

PROCEDIMIENTO DE GESTION DE COBRO

Primero. (Objeto)

Las normas generales detalladas a continuación, tienen por objeto establecer las gestiones administrativas mínimas de cobranza que deben realizar las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), para recuperar las contribuciones retenidas por los empleadores y no canceladas al SSO; previo al inicio del proceso ejecutivo social.

Segundo. (Definiciones)

Para fines de la presente norma, se establecen las siguientes definiciones:

- a. **Mora**
Son aquellas contribuciones retenidas por los empleadores a sus trabajadores y aquellas de cargo de éstos, que no han sido pagadas a las Administradoras, al finalizar el plazo legal de que disponen para ello.
- b. **Presunción de contribuciones en mora.**
Corresponde a la presunción de no pago de las contribuciones por parte de los empleadores, cuando un empleador que ha mantenido un comportamiento regular en la declaración y pago de las contribuciones al SSO por sus trabajadores, no cancela éstas en un mes determinado o hace un pago por un monto notoriamente inferior al del mes anterior; sin haber informado novedades en el Formulario de Pago de Contribuciones (FPC) que lo justifiquen.
- c. **Mora efectiva.**
Es la falta de pago a las Administradoras y que puede corresponder a pagos no realizados por los empleadores, habiendo efectuado las respectivas retenciones previsionales a sus trabajadores, o a pagos en defecto, determinados en el proceso de acreditación de los Formularios de Pagos de Contribuciones. También se incluyen en este concepto los aportes que corresponden pagar a los empleadores y que no lo hicieron.
- d. **Pagos en defecto**
Corresponden a las diferencias entre lo que debió pagar el empleador, de conformidad a los datos proporcionados en el FPC y lo que efectivamente pago, detectadas en el proceso de acreditación de los FPC.

Tercero. (Presunción de contribuciones en mora)

Para un período de cotización determinado (t) se presumirá que el empleador se encuentra en mora, si en los diez primeros días (10) del tercer mes posterior (t+3) al período de cotización, se da alguna de las siguientes situaciones, considerando los FPC procesados en el mes inmediatamente anterior (t+2) o meses anteriores.

- a. Cuando un Empleador no registre pagos procesados correspondientes a un período de cotización. Para tal efecto, el monto de mora será equivalente al mayor valor de los últimos seis (6) Formularios de Pago de Contribuciones - FPC pagados por el Empleador y procesados, y/o declarados en el Formulario de Efectivización de Mora, según corresponda.

La identificación de la mora señalada en el presente inciso deberá efectuarse de forma retroactiva desde el periodo de cotización mayo de 1997, en el plazo máximo de cuarenta (40) días hábiles administrativos de notificada la presente Resolución Administrativa.

La Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS podrá instruir de forma expresa a las Administradoras de Fondos de Pensiones, el reproceso de la mora generada conforme a lo señalado en el presente inciso, el mismo que tomará en cuenta las bajas que hubiere presentado el Empleador, en los casos que corresponda.

- b. Por pagos realizados por el Empleador que difieren en un veinte por ciento (20%) o más, del penúltimo pago procesado en cuanto a monto, sin que exista justificación para ello por medio de las novedades informadas en el FPC. Se generará mora sobre el monto que genera la citada diferencia.

La identificación de la mora señalada en el presente inciso deberá efectuarse a partir del periodo de cotización junio/2013.

Cuarto. (Identificación de las contribuciones en mora)

- a) Dentro del plazo de cuarenta...

La mora, correspondiente a un período de cotización (t), corresponderá a los pagos en defecto por las diferencias observadas entre lo que debió pagar cada empleador, según los datos consignados en los FPC, y lo que efectivamente pagó; además de aquella presunción de mora que se transforma en efectiva cuando se obtienen antecedentes suficientes que la confirman. La mora efectiva por pagos en defecto se debe determinar en los diez (10) primeros días del segundo mes posterior a aquel en que realizó la recaudación, siempre y cuando se hayan obtenido posteriormente los FPC correspondientes.

