



CIRCULAR N° 2593

SANTIAGO, 11 DIC. 2009

**PERSONAL ENCARGADO DE LA AFILIACIÓN DE PENSIONADOS.  
IMPARTE INSTRUCCIONES A LAS C.C.A.F.  
COMPLEMENTA CIRCULAR N° 2.226, DE 2005.**

En ejercicio de las atribuciones conferidas en las Leyes N°s. 16.395 y 18.833, esta Superintendencia de Seguridad Social ha estimado pertinente complementar las instrucciones impartidas a las Cajas de Compensación de Asignación Familiar, en la Circular N° 2.226, de 26 de julio de 2005 y sus modificaciones, con el objeto de establecer la forma en que las Cajas deberán informar a este Organismo acerca del personal encargado de la afiliación de pensionados.

1. Las Cajas deberán informar a este Organismo Contralor el personal que realice la función de afiliación de pensionados, conforme a lo señalado en el número 3. letra a. de la Circular N° 2.226, de 2005, reemplazado por Circular N°2.412, de 2007, el que previamente deberá estar capacitado al efecto, según se establece en el punto 3. letra b. de la mencionada Circular N° 2.226. El personal que se incorpore a la Caja a contar de la entrada en vigencia de la presente Circular deberá ser evaluado por la respectiva C.C.A.F. mediante un examen de conocimientos sobre la materia, cuyos contenidos mínimos se detallan en el Anexo N°1 que se adjunta.

El personal que podrá desempeñar esta actividad será aquel que tenga con la C.C.A.F. contrato de trabajo vigente en conformidad con las normas respectivas, siempre que haya sido informado a esta Superintendencia. Es indelegable en terceros la función de la afiliación de pensionados que realice el trabajador de la Caja.

2. Para los efectos anteriores, cada C.C.A.F. deberá remitir a la Superintendencia el nombre completo del personal que desempeñe la función indicada en el numeral anterior, su RUN, y la fecha en que comienza a trabajar como encargado de la afiliación de pensionados. El primer envío de dicha información deberá efectuarse el 15 de enero de 2010, en archivos planos y de acuerdo con las instrucciones de envío que se incluyen en el Anexo N°2 de esta Circular.
3. En lo sucesivo, las C.C.A.F. deberán informar cada nuevo trabajador que vaya a desempeñar la actividad indicada en el numeral 1 de esta Circular y aquellos que hayan dejado de desempeñar esta función, señalando las causas que existieron para esto.

Tratándose de nuevos trabajadores, las Cajas deberán remitir a la Superintendencia en archivos planos y a más tardar un día antes del inicio de sus funciones como encargado de la afiliación de pensionados, el nombre completo de la persona, su RUN y la fecha en que comenzará las actividades. En el caso de aquellos trabajadores que han dejado de desempeñar esta función, las Cajas deberán remitir a la Superintendencia en archivos planos y a más tardar al día siguiente de haber cesado sus actividades, el nombre completo de la persona, su RUN y la fecha y causal del término de su contrato o cambio de funciones, según corresponda.

Para efectuar este traspaso de información, cada C.C.A.F. deberá designar uno o más trabajadores, los que tendrán acceso a esta base de datos a través de la página web de la Superintendencia para que, mediante una clave personal e intransferible, ingresen la información acerca de la contratación y el egreso del personal encargado de realizar las funciones indicadas en el numeral 1 de esta Circular, en el formato establecido en los Anexos N°s. 3 y 4 de la misma. Cuando se configure una causal de cese o cambio de las funciones, la C.C.A.F. debe indicar si ella se produce por no observancia de la normativa de afiliación de pensionados o por otras causales.

Será responsabilidad de cada Caja de Compensación mantener actualizada la información de la base de datos con las incorporaciones o retiros correspondientes, debiendo remitir esta información a través de la página web de la Superintendencia, en la que se habilitará un acceso para cada entidad.

