



CIRCULAR N° 972
SANTIAGO, 18 FEB 2002

**UNIFICA PLAZOS A LAS CAJAS DE COMPENSACION
DE ASIGNACION FAMILIAR PARA QUE REMITAN LOS
INFORMES Y/O ANTECEDENTES DE LAS MATERIAS
QUE SE INDICAN.**

- 1) Con el objeto que esta Superintendencia pueda resolver en la forma más eficiente y expedita las diversas materias sometidas a su conocimiento y, teniendo presente sus facultades fiscalizadoras contenidas en las Leves N°s. 16.395 y 18.833, ha estimado necesario fijar plazos para que las Cajas de Compensación de Asignación Familiar, remitan los informes y/o antecedentes sobre diversas materias.

En este contexto, esta Superintendencia establece, para las materias que más adelante se indican, los plazos siguientes:

A) PRESENTACIONES

Tratándose de presentaciones efectuadas ante esta Superintendencia, referidas, entre otras, a afiliación y desafiliación a las CCAF, régimen de prestaciones de crédito social, regímenes de prestaciones adicionales y complementarias y subsidios por incapacidad laboral, las CCAF dispondrán de un plazo de **20 días hábiles** para remitir informes y antecedentes.

Los informes que se remitan deberán ser suficientes y fundados, debiendo hacerse cargo la CCAF de cada uno de los puntos de hecho y de derecho que digan relación con la presentación, acompañando todos y cada uno de los antecedentes a que se refieren los Oficios que originan la petición; ello sin perjuicio de otras instrucciones que imparta esta Superintendencia, en materia de presentaciones.

En caso de requerirse el envío de antecedentes adicionales o complementarios, el plazo será de **7 días hábiles**.

B) OBSERVACIONES FORMULADAS

Respecto a observaciones formuladas por esta Superintendencia, producto de fiscalizaciones relativas, por ejemplo, a Estados Financieros, régimen de prestaciones de crédito social, cobranzas, fondos nacionales, etc., el plazo para hacer las eventuales rectificaciones e ingresar a esta Superintendencia los informes que correspondan no podrá exceder de **15 días hábiles**.

C) ESTADOS FINANCIEROS

F.U.P.E.F.: para los *estados e informes anuales* referidos al 31 de diciembre, el plazo máximo será el 28 ó 29 de febrero del año siguiente, según corresponda, y para los *estados e informes mensuales y trimestrales* el plazo máximo será el último día del mes siguiente al que corresponde la información.

D) ESTADISTICAS

El plazo máximo para ingresar la información estadística a este Servicio será el día **15 del mes siguiente** al que corresponda la información.

E) FONDOS NACIONALES

- 1) Para la información contable al cierre del ejercicio relativa al Sistema Único de Prestaciones Familiares, Sistema de Subsidios de Cesantía y Sistema de Subsidios Maternales, el plazo máximo será el **28 ó 29 de febrero del año siguiente**, según corresponda.
- 2) Para la presentación del presupuesto anual para el Sistema Único de Prestaciones Familiares, Sistema de Subsidios de Cesantía y Sistema de Subsidios Maternales, el plazo máximo será el día **26 del mes de octubre de cada año**.
- 3) Con respecto a la operatoria del Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía, se deberán tener en cuenta los siguientes plazos:

- a) Informes Financieros Mensuales

El plazo máximo para ingresar el informe financiero mensual relativo al Sistema Único de Prestaciones Familiares, Sistema de Subsidios de Cesantía y Sistema de Subsidios Maternales, será el día **15 del mes siguiente** al que corresponda la información. Con respecto al Sistema de Subsidios Maternales, dicho informe financiero deberá venir acompañado de la nómina de respaldo de los subsidios, resumen de cotizaciones y fotocopia de las planillas de pago de cotizaciones previsionales.

b) Documentación de respaldo de traspasos de provisión

La copia del comprobante de ingreso contable que se confecciona para registrar los recursos traspasados por el Fondo Único, correspondiente al mes que se informa, deberá ser remitido **dentro de los 5 días hábiles siguientes** de recibida ésta, conjuntamente con el informe financiero mensual.

c) Plazo del depósito de excedentes y envío del documento de respaldo

En el caso que el resultado de la financiera corresponda a un excedente, el plazo para efectuar los depósitos en la cuenta corriente respectiva a cada Sistema, será el día **15 del mes siguiente** al que corresponda la información y el envío de la boleta bancaria que acredita el depósito, inmediatamente efectuado éste.

d) Documentación de respaldo de los traspasos por déficit mensuales

Dentro de los 5 días hábiles siguientes de recibido por la Caja el reembolso de un déficit mensual, deberá remitir a esta Superintendencia copia del comprobante del ingreso contable en el cual se registre el monto reembolsado por el Fondo Único.

F) OTROS

Tratándose de casos que por su complejidad o gravedad requieran del establecimiento de un plazo distinto de los señalados con anterioridad, este será fijado mediante oficio firmado por el Superintendente o quien lo subrogue.

2) COMPUTO DE LOS PLAZOS

Los plazos antes indicados se contarán desde la fecha de recepción del correspondiente Oficio de esta Superintendencia, en la Oficina de Partes de Santiago de cada CCAF, sin perjuicio de que pueden remitirse los requerimientos mediante fax o por correo electrónico, los que serán oficializados por las CCAF para tales fines. El Gerente General, de la CCAF que cambie el número de su fax o la dirección de su correo electrónico, deberá comunicarlo por escrito a esta Superintendencia, dentro de los dos días hábiles siguientes de realizada la modificación. En el mismo plazo deberá comunicar el cambio de domicilio de la CCAF.

Para los efectos de contabilización de los días hábiles a que se hace referencia en algunos de los acápite anteriores, el día sábado deberá entenderse como inhábil.


Los informes y/o antecedentes a que se refieren las letras C, D y E. del punto anterior, cuyos vencimientos de plazo, coincidan con días sábados, domingos o festivos, deberá ingresar consecuentemente durante el primer día hábil siguiente a dicho vencimiento.

En el evento que por causa de fuerza mayor, una CCAF no puedan cumplir, dentro del plazo fijado, con un requerimiento de este Organismo, su Gerente General podrá solicitar al Superintendente, en forma oportuna y por escrito, la prórroga del plazo, indicando los fundamentos de dicha solicitud.

El incumplimiento de las instrucciones contenidas en esta Circular, dará lugar a las sanciones y medidas disciplinarias establecidas en la Ley N° 16.395, Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

A contar de esta fecha quedan sin efecto todas las instrucciones emanadas de esta Superintendencia, relativas a los plazos de entrega de informes y/o antecedentes a que se refiere la presente Circular. Se requiere que adopte las medidas para dar la más amplia difusión de las presentes instrucciones, especialmente entre los funcionarios encargados de su cumplimiento.

Saluda atentamente a Ud.,



SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL
CAROLINA VARGAS VIANCOS
SUPERINTENDENTA (S)

PCL

DISTRIBUCION

- Cajas de Compensación de Asignación Familiar
- Secretaria General
- Grupo CCAF
- Oficina de Partes
- Archivo Central