (0800 - 2000) : 9(08)

Recauda (SI/NO) : x(02)

Compartida(SI/NO) : x(02)

Filler : x(01)

NOTAS

Todos los campos alfabéticos deben estar escritos en mayúscula.

*Cada palabra del campo debe estar separada por un solo blanco.

HORARIO DE REUNION DE VENEDORES

Cuando las reuniones sólo se efectúan según las necesidades de la oficina o de la Gerencia Regional, en el campo "día" deberá indicarse **SEGUN NECESIDAD**.

Respecto de aquellas agencias que teniendo atención de público y por lo tanto personal de venta asignado, no efectúan este tipo de reuniones, se deberá indicar **NO EFECTUA** en el campo "día".

En todos los casos anteriores, el campo que corresponda al horario deberá informarse con ceros.

OFICINAS SIN ATENCIÓN DE PUBLICO

Cuando no existan Jefes de Oficina subrogantes o Encargados de Beneficios (oficinas que no atienden público), los campos correspondientes a apellidos y nombres deben informarse **NO CORRESP** y campo N° RUT con ceros, lo mismo que el dígito verificador.

ANEXO N° 2

CODIGOS COMUNAS

01.0 - Arica	45.0 - La Cisterna
02.0 - Iquique	46.0 - San Bernardo
03.0 - Tocopilla	47.0 - Puente Alto
04.0 - María Helena	48.0 - Talagante
05.0 - Chuchicamata	51.0 - Buin
06.0 - Calama	52.0 - Rancagua
07.0 - Pedro de Valdivia	53.0 - Caletones
08.0 - Mejillones	54.0 - San Vicente
09.0 - Antofagasta	55.0 - Pichilemu
09.1 - Tal-Tal	56.0 - Rengo
10.0 - El Salvador	57.0 - San Fernando
11.0 - Chañaral	58.0 - Santa Cruz
11.1 - Barquitos	59.0 - Curicó
11.2 - Diego de Almagro	60.0 - Talca
12.0 - Potrerillos	61.0 - Constitución
13.0 - Caldera	62.0 - San Javier
14.0 - Copiapó	63.0 - Linares
15.0 - Vallenar	64.0 - Cauquenes
16.0 - Coquimbo	65.0 - Parral
17.0 - Vicuña	66.0 - San Carlos
18.0 - La Serena	67.0 - Chillan
19.0 - Ovalle	67.1 - Cabrero
20.0 - Illapel	69.0 - Talcahuano
21.0 - Isla de Pascua	71.0 - Concepción
22.0 - La Ligua	72.0 - Coronel
23.0 - Cabildo	73.0 - Lota
24.0 - La Calera	74.0 - Los Angeles
25.0 - San Felipe	74.1 - Nacimiento
26.0 - Los Andes	75.0 - Laja
27.0 - Saladillo	76.0 - Curanilahue
28.0 - Quillota	77.0 - Lebu
29.0 - Limache	78.0 - Mulchen
30.0 - Quilpué	80.0 - Angol
30.1 - Villa Alemana	81.0 - Victoria
31.0 - Viña del Mar	82.0 - Temuco
32.0 - Vaparaíso	82.1 - Villarrica
34.0 - San Antonio	83.0 - Loncoche
35.0 - Melipilla	84.0 - Valdivia
36.0 - Colina	85.0 - La Unión
38.0 - Las Condes	86.0 - Osorno
39.0 - Providencia	87.0 - Puerto Varas
40.0 - Ñuñoa	88.0 - Puerto Montt
41.0 - Santiago	89.0 - Ancud
41.1 - Conchalí	90.0 - Castro
41.2 - Renca	91.0 - Coyhaique
42.0 - Estación Central	91.1 - Puerto Natales
42.1 - Quinta Normal	92.0 - Punta Arenas
43.0 - San Miguel	
43.1 - San Joaquín	
44.0 - Maipú	

ANEXO N° 3

CODIGOS DE A.F.P.