Quinto. (Procedimiento de cobro y de aclaración de la presunción de mora)

Una vez identificadas las contribuciones en mora y determinadas aquellas que presumiblemente se encuentren en esta situación, las Administradoras deberán aplicar el Procedimiento de Gestión de Cobro y de aclaración, el que deberá contener como mínimo las siguientes actividades:

- a. El plazo para el envío de la primera comunicación escrita al empleador es de 5 días calendario vencido el plazo para la depuración y verificación de la mora presunta.
- b. El envío de la segunda comunicación escrita al empleador se debe realizar antes del día 35 de vencido el plazo para la depuración y verificación de la mora presunta.

(Artículo dejado sin efecto con Resolución Administrativa SPVS-IP 531)

Sexto. (Planes de pago)

Las Administradoras no podrán acordar y establecer con los empleadores, planes de pago que excedan los plazos del procedimiento de gestión de cobro establecido en el D.S. 25722.

Séptimo. (Pagos parciales)

Los pagos parciales que realicen los empleadores, durante el procedimiento de Gestión de Cobro y aclaración, deberán corresponder a uno o más períodos de cotización, incluyendo el capital y los intereses. En ningún caso durante este proceso se deberán aceptar pagos por fracciones de períodos de cotización.

Octavo. (Suspensión del proceso de gestión de cobro)

Si durante la aplicación del proceso de Gestión de Cobro, la Administradora toma conocimiento de que el empleador presenta problemas financieros que amenazan su continuidad o que no permitan hacer frente a las deudas previsionales en el corto plazo, las Administradoras deberán suspender el procedimiento de Gestión de Cobro e iniciar inmediatamente el cobro por la vía judicial.

Resolución Administrativa SPVS-P No.259 /2000 (Inicial)
Resolución Administrativa SPVS-P No.935 /2006 (Modificación I)
Resolución Administrativa SPVS-P No.595 /2013 (Modificación II)
Resolución Administrativa SPVS-P No.1161 /2013 (Modificación III)

Noveno. (Proceso ejecutivo social)

Una vez concluida la Gestión de Cobro, sin que el empleador hubiera pagado las Contribuciones al SSO en mora, las Administradoras están obligadas a iniciar el Proceso Ejecutivo Social previsto en los artículos 23° de la Ley 1732 de Pensiones y 95° del Decreto Supremo 24469.

Décimo. (Control del proceso de gestión de cobro)

La Intendencia de Pensiones establecerá por medio de Circular, los procedimientos necesarios para controlar todo el procedimiento de Gestión de Cobro, así como las normas contables para el registro de la mora en sus distintas etapas.

Décimo primero. (Contribuciones en mora existentes a la fecha de vigencia de la presente resolución)

Las Administradoras deben identificar a todos los empleadores que se encuentren en mora, ya sea determinada por presunción o efectiva, para los períodos de cotización que van desde el mes de mayo de 1997, hasta el mes de julio del 2000, en los plazos que se señalan a continuación:

Períodos de cotización plazo

PERIODOS DE COTIZACIÓN

PLAZO

Desde mayo/97 a diciembre/97

Hasta el 30/08/2000

Desde enero/98 a diciembre/98

Hasta el 31/09/2000

Desde enero/2000 a julio/2000

Hasta el 30/10/2000

Los plazos señalados podrán ser ampliados por la Intendencia de Pensiones, por medio de Circular, a solicitud fundamentada de las Administradoras de Fondos de Pensiones.

Una vez determinada la mora, a partir del 1 de noviembre del 2000, se deberá aplicar el procedimiento de Gestión de Cobro de conformidad a la presente Resolución, atendiendo a lo establecido en el punto octavo anterior. Para la presunción de contribuciones en mora se deberán considerar adicionalmente, todos aquellos períodos de cotización impagos, que se encuentren entre dos períodos pagados.

Desde el período de cotización agosto del 2000 en adelante, se deberá aplicar el procedimiento de Gestión de Cobro establecido en la presente Resolución.

Décimo segundo. (Responsabilidad de la AFP)

El incumplimiento de las presentes Normas Generales por parte de las Administradoras de Fondos de Pensiones, dará lugar a la aplicación de lo previsto por el Artículo 292° y siguientes del Decreto Supremo N° 24469 de fecha 17 de enero de 1997 Reglamento de la Ley de Pensiones.