4. Ninguna persona podrá realizar las labores indicadas en el numeral 1 de esta Circular si respecto de ella no se ha dado cumplimiento por parte de la C.C.A.F. respectiva a las obligaciones a que la presente Circular se refiere.
5. A contar de la fecha de vigencia de esta Circular, para ser válida la afiliación de un pensionado a una C.C.A.F. se requerirá que cada una de las agencias, oficinas u oficinas móviles de la Caja cuente con un libro único, foliado y numerado en forma correlativa en el

cual se registre la afiliación de los pensionados. En dicho libro se deberá registrar la comuna, fecha y hora en que el pensionado lo suscribe en señal de conformidad con la solicitud de afiliación ingresada en ese acto, el nombre completo del pensionado, su domicilio, su RUN, su firma y la impresión de su dígito pulgar derecho; en ausencia de éste, la de cualquier otro dígito, indicando a cuál corresponde y a qué mano pertenece.

Adicionalmente se debe registrar la firma, el número de RUN y la impresión dactilar del funcionario que realiza la incorporación, quien además de hacerse responsable de la afiliación del pensionado, deberá responder por la custodia y administración de dicho libro.

En caso que la afiliación se realice mediante poder, éste deberá ser emitido ante notario o autoridad civil competente, indicándose ello expresamente en el libro señalado y no podrá otorgarse a un funcionario de la propia Caja en donde se produce la afiliación, debiendo mantenerse los respectivos poderes en el expediente de afiliación correspondiente, documentos que junto a los respectivos libros deberán quedar a disposición de esta Superintendencia.

6. Los funcionarios encargados de la afiliación de pensionados, deberán dar estricto cumplimiento a las instrucciones impartidas por esta Superintendencia, en particular, la Circular N°2.226 y sus modificaciones, sin perjuicio de la demás normativa aplicable, razón por la cual dicha obligación deberá quedar expresamente consignada en el respectivo contrato de trabajo, por cuanto su inobservancia constituirá incumplimiento grave a las obligaciones del contrato.

El personal de la C.C.A.F. que no dé cumplimiento a estas obligaciones y a las instrucciones impartidas en la citada Circular N°2.226, será calificado en la base de datos del personal encargado de la afiliación de pensionados como no apto para realizar esta función, luego de constatado el incumplimiento. En el evento que la causal de término de contrato constituyere una irregularidad que revistiere los caracteres de un delito, la Caja deberá entablar las acciones judiciales que correspondan.

Ninguna Caja de Compensación podrá contratar para la función de afiliación de pensionados a personas que hayan sido calificadas como no aptas, conforme al párrafo anterior, por un lapso de dos años, contado desde la fecha en que se desvinculó de la Caja. Al efecto, a contar de la vigencia de esta Circular, las Cajas de Compensación estarán obligadas, antes de efectuar la contratación de cualquier funcionario, a verificar que no haya sido calificado en la base de datos como no apto para desarrollar la función de afiliación de pensionados. Dicha consulta se realizará solamente por el personal autorizado conforme se indica en el punto N° 3 de esta Circular, a través de la página web de la Superintendencia.

7. El cumplimiento de las obligaciones que establece esta Circular será de responsabilidad directa del Gerente General de cada C.C.A.F., sin perjuicio de las otras responsabilidades que puedan corresponder a los directivos y funcionarios de las Cajas de Compensación.

Las presentes instrucciones entrarán en vigencia a partir del 1° de febrero de 2010, salvo lo dispuesto en el punto 2. de esta Circular, que regirá el 15 de enero de 2010.

Por último, el Superintendente infrascrito solicita a Ud. dar la más amplia difusión a las presentes instrucciones, especialmente entre el personal encargado de su aplicación.

Saluda atentamente a Ud.,



ALVARO ELIZALDE SOTO  
SUPERINTENDENTE

PCL/ARH/ETS  
Distribución

Todas las CCAF (Adjunta Anexos N°s 1, 2, 3 y 4)

## **ANEXOS**

•

5

## **Anexo N°1**

### **Contenidos Mínimos a Considerar en Examen**

El propósito de este documento es definir el conjunto de materias mínimas que debiera incluir el examen que rendirá la persona interesada en ser contratada por la C.C.A.F. para desempeñar la función de afiliación de pensionados.

- 1.- Contenidos de la Ley N°18.833 y artículo 16 de la Ley N°19.539.
- 2.- Contenido del D.S. N°91, de 1978, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- 3.- Contenido del D.S. N°94, de 1978, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- 3.- Contenido de las Circulares N°s. 1.614/1997, 1.669/1998, 2.052/2003 y sus modificaciones, y N°2.226/2005 y sus modificaciones, todas de esta Superintendencia.
- 4.- Contenido de los Reglamentos Particulares de los Regímenes de Prestaciones de Crédito Social, Prestaciones Adicionales y Prestaciones Complementarias.
- 5.- Un detalle de los distintos tipos de beneficiarios pensionados que se encuentran autorizados a incorporarse a una Caja, señalando expresamente que quedan excluidos los pensionados de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional y de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile, así como también los pensionados por gracia.