AFP BANGUARDIA S.A.	====	BN
AFP BANSANDER S.A.	====	BS
AFP CONCORDIA S.A.	====	CO
AFP CUPRUM S.A.	====	CU
AFP EL LIBERTADOR S.A	====	EL
AFP FOMENTA S.A.	====	FO
AFP FUTURO S.A.	====	FU
AFP HABITAT S.A.	====	HA
AFP INVIERTA S.A.	====	IN
AFP LABORAL S.A.	====	LA
AFP MAGISTER S.A.	====	MA
AFP NORPREVISION S.A.	====	NO
AFP PLANVITAL S.A.	====	PL
AFP PREVIPLAN S.A.	====	PV
AFP PROSALUD S.A.	====	PS
AFP PROTECCION S.A.	====	PT
AFP PROVIDA S.A.	====	PR
AFP QUALITAS S.A.	====	QU
AFP SANTA MARIA S.A.	====	SM
AFP SUMMA S.A.	====	SU
AFP UNION S.A.	====	UN

Anexo N° 4

Especificaciones para el envío de archivos

Introducción

Cada Administradora debe contar con un enlace directo a través del cual transmitirá la información referente a las oficinas, agencias y sucursales hacia esta Superintendencia. El enlace deberá ser establecido entre este Organismo Fiscalizador y cada administradora, o bien, entre la Superintendencia y una empresa que preste servicios de transmisión y procesamiento de datos a la administradora. Para tales efectos, debe considerarse que el computador de la Superintendencia se encuentra en el décimo piso del edificio ubicado en calle Huérfanos N° 1273, Santiago.

La Línea de comunicación deberá ser de al menos 9600 bps, recomendándose el uso de enlaces digitales de 19200 bps.

Los costos de instalación y uso de líneas de comunicación, así como también el costo de modems o DTÚ's, serán de exclusivo cargo de las administradora.

Las AFP deberán optar por uno de los siguientes métodos de transmisión:

- a. Transmisión automática de datos a través de la conexión de computadores con sistema operativo UNIX, con los equipos UNIX de la Superintendencia.
- b. Transmisión asistida de datos por medio de la conexión de un computador personal con sistema operativo D.O.S. a uno de los computadores centrales de la Superintendencia.

A juicio de este Organismo, la alternativa más apropiada dadas las ventajas que entrega la automatización, es la consignada en la letra a.

I. ESPECIFICACIONES PARA EL ENVIO DE ARCHIVOS DESDE COMPUTADORES MULTIUSUARIOS UNIX.

1. Introducción

Con el propósito de facilitar la recepción de archivos generados por las administradoras, se ha creado el siguiente procedimiento shell para su transmisión vía **uux**:

regofi archivos con la ubicación de las oficinas de las AFP, a lo largo del país.

2. Normas Generales

Los archivos transmitidos contendrán la misma información e idéntica estructura que los que hasta ahora se entregan en cinta magnética.

El procedimiento **regofi** realiza una serie de chequeos, para que en el caso de detectar errores se puedan enviar mensajes de error vía mail a los usuarios definidos en las variables LOCALMAIL y MAILSAFP.

Al momento de recibirse un archivo se enviará un mensaje vía correo electrónico a los usuarios definidos en las variables LOCALMAIL y MAILSAFP.

3. Procedimientos para el envío de archivos.

Para el envío de archivos, cada administradora deberá ejecutar el procedimiento de **ceiage**, a través del comando **uux**, debiéndose además entregar a la División de Informática de la Superintendencia, la lista de usuarios a quienes enviar **mails** desde este procedimiento (esto último antes del día 30/04/93, actualizándose oportunamente cada vez que corresponda).

Al enviarse sólo un archivo, éste deberá ser comprimido para luego ejecutar el comando;

```
cat filename.Z | uux - safp01!/usr/local/transmit/procedim parametros
```

En que **procedim** es el nombre del procedimiento shell para enviar archivos y **parametros** son las opciones con las que se debe invocar cada procedimiento.

3.1 Descripción de procedimientos.

3.1.1 Ubicación de las oficinas de las AFP (regofi -c)

comando a utilizar

```
cat filename.Z | uux - safp01!/usr/local/transmit/regofi aamm ext
```

En que **filename.Z** es el archivo comprimido que contiene la información a enviar, **aamm** el año y el mes para el cual fue generada la información y **ext** la abreviación de tres caracteres del nombre de la AFP

II . ESPECIFICACIONES PARA EL ENVIO DE ARCHIVOS DESDE COMPUTADORES PERSONALES MS-DOS

1. Introducción

Para hacer uso de este sistema, se deberá contar con un computador personal por Sistema Operativo D.O.S., en el que deberán instalarse los procedimientos desarrollados por la Superintendencia y el software de dominio público entregado por esta última.

