Compendio de Normas que regulan a las Cajas de Compensación de Asignación Familiar

8 LIBRO VIII. SISTEMAS DE INFORMACIÓN, INFORMES Y REPORTES

8.1 TÍTULO I. CENTRAL DE RIESGO FINANCIERO

En el marco de la implementación de un modelo de Supervisión Basado en Riesgos aplicable a las Cajas de Compensación de Asignación Familiar, las siguientes instrucciones se encuentran referidas al reporte de información y beneficios pagados por las Cajas de Compensación de Asignación Familiar (C.C.A.F.).

8.1.1 ANTECEDENTES GENERALES

Con el objeto de contar con información oportuna y válida, esta Superintendencia, implementó el proyecto denominado "Central de Riesgo Financiero de las Cajas de Compensación de Asignación Familiar" (Central de Riesgo Financiero). Dicho Sistema de Información tiene por objeto facilitar el cumplimiento de la normativa vigente relativa a la gestión del riesgo de crédito, por lo que se requiere contar con un sistema que apoye las tareas de supervisión y monitoreo de dicha normativa y entregue información actualizada, tanto a los afiliados como a las Cajas de Compensación de Asignación Familiar, sobre el nivel de endeudamiento de los afiliados en el sistema de C.C.A.F. y otra información de interés general que permita a estas entidades optimizar sus procesos de evaluación, seguimiento y recuperación de los créditos sociales.

Además, el referido Sistema de Información permite incrementar la fiscalización sobre este ámbito que realiza esta Superintendencia, incluidas las labores de supervisión de los beneficios adicionales que entregan las C.C.AF. a sus afiliados y el resguardo del Fondo Social por parte de las Cajas.

Dicho Sistema de información consideró en una primera etapa la creación de una herramienta de reporte a disposición de las Cajas de Compensación, cuyo principal objetivo fue facilitar la entrega de información a esta Superintendencia, sirviendo de fuente centralizada de reporte, con instancias de validación oportunas, procesos de autentificación de usuarios y certificación de los datos enviados.

Como complemento a la recepción de antecedentes, esta Superintendencia ha estimado necesario establecer mediante estas instrucciones, un flujo de información a las C.C.A.F. con el fin de procurar el acceso eficiente y oportuno a información Íntegra y de calidad vinculada al endeudamiento de los sujetos de crédito social de dichas Entidades, que les permita mejorar la valoración del riesgo asociado a dichos créditos, el cumplimiento de las instrucciones de esta Superintendencia, y en última instancia, resguardar los niveles de endeudamiento de sus afiliados deudores asociado al proceso de otorgamiento, cobranza y recuperación de los créditos sociales.

8.1.2 MODELO DE REPORTE

Las C.C.A.F. deben realizar el envío mensual de las nóminas de datos y archivos de resumen que se describen en las letras a) a la h) siguientes, siguiendo la estructura descrita en el Anexo N°1: Listado de Dominios, el Anexo N°2: Diccionario de archivos planos, el Anexo N°3: Formato de documento electrónico (XML) y el Anexo N°4: Instrucciones generales, todos del Título I del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833.

a) Archivo **"AFILI1"**: Antecedentes de Afiliados Vigentes.

   Corresponde a un archivo plano que debe contener el detalle de los antecedentes personales disponibles de todos los afiliados vigentes. La consideración de afiliado vigente se basa en la información de afiliación, ya sea como trabajador dependiente o independiente, o como pensionado, y de cotizaciones declaradas y pagadas o declaradas y no pagadas, para el caso de trabajadores, referidas al último día del mes anterior al cierre contable reportado, según las definiciones incluidas en el Anexo N°5: Afiliados y entidades empleadoras afiliadas del Título I del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833.
   El detalle de los campos y el formato requerido por esta Superintendencia se presentan en el Anexo N°1: Listado de Dominios, el Anexo N°2: Diccionario de archivos planos, el Anexo N°4: Instrucciones generales y el Anexo N°5: Afiliados y entidades empleadoras afiliadas, todos del Título I del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833.

b) Archivo **"AFILI2"**: Antecedentes de la Situación Económica de los Deudores de Crédito Social.

   Corresponde a un archivo plano que debe contener los antecedentes referidos a la situación económica de la totalidad

de los deudores de crédito social vigentes (incluye deudores que son afiliados vigentes y deudores que ya no están afiliados a la Caja), a la fecha de cierre de la información reportada. La situación económica reportada debe corresponder a la situación vigente al momento de otorgar el crédito social.
El detalle de los campos y el formato requerido por esta Superintendencia se presentan en el Anexo N°1: Listado de Dominios, el Anexo N°2: Diccionario de archivos planos y el Anexo N°4: Instrucciones generales, todos del Título I del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833.

c) Archivo **"EMPRE"**: Antecedentes de las Entidades Empleadoras Afilladas Vigentes.

Corresponde a un archivo plano que debe contener el detalle de todas las entidades empleadoras afiliadas a esa Caja de Compensación, a la fecha de cierre de la información reportada. La calidad de entidad empleadora afiliada vigente se basa en la información de afiliación y de cotizaciones declaradas y pagadas o declaradas y no pagadas, referidas al último día del mes anterior al cierre contable reportado, según las definiciones Incluidas en el Anexo N°5: Afiliados y entidades empleadoras afiliadas del Título I del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833.
El detalle de los campos y el formato requerido por esta Superintendencia se presentan en el Anexo N°1: Listado de Dominios, el Anexo N°2: Diccionario de archivos planos, el Anexo N°4: Instrucciones generales y el Anexo N°5: Afiliados y entidades empleadoras afiliadas, todos del Título I del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833.

d) Archivo **"COLOC1"**: Información de Colocaciones Vigentes (Incluidas las Morosas) Registradas en el Balance.

Corresponde a un archivo plano que debe contener el detalle del stock de colocaciones vigentes o con morosidad, registradas en el balance, a la fecha de cierre de la información reportada. El detalle de los campos y el formato requerido por esta Superintendencia se presentan en el Anexo N°1: Listado de Dominios, el Anexo N°2: Diccionario de archivos planos y el Anexo N°4: Instrucciones generales, todos del Título I del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833.

e) Archivo **"INCOB1"**: Información de Colocaciones con Morosidad Castigadas o Completamente Provisionadas Registradas Fuera de Balance.