A saber, los pensionados que se encuentran facultados para afiliarse individualmente a una Caja son:

Pensionados de regímenes previsionales del Antiguo Sistema de Pensiones.

Pensionados del Nuevo Sistema de Pensiones a través de las Administradoras de Fondos de Pensiones (retiro programado).

Pensionados del Nuevo Sistema de Pensiones a través de las Compañías de Seguro (rentas vitalicias).

Pensionados de la Ley N°16.744 (Seguro Social contra riesgos laborales).

Pensionados beneficiarios de la Pensión Básica Solidaria.

Pensionados de la Ley N°19.234 (exonerados políticos).

Pensionados de la Ley N°19.123 (de reparación).

Pensionados de la Ley N°19.992 (Ley Valech).

- 6.- Un detalle de las condiciones y requisitos particulares para cada tipo de pensionado y para cada tipo de prestación a la que pueden acceder.

## **Anexo N°2**

### **Manual de Uso Portal Web**

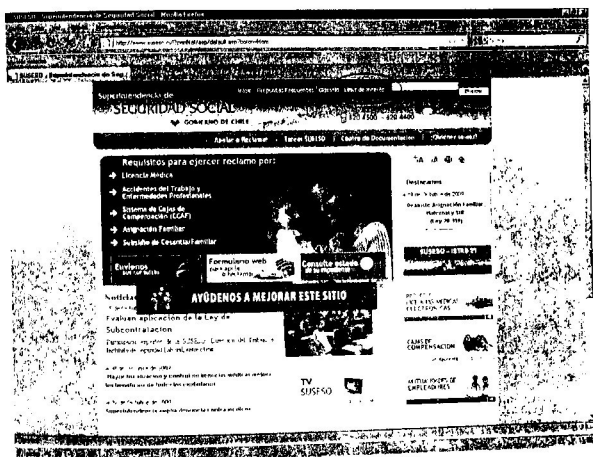
**Circular sobre Personal Encargado de la Afiliación de Pensionados a las CCAFs.  
Superintendencia de Seguridad Social**

## Características del Portal:

- Permite enviar más de un archivo simultáneamente.
- Existe un control de errores en caso de perder la conexión durante la transmisión.
- Se genera un reporte de transmisión cuando los archivos llegan a nuestros servidores. Este reporte es visualizable en el sitio y es enviado vía mail al usuario que envía los archivos.
- Existe un log de errores registro a registro descargable asociado a cada envío asociado a cada usuario.
- Incluye toda la documentación oficial necesaria para generar los archivos en un formato descargable en el mismo sitio (evitando así errores de versiones).
- Se pueden crear tantos usuarios como fuere necesario por entidad, existiendo distintos niveles de usuarios. De esta manera se puede hacer una gestión separada por materia y/o por proyecto y/o entidades reportantes (pudiendo existir uno o más usuarios "encargados" y uno o mas usuarios "operativos").

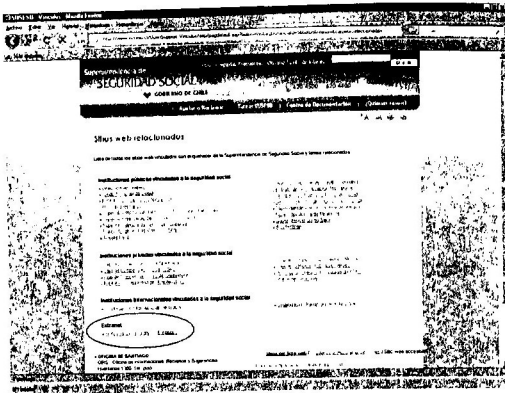
## 1. Conexión al sitio

Para conectarse a este portal debe dirigirse a [www.susceso.cl](http://www.susceso.cl) y hacer clic en la parte superior derecha de la página, en el icono "Link de Interés".

