APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, EL INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL DENOMINADO "PROCEDIMIENTO APORTE PREVISIONAL SOLIDARIO DE VEJEZ (APS DE VEJEZ)"

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 37

SANTIAGO, 16 ENE 2017

V I S T O S:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones y su Reglamento contenido en el D.S. N° 23, de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L.N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. Nº 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57º, de la Ley Nº 20.255.

C O N S I D E R A N D O:

1.- Que, resulta necesario establecer el procedimiento que constituya material de apoyo a los Centros de Atención del Instituto de Previsión Social, para la tramitación del beneficio Aporte Previsional Solidario de Vejez (APS de Vejez), de conformidad con los requisitos que dispone la Ley Nº 20.255.

2.- Que, para la aplicación general y obligatoria del citado procedimiento, el Subdepartamento Generación del Conocimiento de la División Canales de Atención a Clientes de este Instituto, ha elaborado el proyecto de Instructivo "Procedimiento Aporte Previsional Solidario de Vejez (APS de Vejez)", cuyo texto fue revisado por su jefatura.

3.- Que, por Oficio Ordinario Nº 42920/4824-16, de 26 de diciembre de 2016, la División Jurídica de este Instituto, emite informe sobre la aprobación legal del citado instructivo, estableciendo la procedencia de emitir a través del Departamento de Transparencia y Documentación, la correspondiente resolución aprobatoria.

RESUELVO:

1.- Apruébase para el Instituto de Previsión Social, el Instructivo denominado "Procedimiento Aporte Previsional Solidario de Vejez (APS de Vejez)", que consta de cuarenta y cuatro (44) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, visado por la División Jurídica con fecha 26 de diciembre de 2016, cuyo objetivo es establecer el procedimiento que constituya material de apoyo a los Centros de Atención del IPS, para la tramitación del beneficio Aporte Previsional Solidario de Vejez (APS de Vejez), beneficio al que pueden acceder las personas que tengan una pensión base mayor que cero e inferior a la Pensión Máxima con Aporte Solidario y reúnan los requisitos de edad, localización y residencia que señala la Ley Nº 20.255.

2.- Publíquese el procedimiento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente "Instructivos Institucionales", de la Intranet del IPS.

3.- Comuníquese el presente acto administrativo a la Superintendencia de Pensiones, de conformidad con la Circular N° 1508, de 01 de enero de 2008, de dicha entidad Fiscalizadora.

4.- Cúmplase con lo dispuesto en el artículo 48°, de la Ley N°19.880, citada en Vistos N°3 Y en el Instructivo Presidencial Gab. Pres. N°008, de 04 de diciembre de 2006, complementado por Circular Conjunta N°3, de 05 de enero de 2007, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, en orden a publicar el extracto del presente acto administrativo en el Diario Oficial y texto completo del mismo en el Banner "Gobierno Transparente".

Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DIRECTOR NACIONAL

PATRICIO CORONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DISTRIBUCION:

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Canales de Atención a Clientes
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Auditoría Interna
- Departamento Comunicaciones
- Departamento de Transparencia y Documentación
- Departamento de Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento de Personas
- Departamento Cobranza Institucional
- A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los Centros de Atención Previsional Integral y Centros de Atención de su dependencia
- Unidad Apoyo Documental de la División Jurídica

YGF/RMB/MVBW/MRC/RPY/rpy
Instructivo "Procedimiento Aporte Previsional Solidario de Vejez (APS de Vejez)".
XII- (FOLIO DTD 3575-140)

PROCEDIMIENTO
APORTE PREVISIONAL SOLIDARIO DE VEJEZ
(APS de Vejez)

Este documento impreso es una copia no controlada.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado
05/05/2016		Todas	Todas	JAV/ Introduce modificaciones de acuerdo a Normas de Carácter General N°170 y 171 de la SUPEN y Ley 20.864 y cambia numeración del contenido.
23/07/2015		Todas		JAV. Se adecua a formato establecido en Procedimiento "Elaboración y Actualización de Procedimientos Institucionales", se agregan algunas definiciones, responsabilidades y materias relacionadas con los mandatos RMB/LPS/MOG: Revisión General por Atención a Clientes, Introduce: enlace con cartilla de montos PBS, Declaración. Jurada, reactivación, y modifica su direccionamiento, enlace con página ChileAtiende y consigna responsable emisión de Resolución. Introduce nota Sistema de registro Atención ciudadana y enlace.
15/07/2015		5 y 6		BMP/CMG Actualiza monto PBS
30/07/2014		5		MOG/MZA Actualiza monto PBS

NOTA:
El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres, ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género, representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

ÍNDICE

1. **OBJETIVOS** 4
2. **ALCANCE** 4
3. **DOCUMENTOS RELACIONADOS** 4
4. **DEFINICIONES** 5
5. **RESPONSABILIDADES** 8
6. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** 9
   - 6.1 SOLICITUD 9
   - 6.2 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA 10
   - 6.3 MANDATOS PARA SOLICITAR APORTE PREVISIONAL SOLIDARIO PBS/APS 10
     - 6.3.1 OTORGAMIENTO MANDATOS 10
     - 6.3.2 REVISIÓN DE MANDATOS ESPECIALES Y CARTAS PODER PARA SOLICITUD DE BENEFICIOS DE APORTE PREVISIONAL SOLIDARIO 11
     - 6.3.3 PROHIBICIONES 11
     - 6.3.4 TÉRMINO DEL MANDATO 11
     - 6.3.5 MANDATOS PARA EL COPBRO Y PERCEPCIOÓN DEL BENEFICIO 12
   - 6.4 CURATELAS 12
   - 6.5 SUSPENSIÓN DEL BENEFICIO 14
   - 6.6 REACTIVACIÓN DEL BENEFICIO 14
   - 6.7 EXTINCIÓN DEL BENEFICIO. 14
   - 6.8 PROCESOS DE REVISIÓN 15
   - 6.9 RECÁLCULO DEL APORTE PREVISIONAL SOLIDARIO 16
   - 6.10 RESOLUCIONES 16
   - 6.11 NOTIFICACIONES 16
   - 6.12 SITUACIÓNES ESPECIALES 17
   - 6.13 USO "SISTEMA DE ATENCIÓN Y CONCESIONES PBS Y APS"
     - 6.13.1 MÓDULO ATENCIÓN 18
     - 6.13.2 MÓDULO CONCESIÓN 25
   - 6.14 INSTRUCCIÓN PARA LLENADO DE FORMULARIO ÚNICO SOLICITUD BENEFICIOS 32
   - 6.15 CONFORMACIÓN CARPETA EXPEDIENTE 33
   - 6.16 PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA 36
7. **INDICADORES DE GESTIÓN** 38
8. **CONTROL DE REGISTROS** 38
9. **ANEXOS** 38

1. OBJETIVO

Instructivo que constituye material de Apoyo a los Centros de Atención del IPS para la tramitación del beneficio Aporte Previsional Solidario de Vejez

2. ALCANCE

Este Instructivo abarca a todos los Centros de Atención Previsional.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 INSTRUCTIVOS, PROCEDIMIENTOS

- Extinción de beneficios Sistema de Pensiones Solidarias
- Tratamiento de Poderes para cobro Régimen de Reparto
- Asignación por Muerte DFL 90

3.2 FUENTES LEGALES

- Título I y artículo noveno transitorio de la Ley Nº 20.255 Sistema Pensiones Solidarias.
- Reglamento contenido en el D.S Nº 23, de 19 de mayo de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- D.S. Nº 28, promulgado el 06 de junio de 2008 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Artículo 2° Ley 20.864, Exime de la obligación de efectuar cotizaciones de salud a pensionados mayores de 65 años, facilita la tramitación de prestaciones de vejez y otorga otros beneficios.
- Circular Nº1510, de 27 de junio de 2008, de la SAFP, hoy Superintendencia de Pensiones.
- Circular N° 1668 de 26.11.2009 Superintendencia de Pensiones que modifica la Circular N° 1510.
- Noma de Carácter General N°170 de 26-02-2016, de la Superintendencia de Pensiones.

- Noma de Carácter General N°171 de 26-02-2016, de la Superintendencia de Pensiones.

- Oficio Ordinario N° 12091 de 20-05-2016, de la Superintendencia de Pensiones. Pronunciamiento relacionado con el pago de la cuota mortuoria, en virtud de las modificaciones introducidas por la Ley N° 20.864 y reguladas por la NCG N° 171.

4. DEFINICIONES

4.1 APORTE PREVISIONAL SOLIDARIO DE VEJEZ (APSV)

El Aporte Previsional Solidario de Vejez, es un beneficio monetario financiado por el Estado al que podrán acceder las personas que tengan una pensión base mayor que cero e inferior a la PMAS y reúnan los requisitos de edad, focalización y residencia que señala la Ley N° 20.255.

No obstante, pensiones con saldo cero posteriores al 01-07-2008 dan derecho a APSV según instrucciones de la Superintendencia de Pensiones contenidas en el oficio N° 38.350, de 30.12.2010.

Los montos históricos y actualizados de PBS se encuentran disponibles en la Cartilla de Montos PBS. **Monto Pensiones Básicas Solidarias**

4.2 BENEFICIARIOS

Tendrán acceso al Aporte Previsional Solidario de Vejez las personas que a continuación se indican:

- Las personas titulares que solo tengan derecho a una o más pensiones de vejez, invalidez y sobrevivencia del Decreto Ley N° 3.500, de 1980.

- Los pensionados por vejez o jubilación, pensionados por invalidez o pensionados de sobrevivencia del I.P.S. (Ex - Instituto de Normalización Previsional).

- Los imponentes del actual I.P.S., que paralelamente se encuentran tramitando una pensión de régimen, podrán solicitar en forma conjunta ambas solicitudes.

- Las personas con derecho a una pensión de sobrevivencia otorgada por la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Ley 16.744).

- Los pensionados por gracia, exonerados políticos, Rettig y Valech, siempre que además de esa pensión perciben otra del D.L Nº 3.500, de 1980 o de uno de los regímenes administrados por el IPS.

