

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

**CIRCULAR N° 998**

**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. :** CUENTAS PERSONALES: Modifica Circular No. 466.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

- I. Agrégase a continuación del número 25 del capítulo IX, de la Circular No. 466, los subtítulos y numerales siguientes:**

**Formalidades para la suscripción y control de las órdenes de traspaso.**

26. Con el objeto de respaldar la identificación del trabajador y su vigencia en la AFP antigua en el *Proceso de Suscripción* de las órdenes de traspaso, el representante de la nueva Administradora deberá desarrollar en forma adicional a las operaciones definidas en el número 12 anterior, las siguientes:
- a) Exigir al afiliado y adjuntar a la copia Administradora antigua de la orden de traspaso, sendas fotocopias de la cédula nacional de identidad y de la última cartola cuatrimestral resumida o detallada de la Administradora donde registra afiliación vigente. Sobre la fotocopia de la cédula de identidad deberá escribirse la leyenda "uso exclusivo de A.F.P.", en forma tal que la cruce verticalmente o al menos uno de sus ángulos, sin obstaculizar la visión del número, nombre y la firma de la cédula. Si el trabajador no hubiera recibido su cartola, podrá solicitarla a la respectiva AFP, ciñéndose para ello al procedimiento establecido en la Circular que regula esta materia. Con todo, las Administradoras deberán tener presente que la información previsional de sus afiliados es reservada, por lo que la entrega de las cartolas debe resguardar ese concepto.
  - b) Deberá entrevistarse con el empleador y verificar que la información registrada en el campo *AFP Antigua* de la orden de traspaso sea coincidente con la Administradora donde éste realiza el pago de las cotizaciones previsionales del afiliado.
27. Si la fotocopia de la cédula nacional de identidad del afiliado y de la última cartola cuatrimestral no se adjuntan a la orden de traspaso, la nueva Administradora deberá anularla en las revisiones internas que realice, y no podrá ingresarla al *Proceso de Notificación*.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

28. La nueva Administradora deberá adjuntar a la copia A.F.P. antigua de la orden de traspaso, la fotocopia de la cédula nacional de identidad y de la última cartola cuatrimestral; si la orden de traspaso se notifica sin incluir los documentos aquí señalados, la Administradora antigua deberá anularla como resultado del proceso de *Análisis Formal y Lógico*.
  
29. La Administradora antigua deberá comparar las firmas registradas en la copia de la cédula nacional de identidad y en la orden de traspaso. Aquéllas que presenten significativas discrepancias, serán rechazadas y devueltas a la AFP nueva para su investigación.

**Contralor de la Gestión Comercial.**

30. Para efectos de controlar que la gestión comercial que realizan los promotores y agentes de venta se haga de acuerdo con las disposiciones que la ley y la normativa dictada por esta Superintendencia establecen, la Administradora deberá designar a un funcionario de su dependencia en el cargo de *Contralor de la Gestión Comercial*, en cada región del país donde mantenga al menos una agencia de atención de público u oficina de reunión de vendedores.
  
31. El *Contralor de la Gestión Comercial* será responsable de verificar que las personas inscritas en el Registro de Promotores y Agentes de Venta de esta Superintendencia realicen correctamente sus actividades de promoción y venta, definidas en el número 2 de la Circular No. 136 de esta Superintendencia, y de revisar que los documentos tramitados por éstas se ajusten a la normativa referida a traspasos y a las disposiciones de la presente Circular.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

32. En el desarrollo de sus funciones, el *Contralor de la Gestión Comercial* deberá efectuar al menos las siguientes operaciones:
- a) Validar como mínimo el 1% de las órdenes de traspaso que se suscriban cada mes, con un mínimo de 50 y un máximo de 100 por cada Región del país. Si el 1% fuera inferior al mínimo, se revisará la cantidad menor entre 50 órdenes de traspaso y el 100% de la producción. Para ello deberá contactar a los afiliados involucrados, con el objeto de que confirmen su decisión. Si de la muestra analizada se constata alguna irregularidad, deberá extenderse la revisión al 10% de las órdenes de traspaso suscritas en ese mes por el o los vendedores responsables de la tramitación de los formularios cuestionados. Además, deberán excluirse del *Proceso de Notificación* aquellas órdenes que no hubiesen sido confirmadas en forma positiva, autosuscribiéndose paralelamente un reclamo para su investigación detallada.
  - b) Verificar que se hubiesen adjuntado a las órdenes de traspaso las fotocopias de las cédulas nacionales de identidad y de las cartolas cuatrimestrales de las Administradoras antiguas.
  - c) Verificar que los campos de las órdenes de traspaso hayan sido llenados según lo dispuesto en esta Circular.
33. El *Contralor de la Gestión Comercial* será responsable de las irregularidades que se produzcan en el proceso de suscripción de las órdenes de traspaso, y deberá responder ante esta Superintendencia en conjunto con el Gerente General por la gestión ineficiente que realice el personal de la Administradora inscrito en el Registro de Promotores y Agentes de Venta.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

34. Las órdenes de traspaso que producto de las revisiones que realice el *Contralor de la Gestión Comercial* hubiesen sido retiradas del proceso de notificación, deberán ser anuladas y enviadas al nivel central de la Administradora, de acuerdo con el procedimiento y plazo descritos en el número 4 del Capítulo IX de la Circular No. 466.

**II. Modificaciones a la normativa.**

1. Agrégase al número 2 del Capítulo XIII de la Circular No. 466, la siguiente letra f):

"f) Si no se ha adjuntado la fotocopia de la cédula nacional de identidad y/o de la última cartola cuatrimestral de la Administradora antigua."

2. Agrégase al Anexo No. 4 de la Circular No. 466, *Tabla de Causales de Nulidad de Ordenes de Traspaso*, el siguiente código 25:

"25 No se adjuntó a la orden de traspaso la fotocopia de la cédula nacional de identidad y/o de la cartola cuatrimestral de la Administradora antigua."

3. Reemplázase el número 12 del Capítulo I de la Circular No. 988, por el siguiente:

"Los afiliados podrán solicitar la cartola detallada de tres formas: concurriendo a un local u oficina de la Administradora, remitiendo una comunicación por correo, fax o a través de internet. Esta solicitud no podrá presentarse si existe una orden de traspaso en curso.

La entrega de la cartola deberá efectuarse personalmente al afiliado en una agencia de la Administradora, en forma independiente del medio en que hubiese sido solicitada (personalmente, correo, fax o internet) y dejando constancia escrita de este acto. Sólo en aquellos casos que en la ciudad del domicilio del afiliado no existiese una oficina de la Administradora, la entrega deberá realizarse por medio de correo certificado.

La responsabilidad del cumplimiento de la norma a que se refiere el párrafo precedente será del *Contralor de la Gestión Comercial*."

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

**III. Vigencia.**

La presente Circular entrará en vigencia a contar del primer día del mes siguiente al de su emisión.

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

SANTIAGO, 31 de octubre de 1997 .