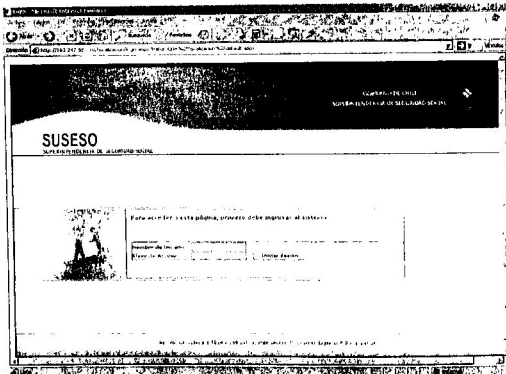


Una vez en "Link de interés", hay que hacer clic en la parte inferior izquierda de esta pantalla, en el vínculo "Transmisión de Archivos Entidades".





## 2. Inicio de sesión



Esta es la página inicial de acceso al sistema. Para acceder a él se debe:

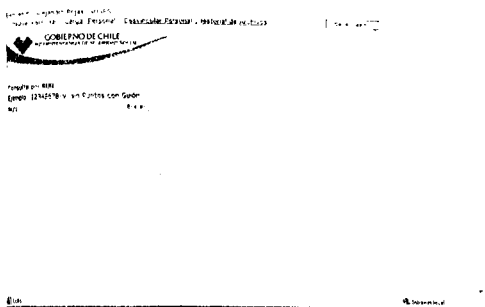
1. Introducir un usuario y una contraseña válidos.
2. Hacer clic en "Iniciar Sesión".

Si el usuario y la contraseña son correctas, esta página nos redirigirá al menú del sistema. De lo contrario, se solicitará que se ingrese un usuario y contraseñas correctas.

Cada Caja puede tener tantos usuarios como sea necesario. A la vez, cada usuario puede tener su cargo tantas entidades y/o archivos como sea requerido.

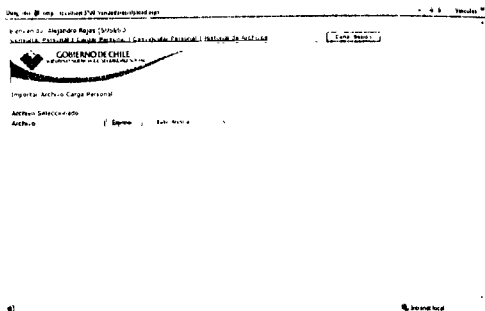
Para poder acceder a las opciones posteriormente descritas se deberá seleccionar la pagina correspondiente asociada al hipervínculo disponible en el menú una vez ingresado, tal como se muestra en las pantallas a continuación.

## 1. Opción Consultar Personal



Para consultar si una persona no es apta para ser contratada, se deberá ingresar un run válido (como se describe en la página, sin puntos y con dígito verificador) y presionar el botón "buscar". Si el trabajador es apto iniciar las actividades de afiliación de pensionados, esta consulta no arrojará resultados. Por el contrario, si el trabajador se encuentra identificado en la Base de Datos como "no elegible", se desplegará la información del run y nombre de esta persona.

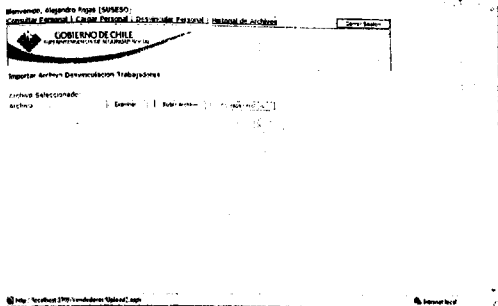
## 2. Opción Cargar Personal



Se debe escoger el archivo a enviar, y hacer clic en “Subir archivo”. Posterior a esto se debe presionar el botón “Procesar Archivo”, para guardar los datos.

Cuando el envío se haya completado (con o sin errores), la página contará con un despliegue del estado de envío de estos archivos. Esta información es también enviada al usuario vía correo electrónico para que pueda hacer uso de ella en su gestión.

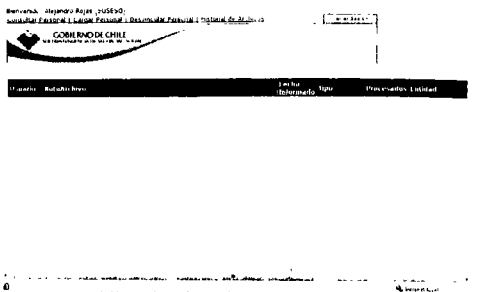
### 3. Opción Desvincular Personal



Se debe escoger el archivo a enviar, y hacer clic en "Subir archivo". Posterior a esto se debe presionar el botón "Procesar Archivo", para guardar los datos.