4.3 MANDATOS ESPECIALES PARA TRAMITACION del APSV

Documento que, debe ser autorizado ante Notario u oficial de Registro Civil en aquellos lugares donde no haya Notaría, o por Asistente Social IPS en casos excepcionales y calificados.

4.4 REQUISITOS PARA TENER DERECHO AL BENEFICIO

- Tener una Pensión Base inferior al valor de la Pensión Máxima con Aporte Solidario (PMAS). La Pensión Base se compone de la Pensión Autofinanciada de Referencia (PAFE) que se calcula como una estimación a partir del saldo de vejez y otros factores, más todas las pensiones de sobrevivencia del DL 3500, IPS o ley 16744 y las pensiones que se estuvieren percibiendo del antiguo sistema.

- Haber cumplido 65 años de edad, indistintamente hombre o mujer ; se incluye además aquellas personas que tengan derecho a rebaja en la edad para pensionarse según articulo 68 bis del D.L. 3.500 de 1980. (trabajos pesados).

- **No ser imponente de DIPRECA o CAPREDENA** ni percibir pensiones en dichos regímenes, ya sea como titular o beneficiario(a) de pensión de sobrevivencia.

- Acreditar residencia en el territorio de la República de Chile por un lapso no inferior a 20 años continuos o discontinuos, contados desde que el peticionario haya cumplido 20 años de edad; y, en todo caso, por un lapso no inferior a 4 años de residencia en los últimos 5 años, inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de Aporte Previsional Solidario de Vejez. Se deberán computar como años de residencia en el país los años en que hubiese permanecido en el extranjero en la calidad de exiliado, a que se refiere la letra a) del artículo 2° de la ley N° 18.994 o por motivo del cumplimiento de misiones diplomáticas, representaciones consulares y demás funciones oficiales de Chile. Esta última situación es aplicable sólo para los chilenos.

Se entenderá cumplido el requisito de residencia respecto de las personas que registren 20 años o más de cotizaciones en uno o más de los sistemas de pensiones en Chile.

Los abonos de tiempo del art. 4 de la ley 19.234 (exonerados) se consideran tiempo cotizado.

- Integrar un grupo familiar perteneciente al 60 % más vulnerable de la población de Chile, cobertura que se alcanzará gradualmente desde un 40% de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 1

Periodo	Cobertura	Acreditación
01-07-2008 al 30-06-2009	40%	11.734 puntos FPS
01-07-2009 al 31-08-2009	45%	12.185 puntos FPS
01-09-2009 al 30-06-2010	50%	12.666 puntos FPS
01-07-2010 al 30-06-2011	55%	1.100 puntos PFP
A partir del 01-07-2011	60%	1.206 puntos PFP

4.5 MONTO DE LA PENSIÓN MÁXIMA CON APORTE SOLIDARIO

Se establece a partir de 01 de julio de 2008 según la siguiente tabla:

Período de entrada en vigencia	PMAS de Vejez (a las pensiones inferiores a la PMAS)	Cobertura
1 de julio 2008	$ 70.000	40%
1 de julio 2009	$ 120.000	45%
1 de Sept. 2009	$ 150.000	50%
1 de Julio 2010	$ 200.000	55%
1 de Julio 2011	$ 255.000	60%
1 de Julio 2012	$ 261.758	60%
1 de Julio 2013	$266.731	60%
1 de julio 2014	$279.427	60%
1 de julio 2015	**$291.718**	**60%**

Los montos actualizados en Julio de cada año se ubican en: Monto Máximo Pensión con APS

4.6 FECHA INICIO BENEFICIO (DEVENGAMIENTO)

El beneficio se devengará a contar del primer día del mes de presentación de la solicitud. Si dicho mes fuere el de cumplimiento de los 65 años de edad se devengará desde el día de cumplimiento de los 65 años de edad.

En el caso de aquellos solicitantes que se encontraban en pago de APS de Invalidez, la fecha de devengamiento del APS de Vejez será a contar del primer día del mes siguiente al de cumplimiento de los 65 años de edad.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 CANALES DE ATENCIÓN PRESENCIAL

Ingresar las Solicitudes de APS de Vejez, informar sobre el estado de los Trámite y gestionar la solución de casos complejos a través del modelo de escalamiento en los casos que lo ameriten. Tendrán la responsabilidad de conformar los expedientes de la manera establecida en la Descripción del Procedimientos y orientar en forma integral de los beneficios y sus alcances.

5.2 CANALES DE ATENCIÓN REMOTA

Orientar a los ciudadanos respecto de los requisitos y formas de acceder al beneficio, los beneficiarios, sus requisitos, la tramitación precisa que es necesaria en los centros de Atención Presencial, los documentos necesarios que el interesado debe presentar, los plazos estimados de respuesta y los canales para la reclamación, en su caso. Por tanto deberán entregar información integral respecto de los beneficios que otorga la ley, sus alcances y relaciones con beneficios previsionales, asegurando el correcto uso de sus derechos, y escalar los casos complejos cuando el caso lo amerite.

5.3 MESA SOPORTE

Conocer y orientar a los funcionarios sobre requisitos, beneficiarios y los alcances del beneficio, además el funcionamiento del sistema, debiendo velar por el cumplimiento del proceso de escalamiento en la materia.

Este documento impreso es una copia no controlada.

5.4 DIVISIÓN BENEFICIOS

Responsable de emitir las resoluciones de concesión, modificación, suspensión o extinción y reactivación del beneficio.

5.5 ARCHIVO GENERAL

Disponer un lugar físico, de tamaño y disposición adecuada, que permita integrar estanterías en tamaño y cantidades suficientes para resguardar los expedientes conformados de los beneficios antes señalados, cautelando la integridad física de estos.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 SOLICITUD

En lo posible, el beneficio deberá ser invocado por el interesado ante el Centro de Atención del IPS con su cédula nacional de identidad, suscribiendo en original y copia la solicitud (Original queda en el IPS y copia para el interesado).

La exigencia de la cédula de identidad vigente será obligatoria y no se podrá acoger a trámite una solicitud sin la presentación de ésta o en su reemplazo el documento denominado "comprobante de retiro" emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, cuando se trata de una cédula de identidad en trámite.

Aquellos solicitantes que presenten una cédula de identidad no vigente, podrán iniciar el trámite, quedando la solicitud pendiente hasta que regularicen el documento.

Si se tratare de un extranjero, se le solicita la cédula nacional de identidad para extranjeros.

La solicitud es recepcionada aun cuando el Sistema de Información de Datos Previsionales no contenga la información necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos o se presentaren discrepancias con el solicitante respecto de la información contenida en dicho sistema. El Jefe de Plataforma deberá arbitrar las medidas conducentes a obtener, aclarar o actualizar la información con los organismos competentes, circunstancia que será notificada al solicitante.

Las solicitudes sólo se podrán acoger si el interesado cumple con los requisitos al efecto.

Este documento impreso es una copia no controlada.

En caso de **contingencia**, que no permita la recepción de solicitudes, estás deberán recepcionarse en papel preimpreso y foliado, y deben ser ingresadas al sistema, una vez que se reestablezca la conexión, según se establece en el punto 6.16.

6.2 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- **Si es el propio beneficiario:**

  Solo la exhibición de la Cédula Nacional de Identidad (CNI) vigente o el documento "comprobante de retiro" en caso de cédula en trámite.

- **Si es un tercero, a través de un mandato especial:**

  - Mandato especial otorgado ante Notario.
  - Mandato especial otorgado ante Oficial de Registro Civil e Identificación.
  - Resolución Judicial que otorgue Curatela y la resolución de interdicción del potencial beneficiario.
  - Opción de renuncia al beneficio de garantía estatal, si corresponde.

6.3 MANDATOS PARA SOLICITAR BENEFICIOS DEL PILAR SOLIDARIO PBS/APS

6.3.1 Otorgamiento de mandatos

El beneficio deberá ser invocado directa y personalmente en lo posible. No obstante lo anterior, el beneficiario podrá encomendar a un tercero la solicitud del aporte, mediante otorgamiento de un mandato especial otorgado por escritura pública o instrumento privado, debiendo autorizarse las firmas de los contratantes ante Notario Público u Oficial de Registro Civil en aquellos lugares donde no existiera Notaría.

Excepcionalmente, la autorización del poder podrá efectuarse por un profesional asistente social, expresamente autorizado al efecto, tratándose de personas impedidas de comparecer ante un Notario por postración u otra causa excepcional y justificada que deberá ser calificada por el Jefe del Centro de Atención.

6.3.2 Revisión de mandatos especiales y cartas poder para solicitud de Beneficio de Pensión Básica Solidaria

Corresponderá al Jefe Del Centro de Atención del IPS o funcionario en quien se delegue esta función, la revisión y visación de los mandatos que se les presenten, debiendo aprobarlos o rechazarlos, en este último caso, con expresión de causa.

En los casos que concurra un tercero con mandato, la solicitud debe suscribirse en un plazo no superior a 30 días contados desde la fecha de su otorgamiento. Si se realiza en fecha posterior, el mandante deberá ratificar el mandato mediante una declaración jurada simple.

6.3.3 Prohibiciones

El mandante no podrá conferir facultades a los mandatarios que importen una contravención a las normas contenidas en la ley 20.255 y su reglamento, ni al artículo 30 de la ley 11.764 si se trata del cobro y percepción del beneficio.

Por disposición de la Superintendencia de Pensiones, los mandantes no podrán autorizar la delegación de las facultades conferidas al mandatario.

6.3.4 Término del Mandato

El Jefe del Centro de Atención del IPS o funcionario en que se delegó la función de revisión de los mandatos, deberá aplicar las causales de término de los mandatos establecidas en el artículo 2163 del Código Civil, es decir, se termina entre otras por:

- Cumplimiento de la función para la que fue constituido.
- Por cumplimiento del plazo por el que se otorgó el mandato.
- Por la revocación del mandante o cambio de mandatario
- Por la renuncia del mandatario;
- Por la muerte del mandante o mandatario.
- Interdicción de uno u otro
- Por tener la calidad de deudor de un procedimiento concursal de liquidación.