2. Normas Generales

Los archivos transmitidos contendrán la misma información e idéntica estructura que los que hasta ahora se entregaban en cinta magnética.

3. Trasmisión de archivos

3.1 Conexión al computador central de la Superintendencia

Cada administradora tendrá una cuenta especialmente definida para los efectos de transmisión . Para conectarse, será necesario ingresar el nombre de la cuenta en letras minúsculas cuando se despliegue la palabra **login**, y a continuación la correspondiente password cuando se despliegue la palabra **Password**.

La conexión podrá efectuarse para realizar alguna de las siguientes tres acciones:

- i) Consultar cuáles son los archivos disponibles
- ii) Transmitir archivos desde la Superintendencia (no se utilizará respecto de la información de oficinas, agencias y sucursales).
- iii) Transmitir archivos hacia la Superintendencia

3.1.1 Consulta de archivos disponibles

Para consultar por los archivos disponibles, será necesario iniciar una conexión desde el computador personal hacia el computador de la Superintendencia, invocando el comando **connsafp**. Inmediatamente después de realizada la conexión, se obtendrá la información que a continuación se indica:

SISTEMA DE RECEPCION Y ENVIO DE ARCHIVOS

Archivos disponibles	Fecha	
	Transaccion	Valoracion
1. p921130.Z Tue Dec 1 13:09 Precios	92-11-30	92-12-01
2. p921201.Z Wed Dec 2 10:38	92-12-01	92-12-02
1. a921110.Z Tue Nov 17 14:04 Ajuste I.U.		
1. aa921125.Z Wed Nov 25 13:17 Ag. Activos		
1. ccar9210.Z Thu Nov 19 12:54 Const.Cartera		
1. rint9212.Z Wed dec 17 13:03 Reaj. e int.		

Presione cualquier tecla para continuar

Figura 1

Posteriormente se entregará el siguiente menú, con las opciones disponibles para todo el sistema de recepción o envío de archivos:

SISTEMA DE RECEPCION Y ENVIO DE ARCHIVOS

1. Recepcion de archivos
2. Envio de archivos
3. Cambio de password
9. Desconexion

Figura 2

Dado que con este tipo de conexión es imposible transmitir archivos, sólo deberá hacerse uso de la opción N° 3 (Cambio de password) o de la opción N° 9 (Desconexión).

Después de seleccionar la opción de desconexión, para retornar al computador personal se deberán presionar las teclas **ALT** y **x**.

3.1.2 Procedimientos para el envío de archivos

Los procedimientos de envío de archivos, invocan al programa *kermit* para iniciar una conexión automática al computador central de la Superintendencia.

Luego de obtenida la información de la figura 2, deberá seleccionarse la opción N° 2 del menú de la figura 2, con lo que se obtiene el siguiente menú:

S.A.F.P. Division Informatica	02/12/92
----------------------------------	----------

ENVIO DE ARCHIVOS

1. Envio de los archivos del Informe Diario
2. Envio del archivo de Ingreso de Agentes
3. Envio del archivo de Egreso de Agentes
4. Envio del archivo de Consulta de Agentes
5. Envio de archivos de FECU-Fondo y R. de Prima
6. Envio de archivos de Estadísticas Trimestrales
7. Envio del archivo de Pareo de la Cartera
8. Envio del archivo de Solicitudes de Tramites de Pension
9. Envio del archivo de Ubicacion de Oficinas
99. Desconexion

Figura 4

Después de haber seleccionado alguna de las correspondientes opciones, y finalizada la transmisión, se produce la desconexión automática de la cuenta donde se hizo login. Para retornar al computador personal y dar paso al empaquetamiento (si corresponde) y la compresión de los archivos enviados, deberán presionarse las teclas **ALT** y **x**.

i) Archivo de ubicación de las oficinas de las A.F.P.

Procedimiento a utilizar sendofi **aa mm ext**

aa Año de generación de la información

mm Mes de generación de la información

ext Abreviación de tres caracteres del nombre de la A.F.P.

Comprime el archivo con la información correspondiente a la ubicación de las oficinas de las A.F.P. distribuidas a lo largo del país, (**Oaammext**) para posteriormente enviarlo a la Superintendencia.

Archivo a enviar **Oaammext.Z**