Cuando el envío se haya completado (con o sin errores), la página contará con un despliegue del estado de envío de estos archivos. Esta información es también enviada al usuario via correo electrónico para que pueda hacer uso de ella en su gestión.

## 4. Opción Historial de Archivos



Todos los archivos enviados pueden ser consultados ya que se genera un historial por cada uno de ellos.

## **Anexo N°3**

### **Formato de Archivos Planos**

**Circular sobre Personal Encargado de la Afiliación de Pensionados a las CCAFs.  
Superintendencia de Seguridad social**

## 1. Introducción

El propósito de este documento es definir el conjunto de archivos textos a generar por las CCAFs, para la transferencia de información sobre el personal que realiza las funciones de afiliación de pensionados.

## 2. Definición de Archivos

**Materia:** Detalle del personal que realiza las funciones de afiliación de pensionados.

**Periodicidad:** Cuando ocurren las incorporaciones.

**Requerimientos a la Entidad:**

ING_CCAF	Archivo 01	
Nombre Campo	Descripción	Formato
run_per	Run persona reportada	99999999-A A[10]
nombre_per	Nombre persona reportada	A[60]
f_ingreso	fecha de inicio de actividades de afiliación	N[08] (formato AAAAMM01)

**Materia:** Detalle del personal que realiza las funciones de afiliación de pensionados.

**Periodicidad:** Cuando ocurren los retiros correspondientes.

**Requerimientos a la Entidad:**

DES_CCAF	Archivo 02	
Nombre Campo	Descripción	Formato
run_per	Run persona reportada	99999999-A A[10]
nombre_per	Nombre persona reportada	A[60]
f_ingreso	fecha de inicio de actividades de afiliación	N[08] (formato AAAAMM01)
f_salida	fecha de término de actividades de afiliación	N[08] (formato AAAAMM01)
causal	causal de desvinculación a la CCAF (ver dominios)	N[10]

## 3. Listado de Dominios

CAUSAL	
00	Término de contrato por incumplimiento de de la normativa sobre afiliación (Causal inhabilitante).
01	Término de contrato por otras causales no inhabilitantes (Otras causales).
02	Cese de las actividades de afiliación de pensionados (Cambio de actividades).
99	Otros

## 4. Nomenclatura del nombre de Archivo

### 4.1 Nombre de los Archivos

El formato completo del nombre del archivo es:

EEEEENN.MES

Donde:

EEEE	= Código Caja de Compensación
NN	= <b>Número identificador de la materia correspondiente al archivo, individualizado en el cuerpo del presente informe.</b>
MES	= Extensión del archivo (variable), dependiendo de la periodicidad de envío de la información.

**Nota:**

Considerar en el MES las tres primeras letras del mes que se informa; por ejemplo:

Enero = ENE, Febrero = FEB, Marzo = MAR, Abril = ABR, Mayo = MAY, Junio = JUN, Julio = JUL, Agosto = AGO, Septiembre = SEP, Octubre = OCT, Noviembre = NOV, Diciembre = DIC.

#### **4.2 Formato de Campos**

Para todos los archivos especificados, el carácter a utilizar como separador de campos será “;” (punto y coma).

Los campos alfanuméricos deberán estar alineados a la izquierda y ser completados con espacios en blanco, a la derecha, si su contenido de información es menor que el largo especificado para el campo.

Los campos numéricos enteros deberán estar alineados a la derecha y ser completados con ceros a la izquierda, si su contenido de información es menor que el largo especificado para el campo.

Los campos numéricos con decimales deberán estar alineados a la derecha y ser completados con ceros a la izquierda según definición del largo del entero y ser completados con ceros a la derecha según definición del largo del decimal, si su contenido de información es menor que el largo especificado para el campo. Ejemplo: 88,2 en el formato N[5,2] se informa 08820, esto significa que se deberá informar con cinco números, de los cuales dos son decimales, para estos casos no se debe informar el carácter decimal.

En el caso de los campos fecha, cada elemento (día, mes, año) deberá cumplir con lo especificado en el párrafo anterior relativo a campos numéricos.

