



RESOLUCIÓN EXENTA N° 722

Santiago, 28 de Marzo de 2022

MATERIA

DÉJASE SIN EFECTO LAS RESOLUCIONES EXENTAS N°802, 1.347 Y 2.276, DE 5 DE NOVIEMBRE DE 2007, 3 DE OCTUBRE DE 2008 Y 2 DE DICIEMBRE DE 2009, RESPECTIVAMENTE, Y APRUEBA EL "NUEVO PROCEDIMIENTO DE SANCIONES" ASOCIADO AL PROCESO DE "SANCIONES Y CUMPLIMIENTO" DE LA SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES.

IDENTIFICACIÓN INTERNA: **RX-FIS-22-16**

OSVALDO MACÍAS MUÑOZ
SUPERINTENDENTE DE PENSIONES



500273622

Verifique documento en <https://www.spensiones.cl/apps/certificados/vOficio.php>

RESOLUCIÓN EXENTA

DÉJASE SIN EFECTO LAS RESOLUCIONES EXENTAS N°802, 1.347 Y 2.276, DE 5 DE NOVIEMBRE DE 2007, 3 DE OCTUBRE DE 2008 Y 2 DE DICIEMBRE DE 2009, RESPECTIVAMENTE, Y APRUEBA EL “NUEVO PROCEDIMIENTO DE SANCIONES” ASOCIADO AL PROCESO DE “SANCIONES Y CUMPLIMIENTO” DE LA SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES.

VISTOS: **a)** Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; **b)** El DFL N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; **c)** La Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; **d)** Los artículos 3, letra n), 17, 18 y 19 del D.F.L. N°101, de 1980, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; **e)** Lo dispuesto en el artículo 94, número 8, del D.L. N°3.500 de 1980; **f)** Lo establecido en el artículo 47, número 10, de la Ley N°20.255; **g)** Las facultades que se me confieren en las letras a), b) y d) del artículo 7° del D.F.L. N° 101, de 1980, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y el artículo 49 de la Ley N°20.255, y **h)** El Decreto Supremo N°36, de fecha 10 de junio de 2019, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría de Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del día 18 de diciembre de 2019.

CONSIDERANDO:

1. Que, la ley orgánica de esta Superintendencia, el D.L. N°3.500 de 1980 y la ley N°20.255, han otorgado a este Servicio la potestad de “*aplicar sanciones a sus fiscalizados por las infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias que los regulan*”.
2. Que, esta Superintendencia tiene la misión institucional de “*Proteger los derechos previsionales de las personas, contribuyendo al buen funcionamiento del sistema de pensiones y del seguro de cesantía, con una regulación y supervisión de calidad y la entrega oportuna de información clara y confiable.*”. Para tales efectos, la labor de supervisión y cumplimiento son fundamentales para el correcto funcionamiento del sistema de pensiones y del seguro de cesantía.

3. Que, la definición de un proceso sancionatorio permite procurar el resguardo de las garantías constitucionales y legales, así como de los criterios jurisprudenciales extensamente asentados en materia sancionatoria, a favor de los formulados de cargos y sancionados.
4. Que, esta Superintendencia debe fijar un nuevo proceso sancionatorio a efectos de cumplir con los fines institucionales citados en el segundo considerando, así como garantizar los derechos de los formulados de cargos y sancionados, conforme lo expuesto en el considerando anterior.

RESUELVO:

1. Déjese sin efecto las Resoluciones Exentas N°802, 1.347 y 2.276, de 5 de noviembre de 2007, 3 de octubre de 2008 y 2 de diciembre de 2009, respectivamente.
2. Publíquese la presente resolución exenta en el sitio de intranet e internet institucional.
3. Apruébese el “Nuevo Procedimiento de Sanciones”, asociado al proceso de “Sanciones y Cumplimiento”, en su versión 1.0, de 2022, cuyo texto es el siguiente:

NUEVO PROCEDIMIENTO DE SANCIONES

PROCEDIMIENTO ASOCIADO AL PROCESO DE SANCIONES Y
CUMPLIMIENTO
SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO ELABORADA, REVISADA Y APROBADA POR:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
José Ignacio Torres Iriarte y Luis Felipe Bopp Espinoza	Nicolás Antonio Acuña Gálvez	Patricia Leonora Wragg Valerio
Encargado de Derecho Corporativo y Abogado del Departamento de Cumplimiento	Jefe del Departamento de Cumplimiento	Fiscal (S)

Vers.	Fecha	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Cambios Efectuados
1.0	02/2022	José Ignacio Torres Iriarte y Luis Felipe Bopp Espinoza	Nicolás Antonio Acuña Gálvez	Patricia Leonora Wragg Valerio	- Elaboración del documento.