6.3.5 Mandatos para el cobro y percepción del beneficio

Los poderes o cartas poder otorgadas para el cobro de las mensualidades de las pensiones básicas se regirán por las normas contenidas en el artículo **Mandatos para el cobro y percepción del beneficio.**

Los poderes o cartas poder otorgadas para el cobro de las mensualidades de las pensiones básicas se regirán por las normas contenidas en el artículo 30 de la Ley N° 11.764, en consecuencia, esos poderes o cartas, deberán ser autorizadas por un Notario Público o un Oficial del Registro Civil e identificación, donde no hubiere una Notaría y caducarán (pierde su vigencia) en el plazo de 2 años, contado desde la fecha de su otorgamiento, pudiendo otorgar una nueva carta poder, a favor del mismo u otro mandatario. Este mandato deberá señalar que se faculta al mandatario para " cobrar y percibir" el beneficio.

En caso de mandatos otorgados por escritura pública, al término de los dos años, para continuar efectuando los pagos, deberá requerirse del mandatario la certificación de vigencia del Archivero Judicial.

6.4 CURATELAS

Las curadurías o curatelas son cargos impuestos a ciertas personas a favor de aquellos que no pueden dirigirse a sí mismos o administrar competentemente sus negocios, y que no se hallan bajo potestad de padre o madre, que pueda darles la protección debida. Las personas que ejercen estos cargos se llaman tutores o curadores y generalmente guardadores.

Las personas privadas judicialmente de la libre administración de sus bienes, y por tanto puestas en interdicción por sentencia, sea por demencia, disipación, o sordomudez cuando no tiene la capacidad de darse a entender claramente, requerirán de un representante o curador designado igualmente por resolución judicial.

NO OBSTANTE, LA Superintendencia de Pensiones por oficio N° 21912 de 01.09.2009, ha permitido que en los casos en que se precise la designación de un curador para la percepción de los beneficios del Sistema Solidario de Pensiones, este Instituto autorice a través de los profesionales especialmente facultados al efecto, mandatos especiales provisorios para el cobro y percepción de estas prestaciones, hasta tanto dicha designación no se materialice.

Curaduría provisoria administrativa del discapacitado mental inscrito en el Registro de la Discapacidad:

Las personas con discapacidad mental (1/3 o más) inscritas en el Registro Nacional de la Discapacidad que lleva el Servicio de Registro Civil (art. 55 ley 20.422), pueden tener un curador provisorio no designado judicialmente. Esta situación se da cuando son cuidados o asistidos (en la realización de sus actividades básicas de la vida diaria) o reciben servicio de apoyo o intermediación de una persona natural o jurídica también inscrita en el Registro de la Discapacidad, en calidad de persona que presta estos servicios, ya que la ley les reconoció a estos cuidadores la representación de pleno derecho (art. 18 bis de la ley 18.600 sobre deficientes mentales). El Servicio de Registro Civil, además de realizar estas inscripciones, debe constatar que se dan efectivamente las circunstancias que establece la ley 18.600 (dependencia alimentaria, económica y educacional, diurna y nocturna , o parcial por jornadas) y consiguientemente certificar esta curatela, tal como lo resolvió la CGR por oficio N° 27.016, de 10.05.2012. Al efecto el SRCI contempla diversos requisitos para este trámite, los que constan en la página web de dicho servicio.

Curatela judicial del discapacitado mental inscrito en el Registro de la Discapacidad

La misma ley 18.600 contempla un proceso más rápido para la interdicción y curatela de estas personas, que el que corresponde a aquellas no inscritas. El padre o madre podrá solicitar al juez que, con el mérito de la certificación vigente de la discapacidad, y previa audiencia de la persona con discapacidad, decrete la interdicción definitiva por demencia y nombre curador definitivo al padre o madre que la tuviera bajo su cuidado permanente. Si el cuidado permanente lo ejercen los padres de consuno, podrá deferir la curaduría a ambos. El juez procederá con conocimiento y previa citación personal y audiencia del discapacitado. En caso de ausencia o impedimento de los padres, los parientes más cercanos podrán proceder de igual forma, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 18 bis. Se aplicará a la persona discapacitada interdicta lo que prevén los artículos 440 y 453 del Código Civil para la guarda del menor adulto y del disipador, respectivamente. La suma de dinero que se asigne al discapacitado para sus gastos personales podrá ser fijada prudencialmente por el mismo curador, de acuerdo con su grado de discapacidad. La persona interdicta podrá celebrar contratos de trabajo con la autorización del curador.

6.5 SUSPENSIÓN DEL BENEFICIO

- Por no cobro del beneficio durante un período continuo de seis meses.

- Por no proporcionar antecedentes que acrediten el cumplimiento de los requisitos necesarios para la mantención del beneficio, dentro de los 3 meses calendarios siguientes al requerimiento.

6.6 REACTIVACIÓN DEL BENEFICIO:

- Previo al requerimiento de la reposición por parte interesada, se deberá solicitar al beneficiario una declaración jurada simple que establezca las razones del no cobro y que no ha permanecido fuera del territorio de la República de Chile por un lapso superior a 90 días del año calendario en el que no hizo efectivo el cobro del beneficio, dejando dicho documento de respaldo en los respectivos pagos revalidados. (Ver Anexo 9.5).

- **La reactivación de APSV suspendidas por no cobro** deberán enviarse mediante Oficio, con la respectiva Declaración Jurada, al Subdepartamento Operaciones de Reforma , Por tanto, los ejecutivos de atención deberán abstenerse de enviar, en el ámbito de esta materia, antecedentes a la mesa soporte canales de atención. Solo corresponde escalar a la mesa cuando los plazos al requerimiento efectuado por el medio identificado, exceden a los estándares establecidos.

- Pagar las mensualidades vencidas en forma y procedimiento establecidos para los efectos.

6.7 EXTINCIÓN DEL BENEFICIO

- Por fallecimiento del beneficiario. El beneficio se extinguirá al último día del mes del fallecimiento, es decir, los beneficiarios tendrán derecho a cobrar el beneficio por el mes completo.

- Pérdida de otro (s) requisito (s). En este caso el beneficio se extinguirá al último día del mes que dejó de cumplir los requisitos. Los beneficios que hubiese cobrado después de esa fecha constituirán deuda con el IPS.

- Permanencia de beneficiario fuera del territorio de la República de Chile, por un lapso superior a 90 días en el respectivo año calendario.

Este documento impreso es una copia no controlada.

- Por entregar maliciosamente antecedentes incompletos, erróneos o falsos, con el objeto de acreditar o actualizar el cumplimiento de los requisitos para acceder a los beneficios del sistema solidario.

- Por no solicitar la reactivación del beneficio, cuando este se encuentre suspendido, dentro de un plazo de seis meses a contar de la fecha de la suspensión.

La extinción se debe materializar en una resolución.

6.8 PROCESOS DE REVISION

El Articulo 24 de la Ley 20255, establece que el Instituto de Previsión Social administrará el sistema de pensiones solidarias y, le corresponderá conceder los beneficios que éste contempla, **extinguirlos, suspenderlos o modificarlos, cuando proceda.** El reglamento de este sistema aprobado por D.S N°23 del 2008, consigna que el mismo Instituto podrá **en cualquier oportunidad** revisar el otorgamiento de los beneficios del Sistema de Pensiones Solidarias, mediante los procedimientos y con la periodicidad que determine su Director Nacional, conforme a las normas generales que imparta al efecto la Superintendencia de Pensiones.

En este contexto, cuando el Instituto de Previsión Social, haya verificado la ocurrencia de uno o más hechos que constituyan causal de suspensión o extinción del correspondiente beneficio, procederá a emitir la resolución fundada que así lo declare, en la que se dejará constancia de los hechos verificados. Dicha resolución será notificada en los términos previstos en el respectivo reglamento.

Cada proceso de revisión se realizará de acuerdo a Instrucciones del Director Nacional en concordancia con las normas emanadas desde la Superintendencia de Pensiones, y corresponderá aplicar los procedimientos que para cada uno se estos procesos se señale. Estos procedimientos quedarán consignados en una Instrucción de Trabajo definido para cada Proceso de Revisión del beneficio bajo el título EXTINCIONES DE BENEFICIOS DEL SISTEMA DE PENSIONES SOLIDARIAS, instrucción de Trabajo para todos los Canales de Atención Ejecutivo de Atención - Extinción y suspensión de Beneficios SPS

En este contexto podrá efectuarse búsqueda de información en el siguiente enlace:

http://www.chileatiende.cl/fichas/ver/22290

De acuerdo a las normas actuales impartidas por la Superintendencia de Pensiones, este proceso de revisión se debe llevar a cabo cada dos años contados desde la resolución de concesión del beneficio, pudiendo sin embargo postergarse por resolución fundada del Director Nacional (Norma General N° 113, de 30.05.2014 de la S.P.).

6.9 RECALCULO DEL APORTE PREVISIONAL SOLIDARIO

El APSV, se recalculará en la misma oportunidad en que se reajusta la PBSV, mediante Resolución de Modificación.

De igual modo, se recalculará cuando se modifique la pensión base por variación en el monto de alguna de las pensiones que reciba el beneficiario, mediante Resolución de Modificación.

6.10 RESOLUCIONES

El IPS deberá emitir una resolución que conceda el beneficio a más tardar a los 30 días corridos de haber recepcionado la solicitud del beneficio.

Si al término de dicho plazo se encontrara pendiente algún antecedente para la verificación de los requisitos o para determinar su monto, la resolución deberá emitirse y notificarse a más tardar a los 10 días hábiles de recibido el último antecedente pendiente.

Cada vez que modifique suspenda o extinga un beneficio, deberá emitir una resolución a más tardar a los 3 días hábiles de haber determinado el nuevo monto o de haber verificado la causal de suspensión o extinción, según sea el caso.

Las acciones precedentemente identificadas corresponden a la División Beneficios.