Corresponde a un archivo plano que debe contener el detalle del stock de los créditos castigados o 100% provisionados registrados fuera de balance, con una antigüedad máxima de 7 años contados desde la fecha del primer impago, a la fecha de cierre de la información reportada. El detalle de los campos y el formato requerido por esta Superintendencia se presentan en el Anexo N°1: Listado de Dominios, el Anexo N°2: Diccionario de archivos planos y el Anexo N°4: Instrucciones generales, todos del Título I del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833.

f) Archivo **"GARAN"**: Información de Garantías Vigentes.

Corresponde a un archivo plano que debe contener el detalle del stock de garantías vigentes referidas a sus deudores de crédito social a la fecha de cierre de la información reportada. El detalle de los campos y el formato requerido por esta Superintendencia se presentan en el Anexo N°1: Listado de Dominios, el Anexo N°2: Diccionario de archivos planos y el Anexo N°4: Instrucciones generales, todos del Título I del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833.

g) Archivo **"BENEF"**: Información de Beneficios Adicionales Otorgados en el Mes.

Corresponde a un archivo plano que debe contener el detalle de todos los beneficios adicionales monetarios (bonos) otorgados en el mes reportado. El detalle de los campos y el formato requerido por esta Superintendencia se presentan en el Anexo N°1: Listado de Dominios, el Anexo N°2: Diccionario de archivos planos y el Anexo N°4: Instrucciones generales, todos del Título I del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833.

h) Archivo **"resumenes"**: Documento Electrónico de Resumen.

Corresponde a un archivo XML que debe contener tablas de resumen de la información detallada en las letras a), b), c), d), e), f), y g) del presente número 8.1.2. El detalle de los campos y el formato requerido por esta Superintendencia se presentan en el Anexo N°3: Formato de documento electrónico (XML) y el Anexo N°4: Instrucciones generales, ambos del Título I del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833.

8.1.3 INFORMACIÓN PARA ESTA SUPERINTENDENCIA

Las Cajas de Compensación de Asignación Familiar deben enviar la referida información a más tardar el día quince del mes siguiente al cual corresponde la información, y en el caso que el referido día corresponda a un sábado, domingo o festivo, se debe reportar el día hábil siguiente, a través de la aplicación mencionada en el punto 8.1.1. precedente, siguiendo la misma estructura y alcance establecidos en el punto 8.1.2. precedente, y en el Anexo N°1: Listado de Dominios, el Anexo N°2: Diccionario de archivos planos, el Anexo N°3: Formato de documento electrónico (XML) y el Anexo N°4: Instrucciones generales, todos del Título I del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833.

8.1.4 AUTORIZACIÓN DE USUARIOS

Para proceder a la creación de los usuarios autorizados a enviar el reporte detallado en el punto 8.1.2. Modelo de Reporte, del Título I del Libro VIII del Compendio de Normas que Regulan a las C.C.A.F., se requiere que la Caja de Compensación remita mediante carta el nombre completo, correo electrónico y teléfono de contacto de cada usuario autorizado a reportar, mediante la plataforma PAE, opción "Otros-Ingresos", procediendo de igual forma para la eliminación de usuarios. La C.C.A.F. puede solicitar la autorización para tantos usuarios como estime conveniente.

8.1.5 PROCEDIMIENTO DE PETICIÓN DE PRÓRROGAS Y REENVIO DE REPORTES DE LA CENTRAL DE RIESGO FINANCIERO DE LAS C.C.A.F.

1. Solicitud de prórroga:

   a) Para solicitudes de prórroga que requieran entre 1 y 3 días hábiles:

      La C.C.A.F. debe enviar la petición de prórroga antes del plazo límite de envío de los reportes, indicando las razones del retraso y los días hábiles que requiere para cumplir con las exigencias de reporte. La petición debe ser enviada por la Caja de Compensación mediante la plataforma PAE, opción "Otros-Ingresos".

   b) Para solicitudes de prórroga que superan los 3 días hábiles:

      La C.C.A.F. debe enviar por carta, mediante la plataforma PAE, opción "Otros-Ingresos", la petición de prórroga, dirigida hacia la autoridad máxima de esta Superintendencia. Dicha carta debe ser remitida antes del plazo límite de envío de los referidos archivos, indicando las razones del retraso y los días hábiles que se requiere para cumplir con las exigencias de reporte.

2. Solicitudes de reenvío de archivos anteriores:

   La C.C.A.F. debe enviar por carta, mediante la plataforma PAE, opción "Otros-Ingresos", la petición de reenvío de archivos, dirigida hacia la autoridad máxima de esta Superintendencia. Dicha carta debe indicar las correcciones a realizar, las razones que motivan dichas correcciones, registros afectados y los días hábiles que se requiere para cumplir con las exigencias de reporte.

8.1.6 INFORMACIÓN CONSOLIDADA DE CRÉDITO SOCIAL

En función de lo establecido en el artículo 20 de la Ley N°19.628, la Superintendencia de Seguridad Social puede efectuar el tratamiento de datos personales, dentro de la órbita de su competencia asignada, en el caso de las Cajas de Compensación y de los beneficios que otorgan a sus afiliados, por las Leyes N°s. 16.395 y 18.833. En virtud de lo anterior, esta Superintendencia debe remitir mensualmente a las Cajas de Compensación de Asignación Familiar información de deuda consolidada que mantengan los deudores de crédito social en el sistema de C.C.A.F.

Más específicamente, la entrega de información de deuda consolidada de los deudores de crédito social en forma periódica a las C.C.A.F. pretende cumplir con los siguientes objetivos específicos:

a) Permitir que las C.C.A.F. puedan efectuar la valoración correcta del riesgo y el nivel de endeudamiento de los afiliados al sistema.

b) Contribuir con la transparencia de la información del régimen de crédito social.

c) Permitir que la Superintendencia pueda cumplir a cabalidad sus funciones de fiscalización, regulación y de información de los derechos en materia de Seguridad Social.

La transferencia de dicha información desde esta Superintendencia hacia las C.C.AF. tiene como fin permitir el acceso eficiente y oportuno a información íntegra y de calidad vinculada al endeudamiento de los sujetos de crédito social, que facilite la toma de decisiones de las C.C.A.F. asociadas al proceso del otorgamiento de dichos beneficios, para de esta manera velar por el resguardo del fondo social que administran las C.C.A.F. y las instrucciones de esta Superintendencia que regulan el nivel de endeudamiento en crédito social de los afiliados al sistema. Por lo tanto, cualquier tratamiento que se aparte de esta finalidad vulnera tanto la normativa vigente en materia de protección de datos personales como las instrucciones de esta Superintendencia.