Tabla de contenido

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	4
INTRODUCCIÓN/PRESENTACIÓN.....	6
PROCEDIMIENTO DE SANCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES.....	7
I. DE LA FACULTAD SANCIONADORA.....	7
II. DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	7
III. DISPOSICIONES GENERALES.....	9
IV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	13

Introducción/Presentación

El presente es el procedimiento sancionatorio que aplica la Superintendencia de Pensiones. El objetivo de este procedimiento es dotar a esta Superintendencia y a los fiscalizados de un proceso que cumpla con los requerimientos constitucionales, legales y jurisprudenciales y así, garantizar el derecho a un proceso previo y legalmente tramitado.

Para tales efectos, en las siguientes páginas se disponen los artículos que componen dicho procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE SANCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

El procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones por parte de la Superintendencia de Pensiones, será el siguiente:

I. DE LA FACULTAD SANCIONADORA

Artículo 1.- Sobre la facultad sancionatoria. Corresponde a la Superintendencia de Pensiones, en adelante “la Superintendencia”, aplicar sanciones a las personas y entidades sometidas a su fiscalización y regulación, en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones, en la forma establecida en la ley y los reglamentos respectivos.

II. DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 2.- Inicio del procedimiento. El procedimiento sancionador, en adelante “*el procedimiento*”, se iniciará de oficio, por propia iniciativa, como consecuencia de una fiscalización o del mérito de un reclamo o denuncia.

Artículo 3.- Formulación de cargos. El procedimiento comenzará con la notificación a la entidad y/o persona sujeto de investigación, según corresponda, del oficio mediante el cual la Superintendencia le informa la apertura de un procedimiento en su contra y le formula los cargos que se le imputan.

El oficio por medio del cual se formulen cargos deberá ser fundado y contendrá la descripción de los hechos en los que se fundamentan y de cómo éstos constan en la investigación, la indicación de por qué se consideran contrarios a las normas sometidas a la fiscalización de la Superintendencia, especificando la o las normas que se estimen infringidas, y la persona o entidad presuntamente responsable de la infracción, señalando la participación que se le imputa en ella.

Artículo 4.- Plazo para presentar los descargos. El plazo para presentar los descargos será de diez días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de la notificación del oficio de cargos, lo que deberá ser informado en éste.

El plazo podrá ser prorrogado de oficio o a petición del formulado de cargos, por una sola vez, el cual no deberá de exceder la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero.

Tanto la petición de la entidad y/o persona formulada de cargos como la decisión sobre la ampliación, deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate.

Artículo 5.- Contenido de los descargos. La entidad y/o persona formulada de cargos, según corresponda, deberá presentar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que los respalden.

En su escrito de descargos, la entidad o persona formulada de cargos, deberá señalar expresamente los medios de prueba que utilizará para acreditar sus alegaciones.

Artículo 6.- Plazo del término probatorio. La Superintendencia siempre otorgará un término probatorio y éste será de un plazo no superior a treinta ni inferior a diez días hábiles. Dicho plazo podrá prorrogarse de oficio o a petición de la entidad y/o persona objeto de cargos, por una sola vez y hasta la mitad del período original.

La Superintendencia podrá rechazar la realización de pruebas que sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante oficio motivado.

Artículo 7.- Actuaciones luego de vencido el término probatorio. Vencido el término probatorio, el procedimiento quedará en estado de ser resuelto por la Superintendencia.

Artículo 8.- Tipo de acto que aplica la o las sanciones. La decisión de aplicar una o más sanciones a la entidad y/o persona formulada de cargos, deberá ser adoptada por la Superintendencia mediante resolución fundada, que indicará el tipo de sanción y señalará además, los recursos que proceden en contra de lo resuelto, desde su notificación.

Artículo 9.- Tipo de acto que desestima los cargos formulados y ordena el archivo de los antecedentes. La decisión de desestimar los cargos formulados y ordenar el archivo de los antecedentes, será notificada a la entidad y/o persona formulada de cargos mediante oficio reservado fundado.