6.11 NOTIFICACIONES

Las resoluciones que aprueben, rechacen, modifiquen, reactiven, suspendan o extingan un beneficio deberán notificarse mediante carta certificada dirigida al domicilio del interesado, si ha optado por esa forma de información o bien dejarse a disposición del solicitante en el Centro de Atención del IPS, si el interesado así lo manifestó en la respectiva solicitud del beneficio.

Cualquiera sea la resolución que se notifique, deberá indicarse que ésta se encuentra a disposición del interesado en cualquier Centro de Atención del IPS. Es obligación del IPS entregar copia de la resolución cuando sea requerida por un interesado. Tratándose de resoluciones masivas, el IPS deberá entregar copia de la resolución y una certificación de que el interesado forma parte de la nómina integrante de la misma.

De acuerdo al art. 11 del D.S. N° 23, reglamentario de la ley 20.255, las resoluciones que otorguen o rechacen el beneficio se pueden notificar por correo electrónico u otro medio autorizado por el solicitante.

La emisión de las Resoluciones y las Notificaciones, son de responsabilidad de la División Beneficios. Cualquier decisión al contrario, en torno a las notificaciones, será resorte de acuerdos previamente establecidos entre ésta última y Atención a Clientes

6.12 SITUACIONES ESPECIALES

COMPLEMENTO PARA PENSIONADOS ACOGIDOS A UNA REBAJA DE EDAD POR TRABAJADOS PESADOS

En el caso de personas que se hayan acogido a una pensión de vejez en virtud del artículo 68 bis del D.L N° 3.500, de 1980, y que perciban una pensión o suma de pensiones inferiores a la Pensión Básica Solidaria de vejez, tendrán derecho a un complemento que les permita alcanzar el valor de dicha pensión. Lo anterior por el período comprendido entre la edad que resulte de restarle a 65 los años de rebaja a la que tuvieron derecho en virtud del citado artículo y los 65 años de edad y siempre que reúnan los restantes requisitos. A contar de los 65 años tendrán derecho al APS, siempre que continúe cumpliendo los requisitos.

ASIGNACION POR MUERTE O CUOTA MORTUORIA EN CASO DE APS

En virtud de lo dispuesto en el art. 4 del DFL 90, de 1978, del art. 2 de la ley 20.864 que modificó el art. 34 de la ley 20.255 a partir del 01.04.2016,y de acuerdo a lo dispuesto en el Of. N° 12.091, de 2016, de la Superintendencia de Pensiones, en el caso de pensionados de este Instituto con APS, generaran eventualmente a su fallecimiento el beneficio de asignación por muerte por el sólo hecho de ser pensionados, salvo los que lo son en conformidad al art. 24 de la ley 15.386 (convivencia) y los pensionados por orfandad. Los pensionados del sistema establecido en el D.L. 3500, de 1980, que gocen de APS, les corresponde el pago de la cuota mortuoria que contempla dicho texto normativo, y no la asignación por muerte del DFL 90/78. Sin embargo, aquellos pensionados de la AFP con APS, que no hayan percibido cuota mortuoria por no generarla, al no ser por ejemplo afiliados, cual es el caso de los pensionados por sobrevivencia, tienen derecho a percibir asignación por muerte hasta el monto de 15 U.F., la que será pagada por este Instituto.

6.13 USO DEL "SISTEMA DE ATENCIÓN Y CONCESIÓN PBS y APS"

Si accede a través de la red del IPS, el primer paso para acceder al sistema es a través de http://reformaprevisional/ o directamente en la intranet en **Sistema Atención Reforma**

Para acceder desde la Web se debe escribir la dirección http://reformaprevisional.inp.cl.

Una vez ingresada la dirección, se desplegará la siguiente página:

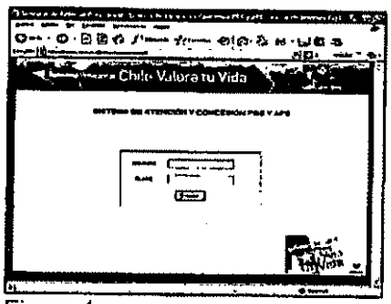


Figura 1

En esta página, deberá escribir el nombre de **usuario** con su respectiva **clave** (la que será entregada oportunamente), luego hacer clic en el botón Enviar,

Al entrar, se despliega la página señalada en la Figura 2.

6.13.1 Módulo de Atención

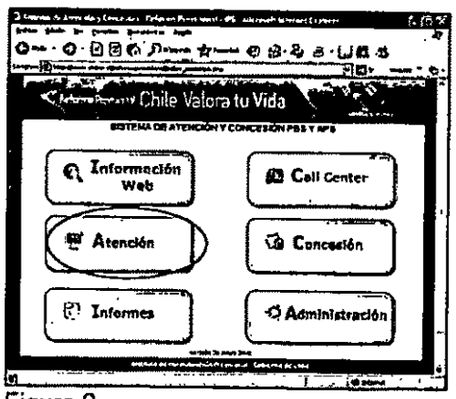


Figura 2

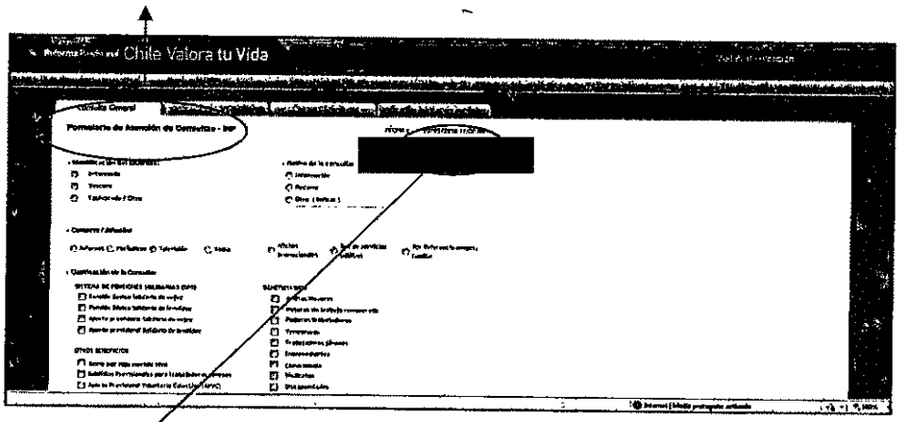
Para acceder a las opciones de menú haga clic donde dice **Atención** y se desplegara el siguiente menú

- Consulta PBS - APS
- Consulta STJ
- Imprimir Formularios PBS – APS
- Imprimir Formularios STJ
- Volver Inicio
- Cerrar Sesión

a) Consulta PBS - APS

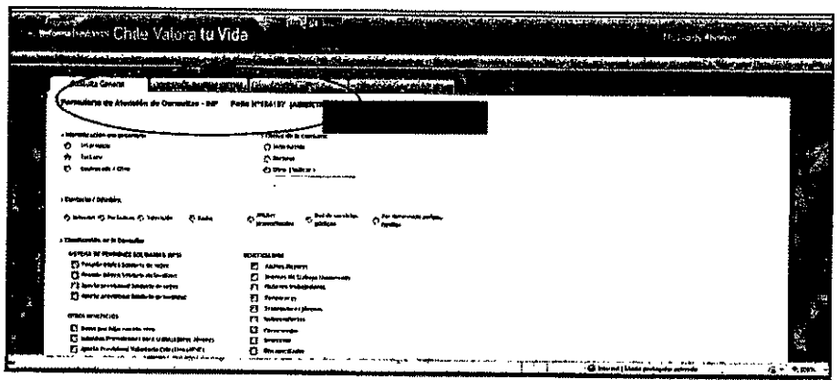
Al pinchar **Consulta PBS – APS** se despliega la pantalla **"Consulta General"** con el formulario de Atención de Consultas - INP

- **Consulta General**

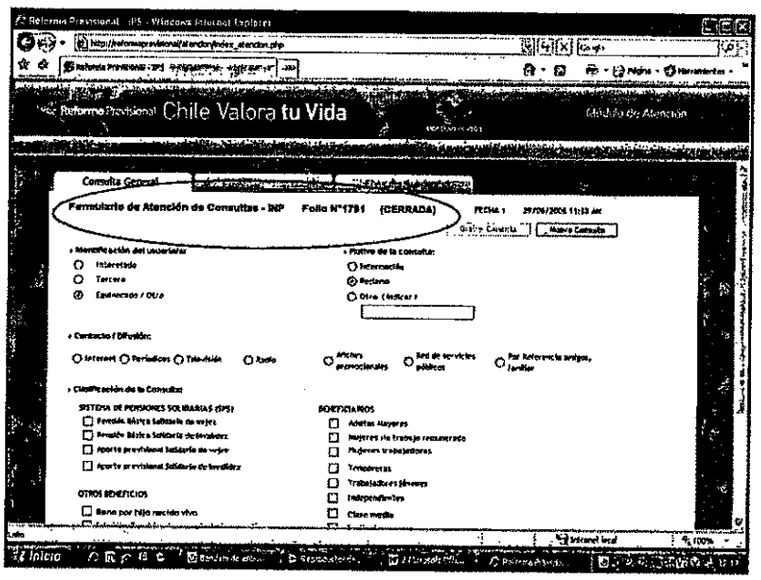


Para grabar una Consulta General, inicialmente se debe oprimir el botón **Nueva Consulta** ubicado en el extremo superior o inferior derecho de la ventana.

Al realizar esta acción se otorgará el Folio a la consulta, y se señalará que se encuentra "**ABIERTA**". Si no se realiza esta acción los datos ingresados no serán guardados.

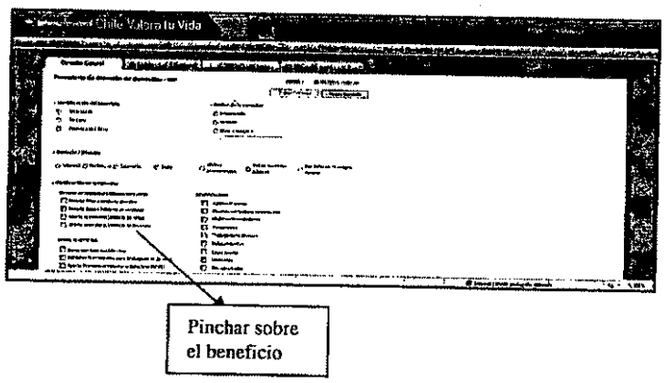


Una vez terminada la atención procederá el ejecutivo a cerrar la consulta, quedando de esta forma registrada la atención, el día, mes, año y hora, quedando habilitada la aplicación para volver a abrir una nueva consulta.

