

REPÚBLICA DE CHILE
SUPERINTENDENCIA DE INSTITUCIONES
DE SALUD PREVISIONAL

AMS/MAC/VEV/TAM

CIRCULAR N° 049

SANTIAGO, 18 NOV. 1998

**COMPLEMENTA CIRCULAR N°046, DE 14 DE MAYO DE 1998, DE ESTA
SUPERINTENDENCIA, IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE LA FUERZA DE
VENTAS Y CREACIÓN DEL REGISTRO DE AGENTES DE VENTAS**

Esta Superintendencia, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo N°3 de la Ley N°18.933, y con el objeto de perfeccionar el funcionamiento del Registro de Agentes de Ventas, viene en modificar la Circular N°046, del 14 de Mayo de 1998, en los aspectos que a continuación se señalan:

I.- En el Título I, se reemplaza el N°1.6., por el siguiente:

1.6.- "Para la mantención del Registro, cada isapre, representada por su Gerente General, deberá requerir a esta Superintendencia la inscripción en él de todos los Agentes de Ventas que tenga contratados.

Para estos efectos, deberá remitir un archivo con la información de los agentes de ventas vigentes al último día hábil de cada mes. Dicho archivo podrá ser enviado en un dispositivo magnético (diskette) o a través del correo electrónico Internet a la dirección e-mail <agenvtas@sisp.cl>.

La siguiente lista describe la información que deberá contener el archivo, la que será detallada en el Anexo N°1 "Registro de Agentes de Ventas":

- * *Período de la Información*
- * *Código Isapre*
- * *R.U.T. Agente de Ventas*
- * *Nombre Agente de Ventas*
- * *Fecha de Nacimiento Agente de Ventas*

- * *Región del Domicilio Laboral Agente de Ventas*
- * *Sexo Agente de Ventas*
- * *Fecha de Contrato en la Isapre*

II.- Se sustituye el N°2.1., del Título I, por el siguiente:

2.1.- "Para efectos de mantener actualizado el Registro de Agentes de Ventas, las isapres deberán remitir el archivo referido en el punto N°1.6, del Título I precedente, señalando el número total de Agentes de Ventas vigentes, siempre que el registro de agentes de ventas haya experimentado modificaciones respecto del mes anterior al que se informa, como consecuencia de contrataciones, despidos, renunciaciones, nuevas funciones dentro de la isapre, etc. El formato de grabación del archivo deberá ajustarse al establecido en el anexo N°3 del presente documento".

III.- Se modifica el punto N°2.2., del Título I, como sigue:

a) Se modifica el inciso primero, cuyo texto pasa a ser el siguiente :

2.2.- "La remisión del archivo que contenga la información relativa a los agentes de ventas vigentes, deberá efectuarse, a más tardar, el día 15 de cada mes y sólo procederá cuando el registro de agentes de ventas haya experimentado modificaciones respecto del mes anterior. En caso contrario, y dentro del mismo plazo, la isapre deberá informar por escrito, que no existe modificación del registro. Si el vencimiento del plazo recayera en un día sábado, domingo o festivo, la fecha de recepción será el primer día hábil siguiente".

b) Se modifica el inciso tercero, cuyo texto pasa a ser el siguiente:

"La Superintendencia aplicará un mecanismo de validaciones mínimas a los archivos remitidos por cada isapre, de acuerdo al procedimiento que se contiene en el anexo N°5".

IV.- Se modifica el Anexo N°3, quedando de la siguiente manera:

ANEXO N°3

NORMAS DE GRABACIÓN DEL ARCHIVO DE AGENTES DE VENTAS VIGENTES

a) Envío del archivo a través de diskette.

1. El archivo debe residir en disquete de 3.5 pulgadas, de alta densidad.
2. Debe ser grabado en ambiente DOS en formato ASCII (Archivo plano).
3. La etiqueta de rotulación del disquete debe contener la siguiente información:
 - Fecha de grabación del archivo(dd/mm/aa).
 - Período al que corresponde la información (mes y año).
 - Nombre y código de la isapre.
 - Descripción del contenido del archivo.
 - Total de registros.
 - Nombre del responsable técnico de la grabación.
4. El nombre del archivo debe estructurarse de la siguiente forma: **IIIMMAA**, donde:
III : Corresponde al código de la isapre.
MM : Indica el mes del período al cual corresponde la información.
AA : Indica los dos últimos dígitos del año del período correspondiente.
5. Adicionalmente, se debe adjuntar un documento, tipo formulario, donde se registre toda la información de rotulación del disquete, detallada en el **punto 3** de este anexo.

b) Envío del archivo a través de correo electrónico Internet.

- 1.- El archivo debe ser grabado en ambiente DOS en formato ASCII (Archivo Plano).
- 2.- Junto con el archivo, el mensaje e-mail debe contener la siguiente información con las características del archivo y el o los responsables del envío:
 - Fecha de grabación del archivo (dd/mm/aa).
 - Período al que corresponde la información (mes y año).
 - Nombre y código de la isapre.
 - Descripción del contenido del archivo.

- Total de registros.
- Nombre del responsable técnico.
- Dirección e-mail del responsable técnico.

3.- El nombre del archivo debe estructurarse de la siguiente forma: **IIIMMAA**, donde:

III : Corresponde al código de la isapre.

MM : Indica el mes del período al cual corresponde la información.

AA : Indica los dos últimos dígitos del año del período correspondiente.

4.- La dirección e-mail donde debe enviarse el archivo de agentes de ventas con su respectiva descripción es : **agenvtas@sisp.cl**.

5.- Posteriormente, esta Superintendencia remitirá un mensaje de "Confirmación de Recepción del Registro de Agentes de Ventas" a la dirección e-mail del responsable técnico.

V.- Vigencia

La presente modificación de la Circular N°046, tendrá vigencia inmediata

Atentamente,



ALEJANDRO FERREIRO YAZIGI
SUPERINTENDENTE DE INSTITUCIONES
DE SALUD PREVISIONAL

DISTRIBUCIÓN

- Sres. Gerentes Generales de Isapres
- Fiscalía
- Departamento de Control
- Departamento de Apoyo a la Gestión
- Oficina de Partes
- Archivo