



GOBIERNO DE CHILE  
SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL

AU08-2004-08462

CIRCULAR N° 2415

SANTIAGO, 22 NOV. 2007

**AGENCIAS MOVILES DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN DE  
ASIGNACIÓN FAMILIAR. IMPARTE INSTRUCCIONES.**

Considerando que en los últimos años las Cajas de Compensación de Asignación Familiar, en adelante C.C.A.F., han puesto en operación un servicio de atención en vehículos acondicionados especialmente para ese fin, denominados Oficinas o Agencias Móviles y la necesidad de regular el funcionamiento de las mismas, esta Superintendencia, en ejercicio de las atribuciones conferidas en las Leyes N° 16.395 y 18.833, ha estimado pertinente impartir las siguientes instrucciones.

## 1. FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS MOVILES

Considerando lo instruido mediante la Circular N° 2226, de 26 de julio de 2005, modificada por la Circular N° 2412, de 14 de noviembre de 2007, y especialmente en lo que dice relación con el otorgamiento de las prestaciones en el mismo lugar en que ellas fueren solicitadas y dentro del tiempo establecido por cada C.C.A.F. para la entrega del beneficio que se trate, las oficinas o agencias móviles deberán contar con un cronograma calendarizado de su funcionamiento, con indicación expresa de su horario y ubicación exacta en cada localidad. Este programa deberá contemplar que las oficinas móviles atiendan a lo menos 2 días al mes en el mismo lugar, con la periodicidad que se requiera para el adecuado otorgamiento de los beneficios.

La información relativa a la calendarización de las actividades de la agencia móvil deberá estar disponible en la página web de cada C C A.F. y además se comunicará a la localidad correspondiente, mediante la distribución de folletos u otros medios adecuados.

Por otra parte, el citado programa de la oficina móvil deberá ser remitido a esta Superintendencia con, a lo menos, una semana de anticipación a la fecha de su inicio.

Asimismo, las oficinas móviles deberán contar con el equipamiento necesario para el otorgamiento de todas las prestaciones a las que puedan acceder los afiliados, como computador, fotocopidora, etc.

## 2. CUADERNO DE BITÁCORA

En cada oficina móvil deberá mantenerse una bitácora o registro en donde el responsable de la misma consignará el itinerario que ha seguido el vehículo, con la fecha, horario de atención, indicación precisa del destino y kilometraje recorrido. Asimismo, se consignará en tal registro todo incidente o evento de importancia acontecido en la ruta

## 3. CIERRE DE UNA OFICINA MOVIL

El cierre de una oficina móvil también deberá ser comunicado incorporando tal información en la página web de cada C.C.A.F. y mediante la distribución de folletos u otros medios adecuados en la localidad correspondiente, con una anticipación de, a lo menos, 60 días, período este último, durante el cual no podrán afiliarse pensionados.

Las C.C.A.F. deberán dar la más completa y adecuada difusión interna a la presente Circular, a fin de cumplir con las instrucciones que contiene; para ello, se servirán adoptar las medidas administrativas que sean necesarias, comunicándolas de inmediato a su personal.

Saluda atentamente a Ud.,



*Maria Jose Zaldivar*  
**MARIA JOSE ZALDIVAR LARRAIN**  
**SUPERINTENDENTE SUBROGANTE**

FBB

DISTRIBUCIÓN

- CAJAS DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR