

## **CIRCULAR N° 768**

**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.:** REGISTRO DE PROMOTORES Y AGENTES DE VENTA. MODIFICA CIRCULARES N°s 136 Y 538.

## INSTRUCCIONES GENERALES

- [1] Agregáanse los siguientes números 2 y 3 a la Circular N° 136, pasando los actuales números 2 y 3 (modificados por la Circular N° 538) a ser números 4 y 5, y así sucesivamente:

"[2] Se entenderá por actividades de promoción y venta a todas aquellas tendientes a difundir las características del nuevo sistema previsional y de una AFP en particular, a las realizadas en la atención de afiliados ya sea dentro o fuera de las agencias, en forma directa o a través de algún medio de comunicación (teléfono, fax, etc.) y a la afiliación y traspaso de trabajadores de una administradora a otra.

[3] Las actividades antes definidas deben efectuarse con funcionarios dependientes de la AFP, quienes tendrán con ella contrato de trabajo vigente en conformidad con las normas respectivas."

- [2] Reemplázase el N° 2 de la Circular N° 538, que reemplazó al anterior número 2 de la Circular N° 136, por el siguiente:

[2] Las administradoras deben solicitar la inscripción en el Registro de la totalidad de los promotores o agentes que contraten, ciñéndose para ello a lo siguiente:

### a. CONSULTA DE LAS PERSONAS INSCRITAS

Las administradoras podrán consultar a esta Superintendencia los días 5 y 20 de cada mes, o los días hábiles siguientes en caso que se trate de sábados, domingos o festivos, si determinadas personas presentan o no impedimentos para desempeñarse como vendedores en una AFP; dicha consulta debe efectuarse mediante transmisión de datos en forma directa a los computadores de este Organismo Fiscalizador, optando para ello por uno de los métodos de transmisión cuyas características y modos de operación se describen en el anexo N° 4 adjunto."

La estructura e información que deben contener los archivos a transmitir se detallan en el anexo N° 1 adjunto.

### b. SOLICITUDES DE INSCRIPCION

El último día hábil de cada mes, las administradoras deben solicitar a esta Superintendencia la inscripción en el Registro de Promotores y Agentes de Venta de aquellas personas que hubiesen contratado como vendedores durante ese mismo mes; dicha solicitud se materializará transmitiendo la información necesaria en forma directa a los computadores de este Organismo Fiscalizador, en la forma descrita en el anexo N° 4 adjunto. La estructura e información que deben contener los archivos a transmitir se detallan en el anexo N° 2 adjunto. Además, en ese mismo plazo deberá enviarse una nómina ordenada en forma alfabética, conteniendo el número de RUT y nombre completo (apellido paterno, materno y nombres de pila) de las personas incluidas en la solicitud. En esta misma nómina deberá indicarse, en caso de que alguna de esas

personas registre antecedentes penales, el delito del cual se le acuse o que hubiese cometido. Esta información deberá ser extractada de un informe de antecedentes para fines particulares otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, con una vigencia máxima de hasta 60 días.

Entre las fechas de contrato y aquella en que esta Superintendencia comunique los números de inscripción, los vendedores deberán utilizar en las órdenes de traspaso, solicitudes de incorporación, formularios de cuenta de ahorro de indemnización y en otros documentos que tramiten, sus respectivos números de RUT.

Las dificultades en la transmisión de la información por razones imputables a la AFP, así como la comunicación por parte de esta Superintendencia de no haberse inscrito a alguna persona en el Registro por existir impedimento para ello, dará origen a la inmediata suspensión de los involucrados de toda actividad de promoción o venta que estuvieren realizando; si a pesar de ello aún se desea inscribir a dichas personas, deberá esperarse el proceso siguiente, no pudiendo desempeñarse en las tareas señaladas mientras este Organismo Fiscalizador no comunique los números de inscripción.

#### **c. CESACION DE SERVICIOS**

El último día hábil de cada mes, las administradoras deberán transmitir a esta Superintendencia mediante el procedimiento citado, los datos de las personas que hubiesen cesado como promotores durante ese mes. Además, en el plazo señalado deberá enviarse una nómina alfabética, que considere el RUT y nombres (apellido paterno, materno y nombres de pila) de las personas incluidas en la transmisión de estos datos.

La estructura e información que deben contener los archivos a transmitir se detallan en el anexo N° 3 adjunto.

#### **d. ACTUALIZACION DE ANTECEDENTES**

El último día hábil de cada mes, las administradoras deberán enviar a esta Superintendencia listados alfabéticos con las variaciones que se hubiesen producido en los antecedentes de los vendedores ya inscritos (dirección, agencia, etc), durante ese mismo mes, considerando para ello los números de RUT, nombres completos (apellidos paternos, maternos y nombres de pila), como asimismo los datos que cambian.

Si por algún motivo no se pudiera establecer comunicación computacional, deberá 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 las cintas corresponden a las definidas en los anexos N°s 1, 2 y 3 que se adjuntan. Sin perjuicio de ello, paralelamente deberá enviarse una carta explicando las razones técnicas que impidieron la transmisión electrónica de los datos; si la cinta referida a inscripción de vendedores contuviese errores, regirá la suspensión a que se refiere el último párrafo de la letra b. anterior.