El detalle de la información a transferir, descripción y uso del mecanismo de transmisión de datos, normas de uso de la información y plazos de envío están señalados en la página web de esta Superintendencia (www.suseso.cl) en el siguiente link: https://www.suseso.cl/606/w3-propertyvalue-10309.html.

8.1.7 ANEXOS

Anexo N°1: Listado de Dominios

Anexo N°2: Diccionario de archivos planos

Anexo N°3: Formato de documento electrónico (XML)

Anexo N°4: Instrucciones generales

Anexo N°5: Afiliados y entidades empleadoras afiliadas

8.2 TÍTULO II. ESTADÍSTICAS

8.2.1 INFORMACIÓN SOBRE COTIZACIONES MOROSAS RESPECTO DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR

1. Las Cajas de Compensación de Asignación Familiar deben remitir la siguiente información relativa a la morosidad existente en el sistema previsional respecto de las cotizaciones previsionales administradas por ellas:

   a) Monto nominal de las cotizaciones impagas.

   b) Monto actualizado de las cotizaciones impagas.

   c) Número de empresas morosas a las que corresponden las cotizaciones morosas.

   d) Número de trabajadores afectados a los que corresponden las cotizaciones morosas.

   La información de las letras a), b), c) y d) debe presentarse en cinco cuadros de acuerdo a los formatos del Anexo N°1: Morosidad en el sistema previsional del Título II del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833.

   La información debe remitirse en forma mensual. El plazo de envío de la información mensual es el día 15 del mes subsiguiente al cual corresponda el informe. Los montos se actualizarán con reajustes, intereses y multas calculados en conformidad a las normas de la Ley N°17.322, al último día del mes informado.

2. Se requiere, además, que, en forma mensual, se remita la siguiente información:

   a) Deuda que mantienen con esa entidad las Municipalidades y las Corporaciones Municipales de Educación y de Atención Primaria de Salud.

   b) Número de juicios vigentes y montos involucrados.

   Esta información debe proporcionarse mensualmente, de acuerdo con el formato del Anexo N°2: Información Mensual del Título II del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833.

   A continuación del nombre de la Municipalidad debe colocarse (E) cuando se trate de una Corporación Municipal de Educación y (S) sí se trata de una Corporación Municipal de Atención Primaria de Salud.

   Los montos se actualizarán con reajustes, intereses y multas al último día del mes informado, en conformidad a las normas de la Ley N°17.322.

   El plazo de envío de la información mensual es el día 15 del mes subsiguiente al cual corresponda el informe.

3. La información debe ser remitida mediante carta, a la cual se acompañará un respaldo en archivo Excel, documentos que deben ser ingresados a la Superintendencia a través de la plataforma PAE, opción "Otros-Ingresos".

8.2.2 INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE SE DEBE REMITIR A ESTA SUPERINTENDENCIA SOBRE ASIGNACIONES Y SUBSIDIOS

1. Las C.C.A.F. deben remitir mensualmente a la Superintendencia de Seguridad Social los cuadros estadísticos N°s.1, 2, 3 y 4 que se adjuntan en el Anexo N°3: Formulario estadístico C.C.A.F. del Título II del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833.

2. Los cuadros deben ser remitidos mensualmente el día 15 del mes siguiente al informado, sólo en formato electrónico, mediante la plataforma PAE, opción "Otros-Ingresos".

3. La información remitida mensualmente por medio de los sistemas "Central de Riesgo Financiero", "GRIS" y "SIVEGAM", debe ser verificada, remitiéndose trimestralmente a esta Superintendencia una carta , firmada por el Gerente General, en la que se indique que ha sido verificada la exactitud de la información remitida vía los sistemas referidos (Central de Riesgo Financiero, Sistema GRIS y SIVEGAM). La primera fecha de envío de esta carta debe ser el 15 de enero de 2023 y

considerará la información enviada por medio de los referidos sistemas durante el último trimestre de 2022, y así sucesivamente.

Asimismo, cada entidad debe realizar un proceso de auditoría interna anual con el objeto de acreditar la veracidad de la información que remite a través de los referidos sistemas. El proceso de auditoría debe culminar el día 31 de marzo de cada año, considerará toda la información ingresada a los sistemas Central de Riesgo Financiero, GRIS y SIVEGAM durante el año calendario anterior y los resultados se deben remitir a esta Superintendencia dentro de los diez días hábiles siguientes a su término.

8.2.3 INFORMACIÓN SOBRE TASAS DE INTERÉS DE CRÉDITOS SOCIALES OTORGADOS POR LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR.

Forma en que las C.C.A.F. deben informar a la Superintendencia de Seguridad Social las tasas de interés de crédito social que ofrecen a sus afiliados.

8.2.3.1 Modelo de reporte

Las C.C.A.F. deben enviar los archivos que se describen a continuación, siguiendo la estructura descrita en el Anexo N°4: Formato de archivos planos de tasas de interés de crédito social, el Anexo N°5: Diccionario de archivos planos de tasas de interés de crédito social, el Anexo N°6: Instrucciones generales, todos del presente Título II del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833 y a lo instruido en las letras a) y b) siguientes:

a) Archivo N°1: **"T_01"**: Antecedentes de las tasas de interés de operaciones no reajustables destinadas a fines generales, microempresarios o educación.

   Corresponde a un archivo plano donde se reportan los antecedentes de las tasas de interés de créditos no reajustables de consumo, microempresarios y educacionales ofrecidas por las C.C.A.F. a sus afiliados. El detalle de dichos antecedentes se encuentra en el Anexo N°4: Formato de archivos planos de tasas de interés de crédito social, en el Anexo N°5: Diccionario de archivos planos de tasas de interés de crédito social y en el Anexo N°6: Instrucciones generales, todos del presente Título II del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833.

   Las Cajas de Compensación deben remitir sus tasas de interés de crédito social en forma diaria, existan o no modificaciones en dichas tasas de interés, a más tardar el día hábil anterior al que se refiere la información.

b) Archivo N°2: **"T_02"**: Antecedentes de las tasas de interés de operaciones reajustables destinadas a fines generales, microempresarios o educación.

   Corresponde a un archivo plano donde se reportan los antecedentes de las tasas de interés de créditos reajustables de consumo, microempresarios y educacionales ofrecidas por las C.C.A.F. a sus afiliados. El detalle de dichos antecedentes se encuentra en el Anexo N°4: Formato de archivos planos de tasas de interés de crédito social, en el Anexo N°5: Diccionario de archivos planos de tasas de interés de crédito social y en el Anexo N°6: Instrucciones generales, todos del presente Título II del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833.

