

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

C I R C U L A R N° 782.

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.: FORMALIDADES PARA SUSCRIBIR SOLICITUDES DE INCORPORACION Y ORDENES DE TRASPASOS A UNA A.F.P. COMPLEMENTA CIRCULARES N°s. 271 y 466.

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

I. NORMAS GENERALES

1. A contar del día 1° de octubre de 1993, las solicitudes de incorporación y órdenes de traspaso a una AFP deberán suscribirse personalmente por los trabajadores, en las agencias de las respectivas administradoras destinadas a la atención de público de acuerdo con lo informado a esta Superintendencia en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Circular N° 767.
2. En el evento que las AFP no cuenten con agencias en la comuna en que decidan realizar incorporaciones y traspasos, los trabajadores dependientes e independientes interesados en incorporarse a ella, deberán efectuar dicho trámite suscribiendo la solicitud correspondiente ante un Notario Público del territorio jurisdiccional de esa comuna, quien deberá en un mismo acto autorizar las firmas del afiliado y del representante de la AFP inscrito en el Registro de Promotores y Agentes de Venta, bajo la expresión: "firmaron ante mí".
3. Las afiliaciones y traspasos que se suscriban a contar de la fecha antes indicada, deberán registrarse en un Libro Control de Afiliaciones y Traspasos que las AFP deberán llevar para tales efectos, de acuerdo con el procedimiento que se establece en esta Circular.

II. LIBRO CONTROL DE AFILIACIONES Y TRASPASOS

1. Descripción del formato del Libro.

El Libro deberá contar con columnas para la fecha de suscripción, tipo de documento en forma abreviada (S.I. para las solicitudes de incorporación y O.T. para las órdenes de traspaso), número de RUT del trabajador, nombre del trabajador (primer nombre y 2 apellidos), firma del trabajador y firma del encargado del Libro. Cada línea deberá ser de un ancho mínimo de 2 centímetros.

2. Formalidades del uso del Libro:

- a) Todas las agencias de las administradoras que atiendan público deberán contar con un Libro Control de Afiliaciones y Traspasos; ninguna otra oficina de las AFP (nivel central, oficina de reunión de vendedores, gerencia regional, etc.) podrá tener en uso uno de estos Libros; tampoco podrá utilizarse el de una agencia en otras. Cada agencia podrá tener en uso un solo Libro, abriéndose el siguiente sólo cuando el anterior se haya completado.
- b) En cada agencia de las AFP deberá llevarse un registro, en el que el respectivo Jefe de Agencia deberá anotar el nombre y número de RUT de la persona encargada de la custodia del Libro, como asimismo las fechas de inicio y término de esa función; una copia de este registro deberá adherirse al reverso de la tapa del Libro. El encargado que se designe deberá estar inscrito en el Registro de Promotores y Agentes de Venta.

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

- c) Todos los Libros deberán ser foliados, y además empastados de tal forma que no se les puedan intercalar hojas. También deberán ser timbrados y firmados por un funcionario de esta Superintendencia, en forma previa a su uso; para ello, los Libros deberán ser enviados a este Organismo Fiscalizador con una anticipación de 15 días a su entrada en vigencia.
- d) El Libro deberá guardarse permanentemente en la agencia y no podrá ser sacado de ella hasta que se complete.
- e) Todas las solicitudes de incorporación y las órdenes de traspaso deberán inscribirse en el Libro en forma cronológica y en el mismo acto en que dichos documentos sean suscritos por el afiliado y el representante de la AFP inscrito en el Registro de Promotores y Agentes de Venta; esta suscripción deberá efectuarse en presencia del encargado del Libro.
- f) Una vez que un Libro se complete, deberá devolverse al nivel central de la AFP para su archivo durante un plazo mínimo de 5 años desde la fecha en que se anotó en él la última solicitud de incorporación u orden de traspaso. Lo mismo deberá hacerse en caso de cierre de una agencia, debiéndose además inutilizar las hojas y/o líneas que quedaron en blanco.
- g) El Jefe de Agencia, el encargado del Libro y el Gerente General de la AFP serán solidariamente responsables de cualquier transgresión a estas normas y se considerará como un hecho grave toda actuación que contravenga la instrucción contenida en la letra d) de este número.