Artículo 10.- Circunstancias para la aplicación de la o las sanciones. En la determinación de la o las sanciones a aplicar, la Superintendencia considerará las siguientes circunstancias:

- a) La gravedad de la infracción o incumplimiento.
- b) El beneficio económico obtenido con motivo del incumplimiento, en caso que lo hubiese.
- c) El daño o riesgo causado al correcto funcionamiento de los sistemas de pensiones y/o del seguro de cesantía, a la fe pública y a los intereses de los perjudicados por el incumplimiento.
- d) La participación de los infractores en la misma.
- e) El haber sido sancionado previamente por infracciones a las normas sometidas a su fiscalización.
- f) La capacidad económica del incumplidor.
- g) La reparación total y anticipada de los perjuicios que hubiere causado, en el caso que corresponda.
- h) Las sanciones aplicadas con anterioridad por la Superintendencia en las mismas circunstancias.
- i) La colaboración que éste haya prestado a la Superintendencia antes o durante la investigación que determinó la sanción.

III. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 11.- Cómputo de los plazos. Los plazos de días establecidos en el presente procedimiento son de días hábiles, entendiéndose como inhábiles los días sábados, domingos y festivos.

Los plazos se computarán desde el día hábil siguiente a aquel en que se notifique el acto de que se trate.

Artículo 12.- Ampliación de los plazos. La Superintendencia podrá conceder, salvo disposición en contrario, de oficio o a petición del formulado de cargos, una ampliación de los plazos establecidos en el presente procedimiento, que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros.

Artículo 13.- Dictación de instrucciones correctivas y/o diligencias probatorias. En cualquier estado del procedimiento y hasta antes de dictarse el acto administrativo que

resuelva sobre una solicitud de sanción, la Superintendencia podrá impartir instrucciones correctivas a la entidad y/o persona formulada de cargos, sin perjuicio de lo que se resuelva en definitiva. Del mismo modo, en cualquier estado de la tramitación podrá ordenar la realización de diligencias probatorias.

Artículo 14.- Notificaciones. Las notificaciones se practicarán mediante correo electrónico a la casilla que el fiscalizado tuviere registrada en la Superintendencia o que el interesado hubiere designado ante ésta. Toda notificación se entendiéndose practicadas a contar del día hábil siguiente a su despacho.

Las notificaciones podrán, también, hacerse por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio del fiscalizado y se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda. Las notificaciones a terceros deberán hacerse siempre de esta forma. Igualmente podrán realizarse de modo personal por medio de un funcionario de la Superintendencia, quien dejará copia íntegra del acto o resolución que se notifica en el domicilio del interesado, dejando constancia de tal hecho.

Asimismo, las notificaciones podrán hacerse en la Oficina de Partes de esta Superintendencia, si el fiscalizado se apersonare a recibirla, firmando en el libro de despacho, la recepción del oficio respectivo.

La Resolución que imponga una sanción al fiscalizado, se notificará en conformidad a lo dispuesto en los artículos 18 del D.F.L. N° 101, de 1980 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y 94 N° 8 del D.L. N° 3.500, de 1980, y deberá informarle acerca de los recursos que puede interponer en contra de dicha Resolución.

Artículo 15.- Expediente del procedimiento sancionatorio. Una vez formulados los cargos contra alguna entidad o persona natural, según corresponda, se abrirá un expediente de investigación electrónico al cual se agregará el oficio de cargos y todos los antecedentes que se acompañen o produzcan durante la investigación, los cuales deberán ser numerados conforme al orden de producción o presentación de los antecedentes que lo conforman. Aquellos documentos que por su naturaleza o volumen no sean susceptibles de ser incorporados a un expediente, serán custodiados por la Superintendencia, dejándose constancia de ellos en el expediente.

Los documentos presentados por interesados cuyo formato original no sea electrónico podrán presentarse mediante copias digitalizadas directamente en el expediente electrónico. Asimismo, podrán presentarse en la dependencia de la Superintendencia, documentos electrónicos o bien en soporte de papel si lo anterior no fuere posible, debiendo el funcionario correspondiente digitalizarlos e ingresarlos inmediatamente al expediente electrónico.

Aquella persona que carezca de los medios tecnológicos, no tenga acceso a medios electrónicos o sólo actúe excepcionalmente a través de ellos, podrá solicitar por medio de un formulario, ante la Superintendencia, efectuar presentaciones dentro del procedimiento administrativo en soporte de papel. La Superintendencia deberá pronunciarse dentro de tercero día hábil, y deberá hacerlo de manera fundada en caso de denegar la solicitud. Sin perjuicio de lo anterior, la presentación de dicha solicitud no suspenderá los plazos para los interesados por lo que, en todo caso, antes del vencimiento de un plazo y mientras no se haya pronunciado la Superintendencia podrán efectuarse las presentaciones en soporte de papel. Las solicitudes, formularios o escritos presentados en soporte de papel serán digitalizados e ingresados al expediente electrónico inmediatamente por el funcionario correspondiente.