   Las Cajas de Compensación deben remitir sus tasas de interés de crédito social en forma diaria, exista o no modificaciones en dichas tasas de interés, a más tardar el día hábil anterior al que se refiere la información.

8.2.3.2 Autorización de Usuarios

Para efectuar este traspaso de información, cada C.C.A.F. debe designar dos o más trabajadores, los que tienen acceso al sistema de información de reporte proporcionado por esta Superintendencia para que, mediante una clave personal e intransferible, ingresen la información acerca de las tasas de interés de crédito social, en el formato establecido en el Anexo N°4: Formato de archivos planos de tasas de interés de crédito social, en el Anexo N°5: Diccionario de archivos planos de tasas de interés de crédito social y en el Anexo N°6: Instrucciones generales, todos del presente Título II del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833.

Es responsabilidad de cada Caja de Compensación mantener actualizada la información de la base de datos de tasas de interés de crédito social, debiendo remitir esta información a través del sistema de reporte provisto por esta Superintendencia.

Para proceder a la creación de los usuarios autorizados para enviar los reportes detallados en este número 8.2.3.2., se requiere que la Caja de Compensación envíe una solicitud mediante la plataforma PAE, opción "Otros-Ingresos" con el nombre completo, correo electrónico y teléfono de contacto de cada usuario autorizado a reportar, debiendo proceder de igual forma para la eliminación de usuarios. La C.C.A.F. puede solicitar tantos usuarios como estime conveniente.

8.2.3.3 Solicitudes de reenvío de archivos anteriores

La Caja de Compensación debe enviar la petición de reenvío de archivos mediante la plataforma PAE, opción "Otros-Ingresos". Dicha petición debe indicar las correcciones a realizar, las razones que motivan dichas correcciones, registros afectados y los días hábiles que requerirán para cumplir con las exigencias de reporte.

8.2.3.4 Sistema de Envío de Reportes

Los reportes requeridos deben ser remitidos siguiendo las instrucciones señaladas en la página web de esta Superintendencia (www.suseso.cl) en el link denominado "Proyecto GRIS"-

8.2.4 ANEXOS

Anexo N°1: Morosidad en el sistema previsional

Anexo N°2: Información Mensual

Anexo N°3: Formulario estadístico C.C.A.F.

Anexo N°4: Formato de archivos planos de tasas de interés de crédito social

Anexo N°5: Diccionario de archivos planos de tasas de interés de crédito social

Anexo N°6: Instrucciones generales

8.3 TÍTULO III. PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO (PAE)

La Superintendencia de Seguridad Social debe resolver las presentaciones, apelaciones y reclamos de usuarios, trabajadores, pensionados, entidades empleadoras, organismos administradores de la seguridad social y otras personas, ya sean naturales o jurídicas, en materias que no sean de carácter litigioso. Esta función se conoce como el **contencioso administrativo**, y se ejerce por medio del proceso de atención de usuarios en el contexto de la función resolutiva de sus reclamaciones.

Con el fin de mejorar los tiempos de respuesta y la calidad de la información que se dispone para su análisis y resolución, la Superintendencia de Seguridad Social implementó el Procedimiento Administrativo Electrónico (PAE), estableciendo un modelo operativo que se traduce en habilitar en forma electrónica todo el flujo de procesos vinculado al ingreso, tramitación, análisis y resolución de una reclamación.

8.3.1 PLAZOS Y ANTECEDENTES CON QUE DEBEN INFORMAR LOS RECLAMOS Y PRESENTACIONES

A continuación se contienen las instrucciones sobre los plazos y antecedentes con que las Cajas de Compensación de Asignación Familiar deben informar los reclamos y presentaciones en el marco del Procedimiento Administrativo Electrónico (PAE) de la Superintendencia de Seguridad Social.

8.3.2 ANTECEDENTES QUE DEBEN SER REMITIDOS POR LAS C.C.A.F. SEGÚN LA MATERIA DE LA PRESENTACIÓN O RECLAMACIÓN

8.3.2.1 Subsidios por Incapacidad Laboral de Origen Común y Maternal

Informes y Antecedentes

La respuesta de la Caja a la Superintendencia, en relación con los reclamos de los afiliados, debe hacerse de manera formal, contemplando respecto de cada licencia reclamada, a lo menos, la información contenida en el Anexo N°1 Formulario A - formulario de cálculo de los subsidios por incapacidad laboral del Título III del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833.

La respuesta debe abordar cada uno de los asuntos reclamados, con las correspondientes explicaciones.

La información que se registre en el aludido formulario debe estar respaldada por las fotocopias de los documentos tenidos a la vista para determinar la procedencia y el cálculo del subsidio (licencia médica, archivo histórico de licencias, liquidaciones de sueldos, certificados de cotizaciones, contrato de trabajo cuando corresponda y finiquitos del mismo, si procede, certificado de afiliación y de pago de subsidios anteriores y otros que se estimen pertinentes), los que deben ser remitidos junto al respectivo informe. Lo anterior no aplicará cuando el cálculo del subsidio se realice de manera automática, caso en el cual así debe informar la Caja al momento de remitir su respuesta.

En los casos en que se rechazó efectuar el pago del subsidio por el término de la relación laboral, la Caja debe acompañar el antecedente de respaldo, entre ellos, copia del finiquito, copia de la carta de aviso del término de la relación laboral, copia del acta suscrita ante la Inspección del Trabajo u otro que dé cuenta de dicha situación.

Cuando la remuneración imponible considerada en el cálculo del subsidio sea inferior a la registrada en las liquidaciones de sueldos o en los certificados de cotizaciones, se debe informar cuáles son los haberes imponibles que se consignan en dichas liquidaciones o certificados y que se excluyeron, entregando la razón o motivo por la que no se consideraron en el cálculo. A modo de ejemplo:

Mes	Detalle / Motivo	Monto
Mes 1	Premio por antigüedad [Remuneración ocasional, se paga cuando el trabajador cumple 5, 10, 15... años en la empresa.	

Tratándose de trabajadores dependientes, la información debe considerar los tres meses que sirven de base para el cálculo del subsidio.

Cuando el reclamo involucre más de una licencia médica con solución de continuidad entre ellas, debe informarse del cálculo del subsidio respecto de cada licencia con el detalle señalado, especificando los diagnósticos correspondientes.