III. LIBRO CONTROL DE AFILIACIONES Y TRASPASOS REGIONALES

1. Sin perjuicio de la obligación contenida en el capítulo II anterior, las AFP podrán tener Libros Control de Afiliaciones y Traspasos Regionales (1 por región), en los cuales deberán inscribirse cronológicamente las solicitudes de incorporación y órdenes de traspaso suscritas fuera de las agencias de la administradora, y de acuerdo con las siguientes formalidades:
 - a) Cada Libro deberá utilizarse en notarías de la respectiva región, y a ellas deberán concurrir los trabajadores que deseen incorporarse a la AFP, junto con el representante de la administradora inscrito en el Registro de Promotores y Agentes de Venta.
 - b) Sólo podrá utilizarse para estos efectos una sola notaría del territorio jurisdiccional de cada comuna, y siempre que en esa comuna no exista una agencia de la respectiva AFP.
 - c) El formato de este Libro será el señalado en el número II.1 de la presente Circular; la columna destinada a la firma del encargado del Libro se reemplazará por una para la

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

firma y timbre del notario.

- d) En estos casos, las solicitudes de incorporación y órdenes de traspaso deberán ser suscritas también por el notario, al reverso del original, bajo la fórmula "firmaron ante mí". Respecto de las órdenes de traspaso, las AFP antiguas no podrán considerar una probable anomalía en este aspecto, como causal de rechazo, ya que corresponde a una actividad de control de esta Superintendencia.
- e) Las AFP deberán instruir a las respectivas notarías, dejando expresa constancia de la obligación de cumplir con los procedimientos de la presente Circular, y de las atribuciones de esta Superintendencia para revisar, retirar o fotocopiar el Libro y fiscalizar el desarrollo de las actividades de afiliación a una AFP que se realicen en esos recintos. El Notario deberá custodiar el Libro mientras permanezca en su notaría.
- f) Al reverso de la tapa de este tipo de Libro deberá adherirse un formulario con columnas para registrar el nombre de la notaría, fecha y hora de ingreso del Libro a la notaría, nombre de la persona que lo ingresó, fecha y hora de retiro del Libro de la notaría, nombre de la persona que lo retiró, y firma de este último, hechos que deberán contar con la firma del Notario.
- g) El Libro sólo podrá ser ingresado y retirado de la notaría por un representante de la AFP, inscrito en el Registro de Promotores y Agentes de Venta, debidamente individualizado en el formulario referido en la letra anterior.
- h) Será plenamente aplicable lo dispuesto en las letras c), e), y f) del número II.2 precedente; en lo que se refiere a la simultaneidad de la suscripción de los documentos (letra e. del número II.2), éstos deberán firmarse en presencia del Notario. Este último deberá firmar y timbrar cada línea del Libro en la cual se hubiese anotado un documento de afiliación.
- i) En cada región podrá utilizarse sólo uno de estos Libros por AFP, no pudiendo abrirse el siguiente hasta que el anterior se haya completado.
- j) Las AFP deberán enviar a esta Superintendencia un calendario trimestral señalando en orden geográfico (de norte a sur), el nombre de las comunas en que se utilizará el Libro, la fecha o días de la semana, el nombre de la notaría y la dirección de esta última. El plazo mínimo de permanencia del Libro en una notaría deberá ser de un día. Los trimestres serán enero-febrero-marzo, abril-mayo-junio, julio-agosto-septiembre, y octubre-noviembre-diciembre. Los calendarios deberán recibirse en esta Superintendencia a más tardar el día 20 del mes anterior al de inicio del trimestre.

2. Respecto del control del Libro, las AFP deberán ceñirse a lo que sigue:

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

- a) Este Libro, mientras no se haya completado, deberá guardarse de noche en una de las notarías informadas en el calendario dispuesto en el número anterior o en una agencia de la AFP, ubicada en la respectiva región.
- b) Las AFP deberán nombrar empleados como responsables regionales de los Libros, con el propósito de que controlen el proceso definido en el presente número; estas personas deberán encontrarse inscritas en el Registro de Promotores y Agentes de Venta, y los nombres deben anotarse en el formulario señalado el número 1.f) inmediatamente anterior. Serán también solidariamente responsables con el Gerente General de la AFP de cualquier infracción a la normativa de este capítulo III.

IV. OTRAS DISPOSICIONES

- 1 En los Libros a que se refiere esta Circular, no deberán dejarse líneas ni columnas en blanco, que permitan intercalar la inscripción de solicitudes de incorporación y órdenes de traspaso. Cualquiera de estos documentos que no se hubiese suscrito según lo aquí normado, deberá considerarse nulo, y se aplicará al encargado del Libro y responsables regionales, según corresponda, y al respectivo agente de ventas, la medida de eliminación de la inscripción en el Registro de Promotores y Agentes de Venta a que se refiere la Circular N° 136.
2. Se exceptúan del procedimiento establecido en esta Circular las Solicitudes de Incorporación en el Lugar de Trabajo definidas en la letra B de la Circular N° 271.
3. La presente norma complementa lo dispuesto en las Circulares N°s. 271 y 466.

JULIO BUSTAMANTE JERALDO
Superintendente de A.F.P.

SANTIAGO, 5 de agosto de 1993.