Décimo tercero. (Cronograma)

Con el fin de facilitar la comprensión de la cronología que sigue el procedimiento de gestión de cobro y aclaración, se acompaña como parte de la presente Resolución, el cronograma N° 1.

Anexo I

NORMA GENERAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COBRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE PENSIONES - SIP

Artículo 1. (Objeto) La norma general detallada a continuación, tiene por objeto establecer la Gestión Administrativa de Cobro - GAC que deben observar las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) durante el periodo de transición, en el Sistema Integral de Pensiones (SIP).

Artículo 2. (Definiciones y terminología previsional) Las definiciones y la terminología establecidas en la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones y disposiciones reglamentarias, son de aplicación al presente reglamento.

Artículo 3. (Plazo para la identificación de contribuciones en mora) La AFP deberá identificar la mora en el plazo máximo de diez (10) días calendario computables a partir de vencido el plazo para la Acreditación, determinado en el artículo 14 del Decreto Supremo N° 0778 de 26 de enero de 2011.

Artículo 4. (Depuración de contribuciones en mora) Dentro del plazo de quince (15) días calendario computables a partir de la Identificación de la Mora, la AFP deberá proceder a su depuración, de forma previa al envío de la comunicación Escrita al Empleador, señalada en el artículo siguiente.

Artículo 5. (Procedimiento de gestión administrativa de cobro) I. Vencido el plazo para la Depuración de Contribuciones en Mora señalado en el artículo precedente, la AFP deberá aplicar el Procedimiento de Gestión Administrativa de Cobro el cual contendrá las siguientes actividades de cumplimiento obligatorio:

- a. Envío de una Comunicación Escrita al Empleador, en adelante GE, en el plazo de diez (10) días calendario de depurada la Mora, en la que se informará los conceptos adeudados, para que el Empleador concurra a las oficinas de la AFP a efecto de presentar sus descargos y/o efectuar el pago del monto adeudado, comunicando que caso contrario se efectuará la publicación en un medio de prensa escrito de circulación nacional y se iniciarán las acciones legales que correspondan.
- b. El domingo más próximo al día quince (15) previo al vencimiento del plazo para el inicio del Proceso Judicial para la recuperación de Contribuciones en Mora, la AFP deberá publicar en su página Web y en un medio de prensa escrito de circulación nacional, el listado de los Empleadores que hasta cinco (5) días calendario previos a la publicación no hubieren regularizado su mora con la Seguridad Social de Largo Plazo.

La publicación en un medio escrito de circulación nacional, se constituirá en comunicación o notificación del adeudo al Empleador, para que se apersona a las oficinas de la AFP a regularizar su situación bajo conminatoria de iniciar acciones judiciales para la recuperación de la mora.

II. Las gestiones señaladas en los incisos a. y b. del presente artículo no tienen carácter restrictivo para la AFP, pudiendo ésta realizar cuantas gestiones considere necesarias a fin de optimizar la recuperación de la mora, dentro del marco del cuidado exigible a un buen padre de familia, antes de vencido el plazo para la publicación. Tomando en cuenta que la GAC no podrá tener una duración mayor a ciento veinte (120) días calendario, desde que el Empleador se constituyó en mora.

III. El esquema de los plazos establecidos para la Gestión de Cobro, se encuentra diagramado en el Anexo II de la presente Resolución Administrativa.

Artículo 6. (Procedimiento de gestión administrativa de cobro para FCA) I. La Gestión Administrativa de Cobro a Empleadores con Mora generada a partir de un reclamo efectuado por Asegurados mediante la presentación de un Formulario de Conformidad de Aportes, deberá aplicar el siguiente procedimiento:

- a. Cada último día hábil administrativo de mes (fecha de corte) se deberán acumular todos los FCA recibidos desde la fecha de corte del mes anterior.
- b. En el plazo de veinticinco (25) días calendario computables a partir de vencido el plazo para su acumulación, la AFP deberá efectivizar la mora en los casos que corresponda, como resultado de la verificación de Contribuciones en Rezagos y la verificación de aportes en la otra AFP (con respuesta escrita de la misma que confirme la existencia o inexistencia de aportes considerando el periodo de cotización en mora, el Empleador y el monto).
- c. En aquellos casos en los que se evidencie la existencia del Aporte reclamado mediante FCA, se responderá al Asegurado a través de una nota formal que señale dicho extremo, en el plazo de diez (10) días calendario de vencido el plazo para la efectivización de la Mora.
- d. Cuando producto de las verificaciones efectuadas se efectivice Mora (por periodos de cotización que no se encontraban con mora), la AFP deberá proceder al envío de una ' Comunicación Escrita al Empleador, en adelante GE-FCA en el plazo de diez (10) días calendario de efectivizada la mora, en la que se comunicará los conceptos Adeudados para que el Empleador concorra a las oficinas de la AFP a regularizar ésta, aclarando que en caso de no hacerlo la AFP procederá a efectuar la publicación de prensa y posteriormente iniciará las acciones judiciales correspondientes.
- e. El domingo más próximo al día quince (15) previo al vencimiento del plazo para el inicio del Proceso Judicial para la recuperación de Contribuciones en Mora, la AFP deberá publicar en su página Web y en un medio de prensa escrito de circulación nacional, el listado de los Empleadores que hasta cinco (5) días calendario previos a la publicación no hubieren regularizado su mora con la Seguridad Social de Largo Plazo aclarando que en caso de no hacerlo la AFP iniciará las acciones judiciales correspondientes.

La publicación en medio escrito de circulación nacional, constituirá una comunicación o notificación del adeudo al Empleador, para que se constituya en las oficinas de la AFP a fin de regularizar su situación.

- f. En el plazo máximo de cincuenta y cinco (55) días calendario de vencido el plazo para la remisión de la GE-FCA, la AFP deberá iniciar el Proceso Coactivo de la Seguridad Social y el Proceso Penal por Apropiación Indevida de Aportes (cuando así corresponda) a todos aquellos Empleadores que no hubieren regularizado su mora.
- g. Se entenderá por concluida la Gestión Administrativa de Cobro, una vez que haya vencido el plazo de la publicación, y a partir del mismo, corresponde la obligación legal de la Gestión Judicial de Cobro.
- h. El esquema de los plazos establecidos para la Gestión de Cobro, se encuentra diagramado en el Anexo III de la presente Resolución Administrativa.

II. Cuando el o los Periodos de Cotización reclamados por un Asegurado mediante la presentación de un Formulario de Conformidad de Aportes correspondan a mora ya generada y en Gestión Judicial de Cobro conforme a normativa vigente y ésta no hubiere considerado las Contribuciones faltantes del Asegurado reclamante, la AFP deberá: aplicar el procedimiento de Gestión Administrativa de Cobro detallado en el párrafo precedente y en el plazo máximo de cincuenta y cinco (55) días calendario de vencido el plazo para la remisión de la GE-FCA, ampliar las demandas judiciales para los Empleadores que no hubieren regularizado su Mora.

III. El procedimiento de Gestión Administrativa de Cobro aprobado en el párrafo I. precedente, no se aplicará cuando el o los Periodos de Cotización reclamados por un Asegurado mediante la presentación de un Formulario de Conformidad de Aportes correspondan a mora ya generada y en Gestión Judicial de Cobro conforme a normativa vigente y ésta hubiere considerado las Contribuciones faltantes del Asegurado reclamante, debiendo la AFP comunicar dicho extremo al Asegurado mediante nota formal en el plazo de treinta (30) días calendario de vencido el plazo para la efectivización de la Mora.

Artículo 7. (Procedimiento de la comunicación escrita al empleador) I. Las comunicaciones escritas serán remitidas al domicilio legal del Empleador o al que éste hubiere señalado en el Formulario de Inscripción del Empleador y/o en el último Formulario de Pago de Contribuciones presentado por el mismo, entregando la nota en dicha dirección.

Las comunicaciones escritas necesariamente deberán contener la constancia de recepción que comprenderá el lugar, fecha y hora de recepción, firma y/o sello del receptor y el nombre del funcionario de la AFP que realizó el acto o persona designada (Courier).

II. En el supuesto que el Empleador se rehusare, negare o rechazare la recepción de la comunicación escrita, se hará constar este extremo en la copia original.

III. En el caso de que el Empleador no fuere encontrado en su domicilio, el encargado de la AFP o persona designada, hará constar este extremo en la copia original.