8.3.2.2 Prestación de Crédito Social

Informes y Antecedentes

En el caso de reclamaciones sobre crédito social, la respuesta de la Caja debe abordar cada uno de los asuntos reclamados, con las correspondientes explicaciones.

A efectos de lo anterior, la Caja debe remitir a la Superintendencia la siguiente información, la que se contiene en el Anexo N°2: Formulario B - resumen del estado actual del crédito social del Título III del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833, que se adjunta.

i) Nombre completo del reclamante

ii) RUT

iii) Número de Pagaré que respalda la operación de Crédito Social

iv) Monto de la remuneración o pensión utilizada para el otorgamiento

v) Fecha de otorgamiento

vi) Fecha primer vencimiento

vii) Tasa de interés pactada

viii) Monto solicitado

ix) Impuesto de timbres y estampillas

x) Gastos notariales

xi) Monto del interés desde la fecha de otorgamiento hasta el último día del mes anterior al primer vencimiento. (Proyección)

xii) Monto afecto del crédito (sumatoria de viii), ix), x), xi)) xiii.

xiii) Número de cuotas

xiv) Valor cuota mensual sin seguros

xv) Seguro de desgravamen

xvi) Seguro de cesantía

xvii) Valor cuota mensual incluida rima de seguros

xviii) Costo total del crédito

xix) Estado del crédito

xx) Reprogramaciones efectuadas (detallar los siguientes puntos por cada reprogramación)

- Fecha de reprogramación
- Saldo capital insoluto
- Valor total por cuotas morosas (valor cuota multiplicado por número de cuotas morosas)
- Gastos de cobranza
- Interés por morosidad
- Monto condonado (intereses, otros.)
- Monto reprogramado (sumatoria de: saldo capital insoluto, valor total por cuotas morosas, gastos de cobranza, interés por morosidad, menos el monto condonado)
- Tasa de interés de reprogramación
- Número de cuotas de reprogramación
- Valor de cuota de reprogramación
- Costo total de reprogramación

xxi) Determinación del monto de prepago, con detalle de:

- Saldo capital, rebajadas las cuotas en tránsito
- Comisión de prepago
- Monto de intereses a la fecha del prepago por cuotas en tránsito
- Monto prepagado (saldo capital sumado a la comisión de prepago restando el monto de intereses a la fecha del prepago por cuotas en tránsito)

La información que se registre en el Anexo N°2: Formulario B - resumen del estado actual del crédito social Título III del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833 debe estar respaldada por los documentos tenidos a la vista para evacuar la respuesta, remitiéndose a esta Superintendencia copia de lo siguiente:

a) Solicitud de crédito social

b) Pagaré o Contrato de Mutuo

c) Comprobantes de pago de remuneraciones o de pensiones que sirvieron de base para el otorgamiento

d) Formulario de Liquidación del crédito social de acuerdo con lo regulado en el N° 3.1.16. del Libro III del Compendio de la Ley N°18.833.

e) Acuerdo de pago

f) Reprogramación

g) Certificado de prepago

h) Cualquier otro antecedente pertinente

8.3.2.3 Prestaciones Adicionales y Complementarias

Informes y Antecedentes

La respuesta o informe de la Caja a las presentaciones o reclamos de los afiliados en materia de prestaciones adicionales y complementarias debe hacerse a esta Superintendencia de manera pormenorizada, refiriéndose a cada uno de los hechos reclamados, citando fechas, montos y documentos utilizados en el otorgamiento de la prestación.

La información proporcionada por la Caja en la carta de respuesta debe venir acompañada de los antecedentes que acrediten cada uno de los puntos mencionados en ella, la descripción de las condiciones en que fue otorgada la prestación y los requisitos que deben cumplir los causantes.

La respuesta debe contener la referencia al año del Programa de Prestaciones Adicionales de la Caja a que corresponde la

prestación adicional o la identificación del Convenio de Prestaciones Complementarias que contiene el plan de beneficios respectivo, en el caso de estas prestaciones.

Asimismo, en su respuesta, la Caja debe acompañar copia de los siguientes documentos:

i) Registro de descuentos efectuados a los afiliados por aportes y prestaciones

ii) Notificaciones a la entidad pagadora a que se encuentra obligada la Caja con ocasión de los descuentos por concepto de prestaciones.

8.3.2.4 Afiliación y Desafiliación de Pensionados

Informes y Antecedentes

En el caso de reclamaciones realizadas por pensionados sobre afiliación o desafiliación de C.C.A.F., la respuesta de la Caja debe abordar cada uno de los asuntos reclamados, con las correspondientes explicaciones, haciendo mención especialmente a la fecha en que se suscribió la solicitud correspondiente, así como la fecha en que el Directorio aprobó su incorporación. También deben individualizarse en la respuesta todos los descuentos que por concepto de aportes de afiliación se hubieren practicado en la pensión.

La Caja en su respuesta debe informar y acompañar copia de lo siguiente:

i) La Solicitud de Afiliación o de Desafiliación donde se observe claramente la fecha, timbre, impresión dactilar y firma del afiliado.

ii) Señalar el lugar de afiliación.

8.3.2.5 Prestaciones Familiares, Aporte Familiar Permanente de Marzo, Bonos y Subsidios

Informes y Antecedentes

En el caso de reclamaciones en materias de Prestaciones Familiares, Aporte Familiar Permanente de marzo, otros bonos y subsidios, es decir, reclamaciones respecto del Sistema Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía, bonos y subsidios de competencia de esta Superintendencia, la respuesta que la Caja envíe debe abordar cada uno de los asuntos reclamados, con las correspondientes explicaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, se deben remitir los siguientes documentos:

i) Copia de la solicitud de reconocimiento o extinción de los causantes

ii) Copia del contrato de trabajo del período reclamado y actual, si hubiere una nueva relación laboral o finiquito, según el caso

iii) Copia del finiquito, si procediere, por haber terminado la relación laboral

iv) Certificado histórico de cotizaciones previsionales del beneficiario

v) Copia de la declaración jurada de ingresos correspondiente al período reclamado

vi) Certificado de pago de subsidio por incapacidad laboral

vii) Certificado de pago de pensiones y cualquier otro antecedente que tuvo a la vista para determinar el tramo de asignación familiar

viii) Si se reclama reconocimiento de un causante mayor de 18 años

ix) Certificados de alumno regular

x) Fotocopia íntegra y legible de la resolución de la COMPIN que rechazó o declaró la invalidez

xi) Copia de los documentos a que haga referencia en su informe

xii) Cualquier otro antecedente que tuvo a la vista para resolver sobre la materia reclamada

Para efectos del cálculo del tramo de asignación familiar, se debe remitir el Anexo N°3 Formulario C - formulario de cálculo de tramo de asignación familiar del Título III del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833.