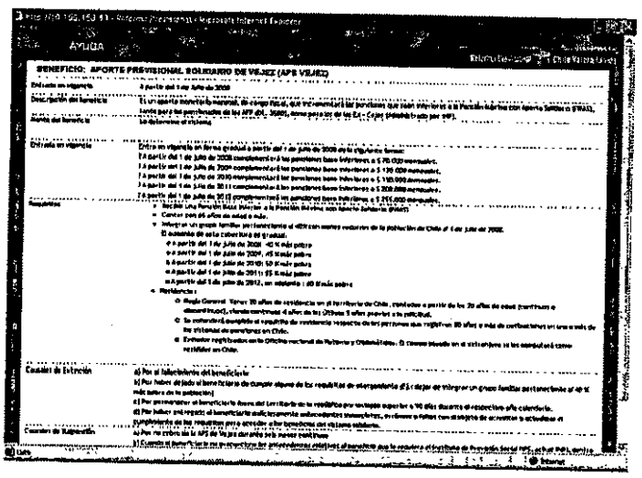


Ejemplo:

Se consulta sobre los requisitos para acceder a un Aporte Previsional Solidario de Vejez. En este caso el ejecutivo debe posicionarse y hacer click sobre el link del beneficio consultado.

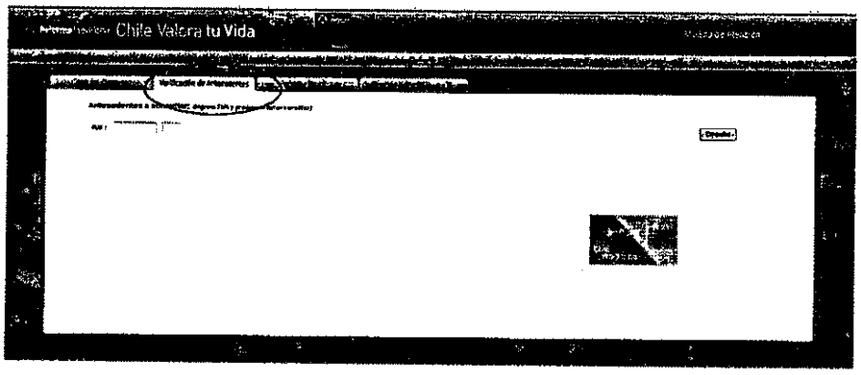


El contenido de la siguiente ventana depende de la opción seleccionada:



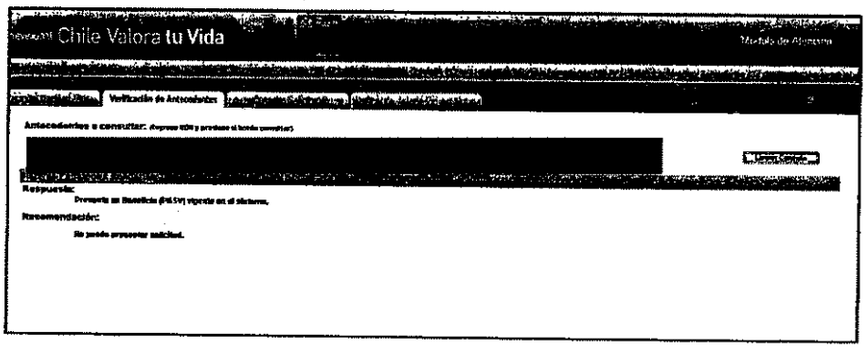
NOTA: El procedimiento señalado es una opción que se utiliza para la entrega de documento escrito respecto de los requisitos a requerimiento del usuario si no se cuenta con folletos informativos. En la actualidad el registro de la atención queda consignado en el sistema de atención ciudadana denominado SACH , definido para cada perfil en el siguiente enlace : Uso Sistema SACH el que contiene el material instruccional relacionado con la materia de acuerdo al perfil.

- **Verificación Antecedentes**



Esta ventana una vez ingresado el RUN del solicitante o de un tercero entrega la siguiente información:

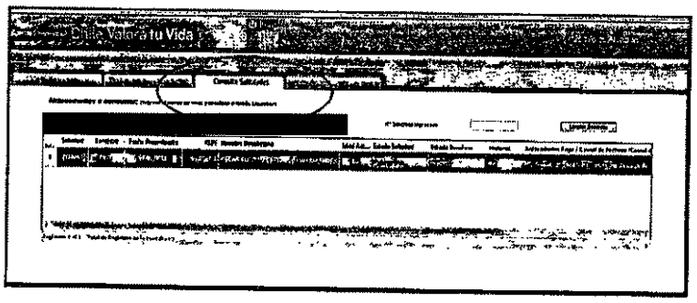
1. Nombre completo
2. Edad
3. Respuesta del sistema
4. Recomendación



Si no se cumplen con los requisitos se debe imprimir el documento que establece los requisitos no cumplidos, el que deberá ser firmado y timbrado por el ejecutivo y entregado al usuario.

Si requiere verificar antecedentes de otro solicitante, se procede a limpiar la consulta, en botón ubicado a la derecha de la pantalla y se digita el nuevo RUN.

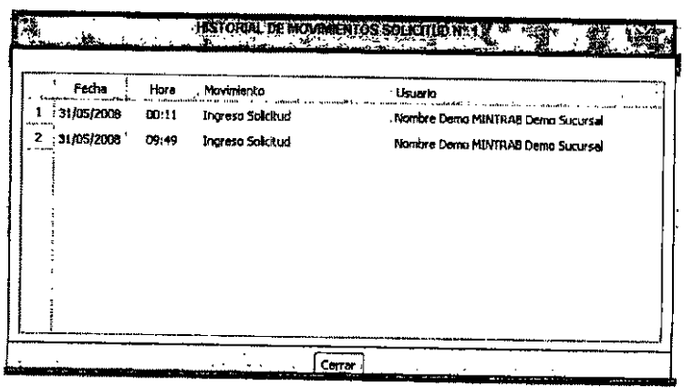
- **Consulta Solicitud**



Esta ventana entrega la siguiente información una vez ingresado al menos un antecedente de los tres considerados (RUN, Nombre o N° solicitud ingresada) y luego presione el botón consultar.

1. Solicitud
2. Beneficio
3. Fecha Presentación
4. RUN
5. Nombre Beneficiario
6. Edad
7. Estado Solicitud
8. Historial
9. Antecedentes Pago/Causal Rechazo/Causal Extinción

Además, permite acceder al Historial de cada solicitud, haciendo Click en el icono ubicado bajo la columna Historial de la solicitud respectiva mostrando la siguiente ventana.



Los estados posibles de las solicitudes son:

- Solicitudes en trámite, es decir, aun no se han verificado los antecedentes de cumplimientos de requisitos o pueden estar para resolver.
- Solicitudes resueltas, es decir, ya fue emitida la Resolución respectiva.
- Solicitudes rechazadas, es decir, que no se cumplen algunos de los requisitos de verificación.
- Solicitudes con acreditación, es decir, se ha adjuntado documentos para demostrar algún hecho que no coincide con las bases de datos, ejemplo: que el sistema indique que está muerto, diferencias de los puntajes de la FPS o acreditación de residencia.
- Solicitudes para notificación (en trámite).

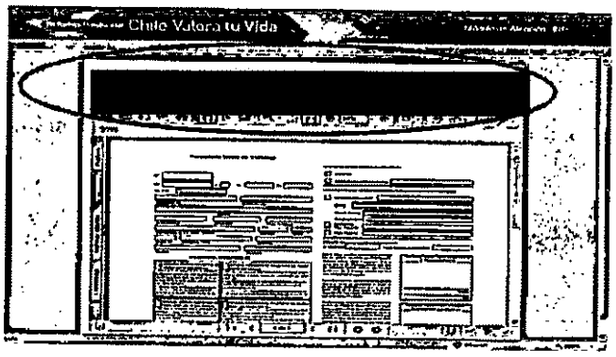
b) Imprimir Formulario

Permite imprimir el Formulario Único de Solicitud de Beneficios Ley Nº 20.255.

Esta opción, debe utilizarse solo en el evento que el Centro de Atención NO cuente con los formularios preimpresos y nos encontramos en escenario de contingencia. Corresponde a una medida de excepción.

En caso de haber sufrido una eventualidad y no contar con formularios preimpresos, se debe imprimir dos formularios, uno para entregar al interesado (copia) y otro para el ejecutivo de atención (Original) el que queda de respaldo al ingreso, que pasa a ser parte del expediente del solicitante.

Para ver el formulario del tipo de beneficio que se requiere, se debe seleccionar cualquiera de los formularios que se señalan dentro de la circunferencia roja, luego se debe oprimir el botón "generar", en ese momento se despliega el formulario que posteriormente se puede "Imprimir".



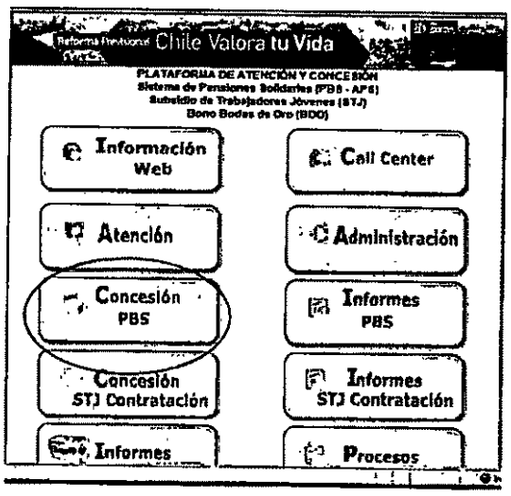
d) Volver a Inicio

Al pinchar **Volver a Inicio**, automáticamente el sistema devuelve al usuario la pantalla inicial, que corresponde a la Figura 1.

e) Cerrar Sesión

Al seleccionar **Cerrar Sesión**, automáticamente el sistema despliega la página oficial de la Reforma Previsional.