[3] Elimínase el número 4 de la Circular N° 538.

### **MODIFICACIONES A LA NORMATIVA**

[4] La presente Circular modifica a las Circulares N°s 136 y 538.

[5] Agrégase a la Circular N° 136 el anexo N° 4, que se adjunta.

### **VIGENCIA**

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

**JULIO BUSTAMANTE JERALDO**  
Superintendente de A.F.P.

SANTIAGO, 29 de abril de 1993

**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 al ingreso, egreso y consulta de agentes y promotores de venta 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 DTU's, serán exclusivo cargo de las administradoras.

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**:

**ceiage** archivos de consulta, egreso e ingreso de agentes y promotores de venta.

### **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 **ceiage** realiza una serie de chequeos, para que en el caso de detectar errores se pueda 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 **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 Consulta de Agentes y Promotores de Venta (ceiage -c)

Comando a utilizar

```
cat filename.Z | uux - safp01!/usr/local/transmit/ceiage -c mmdd ext
```

En que **filename.Z** es el archivo comprimido que contiene la información a enviar, **-c** es la opción que indica que se transmite un archivo de consulta de Agentes, **mmdd** el mes y el día para el cual fue generada la información y **ext** la abreviación de tres caracteres del nombre de la AFP.

#### 3.1.2 Egreso de Agentes y Promotores de Venta (ceiage -e)

comando a utilizar

```
cat filename.Z | uux - safp01!/usr/local/transmit/ceiage -e mmdd ext
```

En que **filename.Z** es el archivo comprimido que contiene la información a enviar, **-e** es la opción que indica que se transmite un archivo de egreso de Agentes, **mmdd** el mes y el día para el cual fue generada la información y **ext** la abreviación de tres caracteres del nombre de la AFP.

#### 3.1.3 Egreso de Agentes y Promotores de Venta (ceiage -i)

comando a utilizar

```
cat filename.Z | uux - safp01!/usr/local/transmit/ceiage -i mmdd ext
```

En que **filename.Z** es el archivo comprimido que contiene la información a enviar, **-i** es la opción que indica que se transmite un archivo de ingreso de Agentes, **mmdd** el mes y día 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 con 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. Transmisión 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 *Password*.

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

- i) Consultar cuales son los archivos disponibles
- ii) Transmitir archivos desde la Superintendencia (no se utilizará respecto de promotores y agentes de venta)
- 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

S.A.F.P. División Informática	02/12/92
----------------------------------	----------

**SISTEMA DE RECEPCION Y ENVIO DE ARCHIVOS**

Archivos disponibles	Fecha Transacción	Valoración
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:

S.A.F.P. División Informática	02/12/92
----------------------------------	----------

**SISTEMA DE RECEPCION Y ENVIO DE ARCHIVOS**

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de archivos</li> <li>2. Envío de archivos</li> <li>3. Cambio de password</li> <li>9. Desconexión</li> </ol> |
|---|

*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:

<b>S.A.F.P.</b> <b>División Informática</b>	<b>02/12/92</b>
<b>ENVIO DE ARCHIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Envio de los archivos del Informe Diario</li><li>2. Envio del archivo de Ingreso de Agentes</li><li>3. Envio del archivo de Egreso de Agentes</li><li>4. Envio del archivo de Consulta de Agentes</li><li>5. Envio de archivos de Fecu-Fondo y R. de Prima</li><li>6. Envio de archivos de Estadísticas Trimestrales</li><li>7. Envio del archivo de Pareo de la Cartera</li><li>8. Envio del archivo de Solicitudes de Trámites de Pension</li><li>9. Envio del archivo de Ubicación de Oficinas</li><li>99. Desconexión</li></ul>	

*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 comprensión de los archivos enviados, deberán presionarse las teclas **ALT** y **x**.

### I) Archivo de Ingreso de Agentes

**Procedimiento a utilizar**      `sendinga mm dd ext`

**mm**      Mes de generación de la información  
**dd**      Día de generación de la información  
**ext**      Abreviación de tres caracteres del nombre de la AFP

Comprime el archivo con la información correspondiente al ingreso de Promotores y Agentes de Venta (**Immddext**) para posteriormente enviarlo a la Superintendencia.

**Archivo a enviar**                      `Immddext.Z`

### II) Archivo de Egreso de Agentes

**Procedimiento a utilizar**      `sendegra mm dd ext`

**mm**      Mes de generación de la información  
**dd**      Día de generación de la información  
**ext**      Abreviación de tres caracteres del nombre de la AFP

Comprime el archivo con la información correspondiente al egreso de Promotores y Agentes de Venta (**Emmddext**) para posteriormente enviarlo a la Superintendencia.

**Archivo a enviar**                      `Emmddext.Z`

### III) Archivo de Consulta de Agentes

**Procedimiento a utilizar**      `sendcona mm dd ext`

**mm**      Mes de generación de la información  
**dd**      Día de generación de la información  
**ext**      Abreviación de tres caracteres del nombre de la AFP

Comprime el archivo con la información correspondiente a la consulta de Promotores y Agentes de Venta (**Cmmddext**)

**Archivo a enviar**                      `Cmmddext.Z`