8.3.3 PLAZOS PARA LA REMISIÓN DE INFORMES, ANTECEDENTES Y

FORMULARIOS

1. **Forma de Cómputo de los Plazos**

   Los plazos establecidos en el presente Título III del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833 son de días hábiles administrativos, es decir, de lunes a viernes, entendiéndose que son inhábiles los sábados, los domingos y los festivos.

2. **Plazo para la remisión de Informes, Antecedentes y Formularios**

   El plazo de que dispondrán las Cajas de Compensación de Asignación Familiar para el envío de los informes, antecedentes y formularios en el PAE, será el que establezca el respectivo requerimiento.

   Para el caso que no existan instrucciones relativas al plazo, éste será de 5 días hábiles.

   Los plazos se computarán a contar del día hábil siguiente a la puesta a disposición del requerimiento en el Sistema de Información del Procedimiento Administrativo Electrónico con que cuenta esta Superintendencia.

3. **Ampliación de Plazos**

   En caso que, dentro del término establecido, no se pueda dar cumplimiento a la remisión de los antecedentes e informes requeridos, la Caja de Compensación fiscalizada puede solicitar de manera fundada y antes del vencimiento del plazo original, una ampliación de dicho término.

   La Superintendencia ponderará los fundamentos de esa petición y en el evento que la acoja, se generará otro requerimiento ajustado a un nuevo plazo.

8.3.4 PLAZOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL EN EL MARCO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

8.3.4.1 Plazo para el cumplimiento de las resoluciones

Las resoluciones se emitirán mediante documento electrónico y serán suscritas con firma electrónica avanzada, atendida su naturaleza jurídica de instrumentos públicos.

La Superintendencia privilegiará el uso de la notificación electrónica a las entidades fiscalizadas. Para estos efectos, las entidades fiscalizadas deberán informar a la Superintendencia de Seguridad Social, de manera previa y oportuna, las casillas oficiales que utilizarán para ser notificados de las resoluciones, en tanto hayan autorizado su notificación por correo electrónico. De este modo, la notificación se efectuará por correo electrónico a aquellas personas o entidades fiscalizadas que autoricen expresamente ser notificados por ese conducto. Si no lo autorizan, se notificarán por carta certificada o personalmente a las personas naturales y, en el caso de las entidades fiscalizadas, en la forma prevista en las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social que le sean aplicables.

En cuanto al plazo de que disponen las Cajas de Compensación de Asignación Familiar para el cumplimiento de una resolución dictada en el marco del Procedimiento Administrativo Electrónico (PAE), es el que se indica a continuación:

a) **5 días:**

- Cuando el pago del subsidio por incapacidad laboral deba ser realizado por una C.C.A.F., ésta, sin esperar la resolución de la COMPIN, una vez ordenada la autorización por parte de esta Superintendencia, en un plazo no superior a 5 días desde la respectiva orden dada por este Organismo, de autorización de la o las licencias médicas, debe colocar a disposición del trabajador o trabajadora el monto que le corresponde por concepto de subsidio por incapacidad laboral o maternal, previa verificación que cumple los requisitos legales para tener derecho al respectivo subsidio, lo que deben concretar a más tardar durante el día hábil siguiente a aquel en que venza dicho plazo.

b) **10 días:**

- Para los casos en que se ordene a una C.C.A.F. devolver a un pensionado montos por concepto de aportes de afiliación cobrados indebidamente. Se entenderá que la Caja cumple lo ordenado si dentro de este plazo pone a disposición del pensionado la devolución de dichos aportes y notifica a la entidad pagadora de la pensión el cese de tales descuentos.

- En el caso en que se disponga la devolución de cobros indebidos de cuotas de crédito social, se entenderá que la Caja cumple lo instruido si dentro de este plazo pone a disposición del afiliado la devolución del monto en cuestión y notifica al empleador o entidad pagadora de la pensión la suspensión de tales descuentos.

c) **20 días:**

- En los casos en que se instruya ingresar información al Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los Regímenes de Prestaciones Familiares y Subsidio Familiar (SIAGF), referida al reconocimiento y/o extinción de un causante de asignación familiar o maternal, determine el tramo y pague directamente al beneficiario las asignaciones que pudieren corresponderle.

- En los casos en que se instruya a una Caja de Compensación administradora del Régimen de Prestaciones Familiares que corrija la información en el SIAGF, referida a los reconocimientos y/o extinciones de causantes de asignación familiar o maternal y efectúe el pago del beneficio o ejecute acciones de reintegro, según el caso.

- En los casos en que se instruya a una Caja de Compensación administradora del Régimen de Prestaciones Familiares que revise el tramo de asignación familiar que le fue determinado al beneficiario/a y pague la diferencia que se hubiere generado por el cambio de tramo o solicite el reintegro, según corresponda.

Para los efectos de los plazos antes señalados y sólo en el contexto del presente número 8.3.4. del Título III del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833, es posible considerar, en las fiscalizaciones que se dispongan, la realización de gestiones útiles.

Sin perjuicio de los plazos establecidos precedentemente, la Superintendencia de Seguridad Social puede establecer plazos especiales, en atención a las circunstancias particulares de un determinado caso.

Excepcionalmente, si el organismo no puede dar cumplimiento a lo instruido en la resolución respectiva dentro del término establecido, debe justificar dicha circunstancia en el referido reporte de cumplimiento.

8.3.4.2 Cómputo de los plazos

Los plazos se computarán a contar del día hábil siguiente a la puesta a disposición de la resolución respectiva en el Sistema de Información del Procedimiento Administrativo Electrónico de la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos son de días hábiles administrativos, excluyéndose, por tanto, los sábados, domingos y festivos.

8.3.4.3 Impugnación de resoluciones

Las Cajas de Compensación pueden impugnar la resolución que haya sido generada en los términos señalados en estas instrucciones, de acuerdo con lo establecido en los artículos 59 y 60, ambos de de la Ley N°19.880, para lo cual deben presentar el requerimiento de la misma forma como se ingresa una reclamación, según lo mencionado en el párrafo final de la sección 1.1. de la Circular N°3.394 de 2018, de esta Superintendencia. Para estos efectos existirá una causal de reposición de uso exclusivo para las Caja de Compensación.