Los expedientes electrónicos, a los que tendrán acceso permanente los interesados, contendrán un registro actualizado de todas las actuaciones del procedimiento, que estará a disposición tanto en las plataformas electrónicas como en las dependencias de la Superintendencia para su consulta por el fiscalizado o su apoderado. La consulta en las dependencias de la Superintendencia deberá ser guiada y asesorada, si así se requiere, para el caso de quienes estuvieren autorizados para efectuar presentaciones en soporte de papel. Sólo podrán ponerse a disposición en soporte de papel en los casos en que no hubiere sido posible digitalizarse. En tal evento, así como en el caso de personas autorizadas para efectuar presentaciones en soporte de papel, podrá solicitarse obtención de copias en soporte de papel. La Superintendencia podrá excusarse de entregar copias en soporte de papel por razones de distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento de sus labores habituales, esto es la utilización de un tiempo excesivo considerando su jornada de trabajo, o un alejamiento de sus funciones habituales, así como en los que podrá exigir el pago de los costos directos de reproducción y la fijación de sus valores.

Excepcionalmente, cuando el sistema o las plataformas electrónicas que soportan los medios electrónicos no se encuentren disponibles por emergencia, fuerza mayor u otro motivo calificado, el Superintendente, por resolución fundada, podrá autorizar la emisión de ciertos actos administrativos, así como efectuar presentaciones en soporte de papel. Lo anterior deberá digitalizarse posteriormente y agregarse en el expediente electrónico correspondiente.

Artículo 16.- Custodia del expediente y acceso. Los expedientes de toda investigación serán guardados en custodia por la Superintendencia y, a ellos tendrán acceso sólo los interesados y la entidad o persona formulada de cargos una vez que haya sido notificada de los cargos que se le formulan.

Todas las piezas que conforman un expediente se agregarán por orden de presentación, producción o realización.

Artículo 17.- Forma de presentación de los escritos o documentos. Todos los escritos o documentos que presenten las entidades o personas formuladas de cargos, deberán ser presentados, material o electrónicamente, en la Oficina de Partes de la Superintendencia, la que deberá dejar constancia del número de ingreso, fecha y hora de recepción.

Artículo 18.- Recurso de reposición y reclamo de ilegalidad. En contra de las Resoluciones que aplican una sanción procederá el recurso de reposición administrativo establecido en los artículos 15 y 59 de la Ley N°19.880, que deberá interponerse por escrito dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde el día hábil siguiente de la notificación de dicha resolución.

Procede, además, la reclamación ante la Corte de Apelaciones que corresponda, dentro de los quince días siguientes a su notificación, la que deberá pronunciarse en cuenta si el reclamo es admisible y si ha sido interpuesto dentro del término legal.

Para reclamar de una multa impuesta por la Superintendencia, el reclamante deberá efectuar una consignación equivalente al 25% de su monto, en dicho organismo.

Artículo 19.- Cumplimiento. Las resoluciones constituirán títulos ejecutivos y producirán sus efectos transcurridos quince días desde su notificación, si no se hubiere reclamado de ella, o una vez a firme la sentencia que resuelva sobre el reclamo.

Las multas deberán ser enteradas en la Superintendencia según la equivalencia que tenga la Unidad de Fomento al momento del pago, dentro del plazo del quinto día, contado desde la fecha en que la respectiva resolución quede ejecutoriada y serán de beneficio fiscal.

El retardo en el pago de toda multa que aplique la Superintendencia, devengará los intereses establecidos en el artículo 53 del Código Tributario. Si la multa no fuere procedente y, no obstante hubiese sido enterada, la Superintendencia o la Corte en su caso, deberá ordenar se devuelva debidamente reajustada en la forma que señalan los artículos 57 y 58 del citado Código.

IV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo Primero Transitorio.- Expediente electrónico. Lo contemplado en el artículo 15 incisos cuarto y quinto de este procedimiento, comenzará a regir una vez que entre en vigencia la Ley N°21.180 de Transformación Digital del Estado, conforme a lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2021, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Anótese, comuníquese, publíquese, regístrese y archívese.

SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

PWV/NAG/JIT/LBE

Distribución:

- Gabinete Superintendente.
- Jefa de Gabinete.
- Fiscalía.
- Intendente de Fiscalización de Prestadores Públicos y Privados.
- Intendente de Regulación de Prestadores Públicos y Privados.
- Jefes de División.
- Jefa Unidad Auditoría Interna.
- Jefa Unidad de Comunicaciones y Educación Financiera-Previsional.
- Jefe Unidad de Riesgos Institucionales, Planificación y Control de Gestión.
- Oficina de partes.