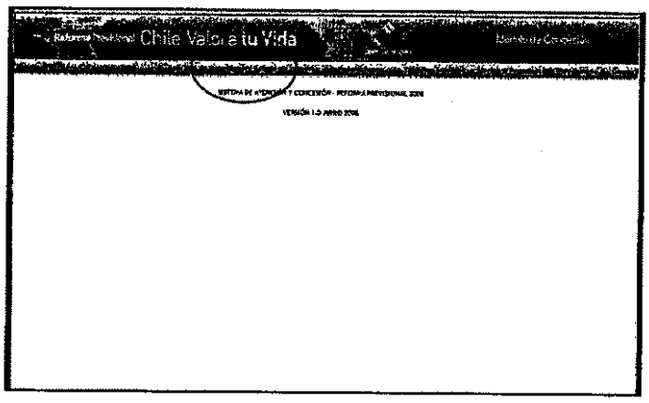
6.13.2 Módulo de Concesión



Para acceder a las opciones de menú hacer clic donde dice **Concesión**, se desplegarán las siguientes opciones

- Solicitud de Beneficios
- Estado de Trámite
- Resoluciones
- Trámites Invalidez
- Resoluciones Invalidez
- Volver Inicio
- Cerrar

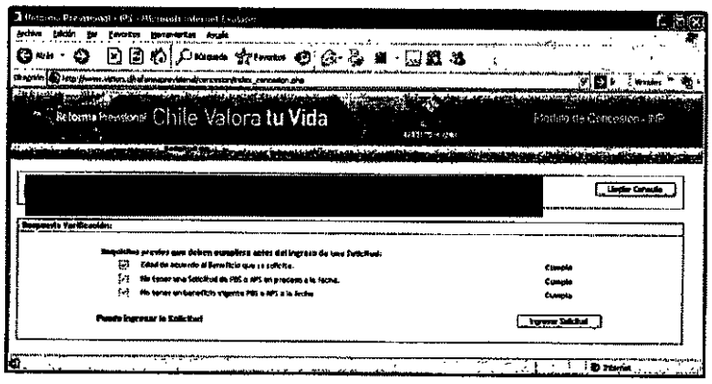
a) Solicitud de beneficios



Previo a ingresar a esta opción, el funcionario debe verificar si el consultante es el titular o si viene en representación de un tercero. En caso de representar a un tercero, debe solicitar el mandato correspondiente (Ver puntos 6.2 y 6.3)

Seleccionada la opción **Solicitud de Beneficios**, ingresará a una pantalla en la cual debe ingresar el RUN del postulante (sin puntos). Posteriormente oprima el botón **Consultar** y se desplegarán los antecedentes, como el nombre, edad y si cumple con los requisitos para **Ingresar una Solicitud.**

Ingresar Solicitud



Cumplidos todos los requisitos (que son informados en la pantalla), proceder a hacer click en botón **Ingresar solicitud** para acceder al Formulario Aporte Previsional Solidario de Vejez, a fin de completarlo con los campos que faltan.

Existe además, de acuerdo al mérito del solicitante, la posibilidad de efectuar la "Recepción simultánea de Solicitud de Pensión y APS".

Esta nueva funcionalidad permite el ingreso de una solicitud de APS en casos en los que normalmente se negaba. Esta consideración se produce al cumplirse las siguientes condiciones:

- La persona postulante al beneficio debe tener 65 o más años de edad.
- La entidad a la que se encuentra afiliado(a) debe ser 1 o 2 (IPS o AFP)
- La elegibilidad debe ser 3 (persona cotizante o afiliada a un régimen previsional, pero no pensionada o que se encuentra tramitando su pensión de vejez)
- El ejecutivo de atención del sistema debe pertenecer al IPS o a alguna AFP

Cuando se cumplan las condiciones anteriormente mencionadas, se despliega la siguiente pregunta en el sistema: "**¿Se está solicitando simultáneamente una pensión de jubilación?**". Las respuestas disponibles son "**SI**" o "**NO**".

- Si la respuesta es afirmativa, se habilita el botón que nos permite ingresar, excepcionalmente, el formulario de solicitud de APS.

- Si la respuesta es negativa, se sigue el flujo normal.

- Considerando que la persona que solicita el beneficio puede o no tener derecho a BPH, nos encontramos con 4 escenarios:

1. **Respuesta SI + con derecho a BPH:** Se despliegan 2 botones: Uno para ingresar solicitud APS+BPH y otro para ingresar solo BPH.
2. **Respuesta SI + sin derecho a BPH:** Se despliega solo el botón para ingreso de solicitud APS
3. **Respuesta NO + con derecho a BPH:** Se despliega sólo el botón para ingreso de BPH.
4. **Respuesta NO + sin derecho a BPH:** Se despliega un mensaje indicando que no es posible ingresar solicitudes.

En el caso que el solicitante tenga apoderado, expuesto precedentemente, se debe activar el recuadro **"Poder"** el que permite desplegar los datos del Apoderado para ser llenados.

En el caso de ser un mandato, se llenarán cada uno de los campos:

Antecedentes del Mandatario

- RUN del mandatario
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombres
- Nombre de la calle
- Número
- Región
- Comuna
- Ciudad/ Localidad

Antecedentes del Mandato

- Fecha de emisión (cuando fue realizado)
- Fecha de Término (lo máximo son 2 años)
- Notaria u Oficina del Registro Civil
- Asistente Social IPS

En el caso de ser un curador, se llenarán cado uno de los campos:

Antecedentes del Curador:

- RUN del curador
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombres
- Nombre de la calle
- Número
- Región
- Comuna
- Ciudad/ Localidad

Antecedentes de la Curatela

- Fecha de la curaduría (fecha de la Resolución)
- Fecha de Término (no tiene)
- Número Resolución
- Tipo de causa
- Causa- Rol
- Juzgado
- Región Juzgado
- Comuna

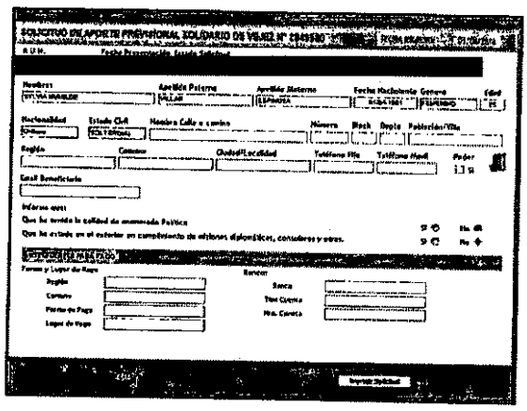
Los campos con **(*)** son obligatorios.

Los campos que se pueden modificar son:

- Fecha Presentación
- Género
- Nacionalidad
- Si ha estado en el exterior en cumplimiento de misiones diplomáticas o exiliados.
- Lugar donde se notificará el estado de la solicitud en su Domicilio por medio de carta certificada o en el Centro de Atención (en los meses de julio y agosto dicha notificación sólo será vía carta certificada).

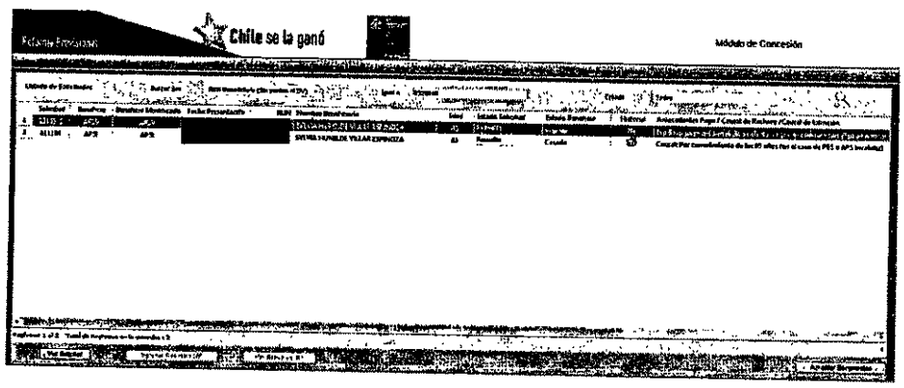
Este documento impreso es una copia no controlada.

Con todos los antecedentes de la Solicitud llenos, antes de **Grabar** la solicitud, se debe Imprimir la Solicitud, para que el postulante lea si están correctos los datos digitados y lo apruebe para poder Grabar la Solicitud en el sistema, botones que se encuentran al final de la solicitud.



b) Estado del Trámite

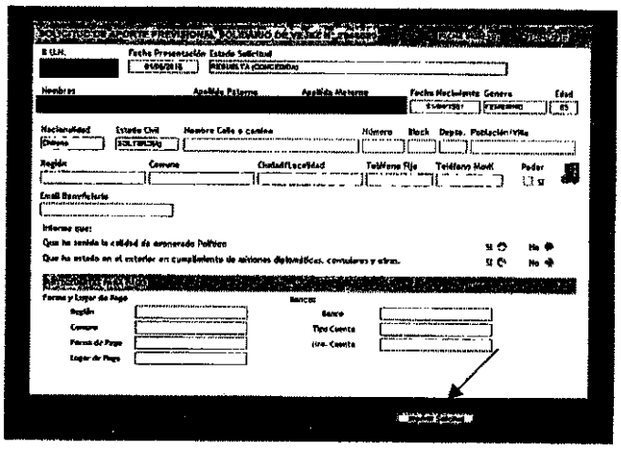
Para consulta el estado de un trámite se debe ingresar a **"Estado de Trámites"**, e ingresar los parámetros a consultar y seleccionar Todos y se desplegará la siguiente pantalla



Para realizar una búsqueda específica, en el campo "Estado", se debe seleccionar el tipo de solicitud deseada.