8.3.5 OBLIGACIÓN DE REPORTAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO, PAE

8.3.5.1 Reporte de cumplimiento

La C.C.A.F. debe informar el estado de cumplimiento de una instrucción o resolución impartida por medio del Procedimiento Administrativo Electrónico (PAE), proceso que se denomina reporte de cumplimiento.

Este reporte de cumplimiento debe ser efectuado directamente en el PAE y será transaccional, es decir, se vincula a cada caso.

8.3.5.2 Objetivos

El objetivo general de este reporte de cumplimiento es lograr la trazabilidad del estado final de un reclamo resuelto a través del PAE, informándose por la Caja de Compensación reclamada que cumplió la instrucción.

Los objetivos específicos que inspiran este modelo de Reporte de Cumplimiento son los siguientes:

i) Informar a los/as interesados/as el estado de cumplimiento de sus reclamaciones.

ii) Proporcionar información e insumos para fiscalizar y supervigilar el proceso de cumplimiento de los dictámenes

iii) Proporcionar información e insumos a los equipos de atención de público (OIRS, Mesa de Ayuda) de la Superintendencia para poder responder las consultas que los/as interesados/as planteen sobre el estado de cumplimiento de sus reclamaciones.

8.3.5.3 Ámbito de aplicación

Las C.C.A.F. obligadas a reportar son aquellas notificadas de una resolución que les instruye expresa y directamente realizar una determinada actuación, es decir, el ámbito de aplicación de este reporte de cumplimiento aplica a la Caja de Compensación responsable de cumplir con las instrucciones contenidas en la resolución del PAE.

En consecuencia, a quien se le informa en copia en la lista de distribución no resulta ser la Caja de Compensación directamente obligada y su notificación es a título meramente informativo.

No obstante, tratándose de resoluciones vinculadas con reclamaciones por rechazo o reducción de licencias médicas o subsidios por incapacidad laboral respecto de cotizantes de FONASA cuyo empleador está afiliado a una C.C.A.F., tanto la COMPIN como las C.C.A.F. se consideran como los directamente obligados a su cumplimiento.

En consecuencia, tanto la COMPIN como la C.C.A.F. son destinatarias directas de la resolución, correspondiéndole, por tanto, a cada entidad cumplir con la instrucción respectiva: a la COMPIN generar la respectiva resolución o redictamen y a la C.C.A.F., proceder con el pago del SIL, si corresponde.

8.3.5.4 Plazo para reportar el estado de cumplimiento de una instrucción o resolución

Las C.C.A.F. deben reportar o informar a la Superintendencia, en el respectivo expediente electrónico, el estado de cumplimiento de una instrucción impartida a través del PAE y que resuelve un reclamo. Dicho reporte debe efectuarse, a más tardar dentro de los 3 días contados desde la fecha en que venció el plazo fijado para su cumplimiento o desde que se haya dado cumplimiento a la referida instrucción, en caso de que ello sea efectuado en un plazo menor.

Al efecto, deben tenerse presentes los plazos establecidos para el cumplimiento de una resolución y que se encuentran en el numeral 8.3.4.1. del título III del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833.

Cuando la resolución que resuelve un reclamo no establece un plazo determinado para su cumplimiento y éste tampoco se encuentre establecido en numeral 8.3.4.1. del título III del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833, el reporte debe efectuarse a más tardar dentro de los 3 días luego de transcurridos 20 días contados desde que la Caja de Compensación fue notificada de la resolución que resolvió el reclamo.

8.3.5.5 Proceso de reporte del estado de cumplimiento en régimen

i) El proceso de reporte en régimen, por parte de las C.C.A.F., del estado de cumplimiento de las resoluciones emitidas por medio del PAE, debe ajustarse al procedimiento descrito en el documento técnico respectivo elaborado por esta Superintendencia y que se encuentra disponible en el sitio web institucional (https://www.suseso.cl/606/w3-propertyvalue-208463.html).

ii) Medio para informar o reportar el cumplimiento de una resolución.

   El reporte en línea se realiza por medio de la plataforma PAE, disponible a través de internet, en la siguiente dirección https://pae.suseso.cl o https://pae.suseso.cl/pae-web/loginEntidad, según corresponda por la naturaleza de cada Caja de Compensación.

iii) Manera de efectuar el reporte.

   El reporte en régimen se puede realizar por dos vías:

   - En modelo transaccional, es decir, reportando en forma específica cada caso.
   - En modalidad masiva, por medio de carga de archivos, en tanto lo reportado cumpla con los plazos requeridos para informar.

iv) Estados del reporte.

   La Superintendencia establecerá los dominios posibles para informar el estado de un caso, no quedando ello a discreción de la Caja de Compensación. En función de lo anterior, los campos de reporte están configurados en la misma plataforma. Los estados permitidos para realizar la carga masiva son los siguientes:

   - **Cumplido:** La Caja de Compensación informa que cumplió íntegramente con la instrucción incluida en la resolución, precisando la evidencia de tal cumplimiento.
   - **No Cumplido:** La Caja de Compensación informa que no ha cumplido con la instrucción incluida en la resolución, precisando la justificación de tal incumplimiento.
   - **Cumplido Parcialmente:** La Caja de Compensación informa que se dio cumplimiento a parte de las instrucciones incluidas en la resolución, precisando las razones de tal parcialidad.

- **Toma Conocimiento:** La Caja de Compensación informa que tomó conocimiento de la resolución y que esta no implica alguna acción a realizar por la Caja de Compensación, en tanto no existe una instrucción para cumplir.

v) Evidencia de cumplimiento de la instrucción.

Para evidenciar el cumplimiento de una instrucción la C.C.A.F. debe individualizar el documento o antecedente que dé cuenta del cumplimiento de lo instruido. La especificación de la justificación de evidencia se contendrá en el documento técnico respectivo, disponible en el sitio web de la Superintendencia. Sin perjuicio de ello, la Caja debe conservar dicho documento o antecedente en original para ser remitido a este Organismo Fiscalizador, en caso de que así se requiera. El referido documento debe estar siempre disponible en un formato digital.

Ahora bien, la Caja de Compensación puede acompañar el documento o antecedente que dé cuenta del cumplimiento de lo instruido sólo en el modelo transaccional, conforme a lo indicado en el punto iii. de este número 8.3.5.5. del Título III del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833

vi) Reporte de incumplimiento.