Los campos R.U.N. deberán estar alineados a la derecha y ser completados con ceros, a la izquierda, si su contenido de información es menor que el largo especificado para el campo.

Si el contenido del campo es irrelevante para el contexto y/o no es aplicable a la condición de la información del registro, deberá informar el campo en blanco, completando con espacios en blanco, según la definición del largo del campo.

Si el contenido del campo es relevante para el contexto y es aplicable a la condición de la información del registro, y la entidad que informa, aún no captura el dato computacional o electrónicamente, deberá informar el campo completando con el carácter asterisco “\*”, según la definición del largo del campo.



## **Anexo N°4**

### **Diccionario de Archivos Planos**

**Circular sobre Personal Encargado de la Afiliación de Pensionados a las CCAFs.  
Superintendencia de Seguridad social**

En estos archivos se deberán reportar por una parte (archivo 01), tanto los trabajadores que se incorporan a la actividad CCAF (contratación de vendedores-captadores o personal que se incorpora a realizar estas actividades de incorporación-afiliación) y por otra (archivo 02), los que cesan en las actividades de incorporación a la CCAF, esto es, trabajadores que dejan de trabajar en la CCAF cualquiera sea la naturaleza de su término de contrato o trabajadores que cambian sus funciones y dejan de hacer estas actividades de afiliación

#### Archivo 01:

##### Definición del requerimiento:

Este archivo contiene los movimientos de incorporación de "captadores de pensionados", ya sea que se trate de personas nuevas contratadas para afiliar pensionados, o de personas que trabajando para la Caja en una actividad distinta a la descrita, se incorpora como encargado de afiliaciones de pensionados.

##### Requerimientos a la Entidad:

Nombre Campo	Descripción
run_per	<b>Run persona reportada:</b> Run de la persona que se incorporó (nuevo contrato) a la CCAF para desarrollar funciones de afiliación de pensionados.
nombre_per	<b>Nombre persona reportada:</b> Nombre de la persona que se incorporó (nuevo contrato) a la CCAF para desarrollar funciones de afiliación de pensionados.
f_ingreso	<b>Fecha de inicio de las actividades de afiliación de pensionados a la CCAF:</b> Corresponderá a la fecha en que se inició el contrato del trabajador que se está contratando como vendedor (o cualquiera sea la denominación que se le de a este trabajador que tenga las facultades de afiliar a pensionados), pero también aplica para las personas que, teniendo contrato vigente con la Caja, inician con esta fecha funciones como encargado de la afiliación de pensionados

**Archivo 02:****Definición del requerimiento:**

Este archivo contiene los movimientos de desvinculación a la actividad de "captadores de pensionados" (o la denominación respectiva para cada CCAF para las actividades de incorporación de nuevos pensionados), generalmente corresponde al término de contrato de los vendedores, captadores de afiliados o personas que trabajan en esta actividad de captación, realizan a partir de una fecha determinada una actividad distinta a la descrita (terminan sus actividades de ventas o captación de clientes).

**Requerimientos a la Entidad:**

DES_CCAF	Archivo 02
Nombre Campo	Descripción
run_per	<b>Run persona reportada:</b> Run de la persona que se desvinculó de la CCAF (término de contrato, cualquiera sea el motivo)
nombre_per	<b>Nombre persona reportada:</b> Nombre de la persona que se desvinculó de la CCAF (término de contrato, cualquiera sea el motivo).
f_ingreso	<b>Fecha de inicio de las actividades de afiliación de pensionados a la CCAF:</b> Corresponderá a la fecha en que se inició el contrato del trabajador que se está contratando como vendedor (o cualquiera sea la denominación que se le de a este trabajador que tenga las facultades de afiliar a pensionados), pero también aplica para las personas que, teniendo contrato vigente con la Caja, inician con esta fecha funciones como encargado de la afiliación de pensionados
f_salida	<b>Fecha de término de las actividades de afiliación de pensionados a la CCAF:</b> Corresponderá a la fecha en que se dio término al contrato del trabajador que se contrató como vendedor (o cualquiera sea la denominación que se le de a este trabajador que tenga las facultades de afiliar a pensionados), pero también aplica para las personas que han cambiado de actividades, cesando con esta fecha la función de encargado de afiliación de pensionados.
causal	<b>Causal de desvinculación a la CCAF:</b> Este campo corresponde al código asociado a alguna de las causales de desvinculación descritas en el dominio.