- **Ver Solicitud**

Para ver una solicitud, se debe seleccionar una de la lista desplegada y pinchar el icono ["Ver Solicitud"], luego pinchar imprimir solicitud

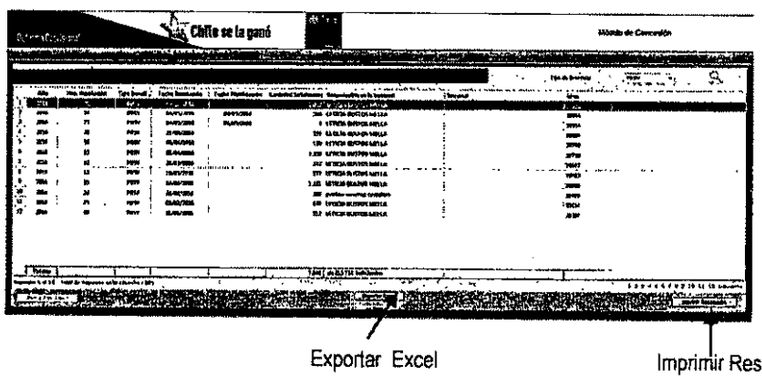


Encontrada la información a través de los elementos de búsqueda, se puede acceder:

Encontrada la información a través de los elementos de búsqueda, se puede acceder al **historial del registro seleccionado**. Para ello, posicionarse sobre él y hacer doble Click en el icono ubicado bajo la columna "Historial".

c) Resoluciones

Esta opción, permite desplegar las resoluciones que se tengan a la fecha, la que se pueden exportar a un Excel y/o imprimir.



6.14 INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO ÚNICO SOLICITUD DE BENEFICIOS LEY Nº 20.255

Al ingresar con el Run. el sistema arrastra los datos del solicitante los que deben verificarse e Ingresar aquellos que el sistema no registra.

En caso de contingencia, el formulario manual deberá completarse con todos los datos requeridos:

1. Donde dice "**En**" debe indicarse la ciudad donde se llena la solicitud.
2. Donde dice **"a"** debe indicarse el día cuando se llena la solicitud y es firmada por él o la solicitante o su representante debidamente acreditado.
3. Donde dice **"de"** debe indicarse el mes en el que se llena la solicitud y es firmada por él o la solicitante o su representante debidamente acreditado.
4. Donde dice **"de"**, debe indicarse el año en el que se llena la solicitud y es firmada por él o la solicitante o su representante debidamente acreditado.
5. **RUT**: debe corresponder a él o la solicitante.
6. **APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRES** corresponden a él o la solicitante.
7. **NACIONALIDAD:** corresponde a él o la solicitante.
8. **ESTADO CIVIL:** corresponde a él o la solicitante. Soltero(a); Casado(a); Viudo(a) o Divorciado(a); Conviviente Civil
9. **FECHA DE NACIMIENTO:** corresponde a él o la solicitante y debe obtenerse de la cédula de identidad.
10. **DOMICILIO:** corresponde a él o la solicitante, debiendo indicar calle o pasaje; número; número de block si corresponde; número de departamento si corresponde; Población o Villa; Comuna y Ciudad.
11. **TELEFONO:** debe indicar el número de teléfono del o la solicitante. En el caso de no tener, se puede indicar un número de teléfono donde reciban sus recados.

12. Se debe indicar solo **UN BENEFICIO** a solicitar, marcando el recuadro anterior al tipo de beneficio y declaración con una X, debiendo tachar manualmente las declaraciones que no correspondan al beneficio solicitado.

13. Debe indicar una de las alternativas existentes para ser notificado del resultado de la solicitud.

14. Como el APS se paga junto a la pensión que incrementa, no es necesario señalar la forma de pago.

15. **NUMERO DE TELEFONO**: corresponde al número en el que desea recibir información sobre el beneficio solicitado.

16. **CORREO ELECTRONICO**: Corresponde a él o la solicitante o su representante que indique.

17. **NOMBRE, FIRMA Y RUN**: Corresponden a él o la solicitante o su representante debidamente acreditado.

18. **NOMBRE, FIRMA, RUN Y TIMBRE**: Corresponden al del funcionario receptor de la solicitud.

19. **Nº DE FOLIO SISTEMA**: Para uso interno. Lo entrega el sistema, una vez ingresada la solicitud.

20. Una vez que se ingresa la Solicitud Manual al sistema, debe ingresarse al expediente, conformado en el Centro de Atención.

21. Si la solicitud se recibe en un Municipio, el formulario debe ser enviado al Centro de Atención Previsional del IPS de referencia.

6.15 CONFORMACIÓN CARPETA EXPEDIENTE

A. Documentos que Conforman el Expediente

El expediente de beneficio, es de responsabilidad del Centro de Atención Previsional o Centro de Atención, deberá estar constituido de una carpeta tipo archivador rápido con gusano, según el tipo beneficio:

- Pensión Básica Solidaria de Vejez PBS- Vejez
- Pensión Básica Solidaria de Invalidez PBS - Invalidez
- Aporte Previsional Solidario de Vejez APS - Vejez
- Aporte Previsional Solidario de Invalidez APS- Invalidez.

En cuanto al tamaño, este será de tal forma que permita contener y proteger documentación hasta tamaño Oficio, que reúna los documentos que a continuación se indican en el siguiente orden:

1. Formulario Único de Solicitud de Beneficios Ley Nº 20.255.
2. Resolución de concesión o rechazo de pensión según corresponda.
3. Mandatos en casos que corresponda.
4. Sentencias Judiciales de Nombramiento de Curador o Poder Notarial o del Registro Civil e Identificación en caso de apoderados.
5. Certificados que acrediten misiones diplomáticas o de exilio.
6. Certificaciones de Invalidez.

B. Responsabilidades

- **Nivel Central (Archivo Agrícola)**

Disponer un lugar físico, de tamaño y disposición adecuada, que permita integrar estanterías en tamaño y cantidades suficientes para resguardar los expedientes conformados de los beneficios antes señalados, cautelando la integridad física de estos.

En este Archivo, deberán a la vez nombrar una persona responsable de este archivo, que administre el resguardo de la documentación que llegará desde los distintos Centros de Atención Previsional y Centros de Atención del país.

- **Centros de Atención Previsional y Centros de Atención**

Deberán conformar los paquetes de expedientes y enviarlos al Archivo en un plazo máximo de 48 hrs. después de emitida la resolución de concesión o rechazo de pensión según corresponda, o luego de haber ocupado el expediente para dar respuesta a algún requerimiento.

- **Despacho Diario de Expedientes hacia el Archivo General**

1. En el despacho, los expedientes deben ser ordenados por folio de Solicitud en forma ascendente.

2. Se debe confeccionar nómina de envío (Original y dos copias), ordenada por folio en forma ascendente y por tipo de beneficios, adjuntándola a un Oficio Ordinario.

3. El Original y primera copia se remite al Archivo junto al paquete de expedientes. La segunda copia queda en resguardo del Centro de Atención Previsional o Centro de Atención.

- **Recepción Diaria de Expedientes en el Archivo General**

En el proceso de recepción de los expedientes el Archivo General deberá:

1. Chequear lo recepcionado contra nómina.

2. Timbrar el original y copia de la(s) nomina(s), en señal de conformidad de su recepción.

3. En caso que la(s) nomina(s) de envío no concuerden con la recepción física de los expedientes se deberá informar en la nómina recepcionada tal situación, destacando el o los expedientes faltantes. Además se debe informar al Jefe del Centro de Atención Previsional o Centro de Atención dicha situación vía ordinario.

C. Almacenamiento Expedientes

CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO FISICO: Será de responsabilidad del Archivo General, disponer un lugar físico para conformar el archivo de beneficios de la ley 20.255, el que deberá tener las siguientes características el lugar físico:

a. Independiente de cualquier otro, que permita mantener la documentación bajo resguardo, cerrada bajo llave.

b. A resguardo de las inclemencias del tiempo, que permita preservar en buen estado los documentos guardados.

c. Que permita la instalación de estanterías para contener: archivadores, carpetas y cajas, todas con documentación.

Lo anterior deberá estar a cargo de una persona responsable, nombrada por resolución.

D. Administrador Central Base Datos de Expedientes

Deberá disponer y mantener un sistema computacional de administración de los expedientes.

6.16 PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA

Se entenderá por situación de contingencia, todas aquellas situaciones de hecho que interrumpen temporalmente el flujo de procesos computacionales destinado a ingresar una Solicitud de Pensión Básica Solidaria en el Centro de Atención Presencial IPS, entendiéndose, que sus causas son esencialmente transitorias (por ejemplo, cortes de luz, caídas de todo o parte de los sistemas asociados a la concesión del beneficio u otro similar), de manera que, removiendo esas causas, vuelven a restablecerse todos los sistemas y condiciones necesarias para que el proceso de ingreso de solicitud en línea funcione plenamente, para cada uno de los beneficios existentes en los sistemas

Para los efectos los ejecutivos de atención deberán:

- Contar con formularios de Solicitud Impresos para el ingreso manual (Resguardar la existencia de al menos dos formularios se pueda fotocopiar en caso de ser necesario).

- Recopilación de documentos aportados por el usuario, cédula de identidad para verificar si cumple el requisito de edad.

- Completar la solicitud Manual con la firma del solicitante y dejando claramente consignado un número telefónico o correo electrónico de contacto.

- Entregar una copia de esta Solicitud Manual al solicitante debidamente firmada por el Ministro de Fe y con la fecha claramente señalada y sin enmendaduras.

Cuando todos los sistemas están plenamente disponibles, en producción y operación, los ejecutivos deberán:

- Ingresar el mismo día la respectiva solicitud al sistema.

- Una vez ingresada y grabada la respectiva solicitud, deberá confirmar si efectivamente ésta se grabó e imprimirla.

- Deberá contactar a la interesada y confirmar que su solicitud fue regularizada.

- Se incluirá en el expediente, la Solicitud grabada en el sistema y como respaldo del requerimiento por parte de la interesada, se anexará la solicitud manual.