IV. Cuando el Empleador haya cambiado de domicilio, y no haya comunicado oportunamente a la AFP, impidiendo la entrega de la comunicación escrita por desconocimiento de nuevo / domicilio, el encargado de la AFP o persona designada, hará constar dicho extremo.

V. Cualquier contingencia o suceso de exclusiva responsabilidad del Empleador, que imposibilite o impida la entrega de la comunicación escrita, deberá constar con indicación de lugar, fecha y hora, firmando el encargado de la AFP o persona designada.

Artículo 8. (Contenido de la comunicación escrita al empleador) I. El contenido de las cartas de comunicación escrita al Empleador se encuentra en los anexos IV y V de la presente Resolución Administrativa, los mismos podrán ser modificados mediante Circular.

Artículo 9. (Contenido de la publicación) I. El contenido y formato de las publicaciones se encuentran en los anexos VI y VII de la presente Resolución Administrativa, los mismos podrán ser modificados mediante Circular.

Artículo 10. (Alcance de las comunicaciones escritas y publicación) I. Las comunicaciones escritas con constancia de recepción y las publicaciones referidas en la presente norma regulatoria, podrán ser consideradas indistintamente y/o de forma conjunta como documentos probatorios de la realización de la Gestión Administrativa de Cobro en el Sistema Integral de Pensiones.

II. En caso de que las comunicaciones escritas no hubiesen sido recibidas por el Empleador en mora, la fotocopia simple de la publicación será válida y suficiente, para comprobar la existencia de la Gestión Administrativa de Cobro, para fines procesales.

Sin perjuicio a lo citado, es obligación de las AFP la presentación del documento original que respalda las publicaciones de Gestión Administrativa de Cobro en un ejemplar a cada Juzgado de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 11. (Comunicación a los empleadores) I. Se instruye a la AFP, efectuar al menos una (1) publicación, el primer y el segundo domingo posterior a la notificación con la presente Resolución Administrativa, considerando lo dispuesto en los artículos CUARTO, QUINTO y SEXTO precedentes.

II. La AFP deberá contar con el correspondiente material informativo sobre los artículos señalados en el párrafo precedente; en su página web, en todas sus oficinas y puntos de atención.

Artículo 12. (Resguardo de documentación) La AFP deberá resguardar toda la documentación que respalde la Gestión Administrativa de Cobro en los respectivos expedientes de los Empleadores y estar a disposición de la APS cuando ésta lo requiera.

Artículo 13. (De la obligación de la gestión administrativa de cobro) I. La AFP deberá obligatoriamente llevar adelante la Gestión Administrativa de Cobro, previo al inicio de la Gestión Judicial de Cobro.

II. En los casos que se hubieran iniciado acciones judiciales en contra del Empleador o Aportante Nacional Solidario en mora, por el vencimiento de nuevos períodos, no habrá la necesidad u obligatoriedad de la Gestión Administrativa de Cobro por estos nuevos periodos vencidos.

Artículo 14. (Disposiciones adicionales)

Primera. (Procedimiento de gestión administrativa de cobro para casos especiales) Se determina la obligación para seguir un proceso de Gestión Administrativa de Cobro abreviado para casos especiales, mismos que serán determinados por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS mediante Circular.

Segunda. (Gestiones equivalentes a gestión administrativa de cobro a efectos judiciales) A efectos judiciales, cualquiera de los siguientes documentos podrá ser considerados como Gestión Administrativa de Cobro:

1. Copia de la Comunicación Escrita al Empleador GE.
2. Copia de la Comunicación Escrita al Empleador GE- FCA.
3. Copia de la "Nota para Empleadores registrados que tienen deuda con la Seguridad Social de Largo Plazo" aprobada mediante Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/N°929-2013.
4. Copia del Formulario de Efectivización de Mora con la firma del Empleador.
5. Copia del Convenio de Pago firmado por el Empleador con la AFP.
6. Copia de las publicaciones efectuadas por las AFP en un medio de prensa escrito de circulación nacional,
7. Otro documento que demuestre que el Empleador tomó conocimiento de su mora con la Seguridad Social de Largo Plazo previo al inicio de la Gestión Judicial de Cobro.