- Lo anterior implica que el ejecutivo que ingresa la solicitud al sistema (que puede ser distinto al que tomo la solicitud Manual) debe, igualmente firmar en el recuadro que le corresponde e indicar en la firma del solicitante ("Solicitud Manual de fecha XXX adjunta").

- Con todo, se deberá resguardar que la fecha de la Solicitud computacional no esté afectando la Fecha Inicial de Pago del beneficio, Si así fuese se deberá solicitar la modificación de la fecha de ingreso de la solicitud con los respaldos que corresponden, directamente y por oficio al Jefe de Canales Presenciales.

- En este ámbito se debe tener especial cuidado en resguardar que las solicitudes manuales se ingresen con la debida oportunidad, evitando así que se haga frecuente este tipo de requerimiento.

IMPORTANTE

- Al imprimir la solicitud desplegada por el sistema o en la eventualidad que ésta se realice en forma manual, en caso de contingencia, el funcionario deberá verificar que la firma sea coincidente con la registrada en carné de identidad.

- El funcionario siempre deberá firmar la respectiva solicitud indicando claramente su nombre y estampando el timbre de manera tal de no ocultar su identificación.

- Tanto la firma del solicitante como del funcionario deben quedar registradas en la Solicitud original que se resguarda en el expediente y en la copia entregada al solicitante.

- Tener presente lo dispuesto en el Oficio Ord 11134 de 25 Jul 2008, punto Nº 3 de la SUPEN que no hace exigible incorporar a la Solicitud la fotocopia de la cédula de identidad.

7. INDICADORES DE GESTIÓN

No aplica

8. CONTROL DE REGISTROS

No aplica

9. ANEXOS

9.1 MAPA DEL SITIO
9.2 FUENTES DE INFORMACIÓN VALIDAS
9.3 MANDATO PARA TRAMITACION DE BENEFICIOS DEL PILAR SOLIDARIO
9.4 INFORME VISITA DOMICILIARIA PARA OTORGAMIENTO PODER
9.5 DECLARACION JURADA REACTIVACION PENSION BASICA SOLIDARIA

Este documento impreso es una copia no controlada.

9. ANEXOS

MAPA DEL SITIO

Módulo Atención	Abrir Consulta	Consulta General	
		Verificación Antecedentes	
		Consulta Solicitudes	Historial
	Imprimir Formularios	Seleccionar Opción: o PBS Vejez o PBS Invalidez o APS Vejez o APS Invalidez	Generar
	Volver Inicio		
	Cerrar Sesión		
Módulo Concesión	Solicitud de Beneficios	Ingresar Solicitud	Poder (Datos Curador) Grabar Solicitud Imprimir Solicitud
	Estado del Trámite	o Buscar o Por o Estado	o Ver Solicitud o Historial o Exportar Listado o Acreditar Documentos o Grabar o Cerrar
	Resoluciones	o Buscar o Por o Estado	o Historial o Conceder Beneficios o Suspender Beneficios o Cesar el Beneficio o Imprimir o Exportar
	Notificación		
	Tramites Invalidez		
	Alertas & Procesos		
	Volver Inicio		
	Cerrar		

FUENTES DE INFORMACIÓN VALIDAS

Institución	Información
Servicio de Registro Civil e Identificación	Fechas de nacimientos, nacionalidad, composición del grupo familiar.
Ministerio de Planificación	"Registro de Información Social".
Servicio de Impuestos Internos	Ingresos y activos.
AFP	Años cotizados, cotizaciones, PAFE de pensiones de vejez e invalidez, pensiones de sobrevivencia en las modalidades de retiro programado, renta temporal y cubiertas por el seguro, modalidades de pensión y factor actuarialmente justo.
Caja de Previsión de la Defensa Nacional	Calidad de imponente o pensionado de CAPREDENA.
Dirección de Previsión de Carabineros de Chile	Calidad de imponente o pensionado de DIPRECA.
Policía de Investigaciones de Chile	Información de entradas y salidas del país.
Ministerio de Justicia	Calidad de exiliado y el tiempo que permaneció por esa causa en el extranjero.
Ministerio de Relaciones Exteriores	La circunstancia de haber permanecido en el extranjero, por el motivo de cumplimiento de misiones diplomáticas, representaciones consulares y el tiempo en que permaneció por esa causa en el extranjero.
IPS	Pensiones del régimen antiguo, pensiones asistenciales, pensiones de leyes especiales (19.123, 19.234 y 19.992).
Compañías de Seguros de Vida	Pensiones de sobrevivencia en rentas vitalicias, pensiones de vejez o invalidez en renta vitalicia.
Instituto de Seguridad Laboral	Pensiones de invalidez o sobrevivencia de acuerdo a la Ley Nº 16.744.
Mutualidades de la Ley Nº 16.744	Pensiones de invalidez o sobrevivencia de acuerdo a la Ley Nº 16.744.
Ministerio del Interior	Pensiones de Gracia (facultad del Presidente de la República).

MANDATO PARA TRAMITACION DE BENEFICIOS DEL PILAR SOLIDARIO

Yo, _____, cédula nacional de identidad N° _____, domiciliado(a) en _____ _____, por el presente instrumento encomiendo y confiero poder a don(ña)_____, cédula nacional de identidad N°_____, domiciliado(a) en _____para que, en mi nombre y representación, realicen todas las gestiones tendientes a la obtención de los beneficios del Sistema de Pensiones Solidarias, establecido por la Ley N° 20.255. Sin que la numeración sea taxativa, el mandatario podrá realizar, entre otras, las siguientes gestiones:

- Solicitar y retirar información escrita o verbal respecto del Sistema de Pensiones Solidarias y/o antecedentes relativos a verificación de requisitos para acceder a los beneficios y/o estado del trámite del beneficio
- Completar y Suscribir los Formularios, Solicitudes y demás Documentos necesarios para acceder a los beneficios.

- Por este mismo acto y para efectos de solicitar

Pensión Básica Solidaria de Vejez ☐ **Aporte Previsional Solidario de Vejez** ☐

DOY PODER PARA QUE EN MI NOMBRE Y REPRESENTACION EL MANDATARIO REALICE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES:

DECLARO

1. Que tengo residencia en Chile por un lapso no inferior a 20 años desde que cumplí 20 años de edad o contados desde mi nacimiento por ser carente de recursos.
2.- Que tengo al menos 4 años de residencia en Chile en los últimos 5

Pensión Básica Solidaria de Invalidez ☐ **Aporte Previsional Solidario de Invalidez** ☐

1.- Que tengo residencia en Chile por un lapso no inferior a 5 años dentro de los 6 años anteriores a la solicitud del beneficio.
2.- Que en el caso de comenzar a trabajar y percibir una remuneración superior a un ingreso mínimo, me comprometo a dar aviso al IPS en un plazo máximo de 60 días.

Se prohíbe al mandatario delegar las facultades otorgadas por el presente instrumento.

NOMBRE, RUT Y FIRMA BENEFICIARIO Y MANDATARIO

Marcar con una X el beneficio que solicitará

INFORME VISITA DOMICILIARIA PARA OTORGAMIENTO PODER

Centro de Atención Previsional .....

Fecha de Solicitud de la visita.....

Fecha de visita domiciliaria.....

NOMBRE BENEFICIARIO (A).....

RUN.....

DOMICILIO.....

TELEFONO.....

TIPO DE DISCAPACIDAD

- **Física temporal (intervenciones quirúrgicas, enfermedades)**
- **Física y/o mental con discernimiento**
- **Física y/o mental sin discernimiento**

El Beneficiario (a) identificado es titular de una pensión de..... Nº
(tipo de pensión)
de Inscripción.....y en la actualidad padece de.....

.....

.....

..... (Identificar estado actual permanente o transitorio).

El (la) beneficiario (a) identificada, vive con .....

.....
(Identificar en términos generales el grupo familiar).-

La pensión percibida por el beneficiario identificado se pagará por intermedio del

Sr.(a)..... Run..... Domiciliado
(Nombre y Parentesco

en..... Quien lo tiene a su cargo.

Por este mismo acto, el mandatario se compromete a realizar el trámite de nombramiento

de curador .-(en los casos que corresponda)

Observaciones, (Consignar cualquier circunstancia que respalde el correcto otorgamiento del Poder y registro de gestiones que el (la) profesional Asistente Social estime convenientes realizar)

.....

.....

.....

.....

.....

Ant.- RESOLUCION INTERNA 605 DEL 30 DE JULIO DEL 2008, Circular 1510
Oficio Ord. 21912 del 01/09/2009 de la Superintendencia de Pensiones

.....
Firma Apoderado
(casos que requieren nombramiento de curador)

.....
NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE
ASISTENTE SOCIAL

NOTA.- En caso de pensionados con discernimiento solo debe consignar la situación que calificó para efectuar la visita domiciliaria

Este documento impreso es una copia no controlada.

DECLARACION JURADA REACTIVACION APORTE PREVISIONAL SOLIDARIO

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL/ CENTRO DE ATENCIÓN :

FECHA :

NOMBRE BENEFICIARIO (A):

RUN :

El (la) abajo firmante, e identificado precedentemente, viene en declarar bajo juramento lo siguiente:

1. Siendo beneficiario(a) de un Aporte Previsional Solidario, no cobré el beneficio por el período del mes de.....del año..... por la siguiente razón:

   .....

   .....

   .....

2. NO he permanecido fuera del territorio de la República de Chile por un lapso superior a 90 días, durante el período que no hice efectivo el cobro del beneficio.

3. Declaro estar en pleno conocimiento de las acciones legales que se pueden interponer en mi contra, en virtud de lo dispuesto en el artículo 467 y 470 nº 8 del Código Penal que sancionan el delito de fraude; art. 210 del Código Penal que sanciona el perjurio o falso testimonio ante la autoridad; y en los Artículos N°42 al 44 de Ley 12.084, sobre abuso de la previsión, normas todas que establecen penas privativas de libertad para el caso que percibiese indebidamente este beneficio proporcionando antecedentes falsos.

.....
NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE MINISTRO DE FE

.....
FIRMA Y RUN BENEFICIARIO (propio puño y letra)