En caso de que la Caja de Compensación no cumpla la instrucción dentro del plazo correspondiente, debe informar el incumplimiento y la causal que lo justifica en el campo habilitado para tal efecto. Lo anterior, debe efectuarse en un plazo no superior a 3 días contado desde la fecha en que expiró el plazo para cumplir la instrucción.

8.3.5.6 Impugnación y aclaración de resoluciones

Los interesados pueden impugnar las resoluciones de la Superintendencia de Seguridad Social de acuerdo con lo establecido en los artículos 59 y 60, ambos de la Ley N°19.880, para lo cual deben presentar el respectivo recurso a través del PAE.

El recurso de reposición debe ser interpuesto dentro del plazo de cinco días ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna. Para estos efectos existirá una causal de reposición de uso exclusivo para los interesados.

Sin perjuicio de lo anterior, los interesados pueden solicitar la aclaración, rectificación o enmienda de la resolución, a fin de aclarar los puntos dudosos u obscuros y rectificar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hechos que aparecieren de manifiesto.

8.3.6 ANEXOS

Anexo N°1: Formulario A - formulario de cálculo de los subsidios por incapacidad laboral

Anexo N°2: Formulario B - resumen del estado actual del crédito social

Anexo N°3: Formulario C - formulario de cálculo de tramo de asignación familiar

8.4 TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO A LA SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL DE INFORMES Y/O ANTECEDENTES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA PAE, OPCIÓN “OTROS INGRESOS

8.4.1 PLAZOS A LA CAJA DE COMPENSACIÓN PARA EL ENVÍO A LA SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL DE INFORMES Y/O ANTECEDENTES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA PAE, OPCIÓN “OTROS INGRESOS"

Con el objeto de que esta Superintendencia pueda resolver en la forma más eficiente y expedita las diversas materias sometidas a su conocimiento, se establecen los siguientes plazos para que la Caja de Compensación de Asignación Familiar remita los informes y/o antecedentes sobre diversas materias, que se tramitan a través del sistema PAE, opción "Otros Ingresos", y en la medida que el respectivo requerimiento no contenga un plazo especial para dar respuesta al mismo.

8.4.1.1 Presentaciones

Tratándose de presentaciones efectuadas ante esta Superintendencia, referidas, entre otras, a afiliación y desafiliación a las C.C.A.F., régimen de prestaciones de crédito social, regímenes de prestaciones adicionales y complementarias y subsidios por incapacidad laboral, las C.C.A.F. dispondrán de un plazo de 20 días hábiles para remitir informes y antecedentes, a contar de la notificación del acto administrativo que contiene el requerimiento.

Los informes que se remitan deben ser suficientes y fundados, debiendo hacerse cargo la C.C.A.F. 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.

8.4.1.2 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, el plazo para hacer las eventuales rectificaciones e ingresar a esta Superintendencia los informes que correspondan no podrá exceder de 15 días hábiles.

8.4.1.3 Estados Financieros

FUPEF-IFRS* : Los plazos de presentación de los estados e informes a esta Superintendencia se encuentran en el numeral 7.1.2. del Título I del Libro VII de este Compendio de la Ley N°18.833.

(*) Formato Único de Presentación de Estados Financieros de las Normas Internacionales de Información Financiera (**FUPEF-IFRS**).

8.4.1.4 Estadísticas

El plazo máximo para ingresar la información estadística a este Servicio se encuentra instruido en el numeral 8.2.2. del Título II del Libro VIII de este Compendio de la Ley N°18.833.

8.4.1.5 Fondos Nacionales

Con respecto a la operatoria del Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía, se deben tener en cuenta los siguientes plazos:

a) 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, debe ser remitido dentro de los 5 días hábiles siguientes de recibida ésta, conjuntamente con el informe financiero mensual.

b) 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, debe remitir a esta Superintendencia copia del comprobante del ingreso contable en el cual se registre el monto reembolsado por el Fondo Único.

8.4.1.6 Otros

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

8.4.1.7 Cómputo de los plazos

Los plazos antes indicados se contarán desde la notificación del correspondiente Oficio de esta Superintendencia remitido al correo electrónico designado para tales efectos por cada Caja de Compensación. El gerente general de la C.C.A.F. que cambie la dirección de su correo electrónico debe comunicarlo por escrito a esta Superintendencia, dentro de los dos días hábiles siguientes de realizada la modificación. En el mismo plazo se debe comunicar el cambio de domicilio de la C.C.A.F.

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

Los informes y/o antecedentes a que se refieren los numerales 8.4.1.3, 8.4.1.4 y 8.4.1.5, ambos de este Título IV del Libro VIII del Compendio de la Ley N°18.833, cuyos vencimientos de plazo coincidan con los sábados, domingos o festivos, deben ingresar consecuentemente durante el primer día hábil siguiente a dicho vencimiento.

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

8.4.2 FORMA EN QUE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN DEBEN EMITIR SUS INFORMES Y PLANTEAR SUS CONSULTAS A ESTA SUPERINTENDENCIA

Con el objeto que esta Superintendencia desarrolle en forma más eficiente y expedita su acción fiscalizadora, se instruye a las C.C.A.F. lo siguiente respecto de las consultas e informes que remitan a esta Entidad.

Los informes evacuados a requerimiento de esta Superintendencia, relativos a presentaciones tanto de particulares como de instituciones, deberán ser fundados, completos y acompañados de los antecedentes de respaldo.

Las consultas efectuadas por las C.C.A.F. deben formularse por escrito.

Además, todas las consultas que las Cajas de Compensación de Asignación Familiar formulen a esta Institución Fiscalizadora necesariamente deben venir acompañadas del correspondiente estudio y opinión de la entidad requirente.

Todas las consultas e informes deben ser firmados por el gerente general o por personal de su dependencia en quien hubiera delegado esta facultad bajo su responsabilidad.

Las consultas e informes que no cumplan con los requisitos precedentemente señalados serán devueltos a la Institución correspondiente, a fin de que se remitan en la forma antes indicada.

8.4.3 RESPONSABLE DE CANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE ESTA SUPERINTENDENCIA

Las Cajas de Compensación deben designar a una persona que tenga como función canalizar aquellos requerimientos de información o consultas de esta Superintendencia, con los funcionarios responsables de la Caja de Compensación, sin perjuicio de las comunicaciones y envíos de información ya existentes.

Dicha persona debe apoyar y complementar la comunicación entre ambos organismos, coordinando e implementando aquellos procedimientos que sean necesarios para un intercambio fluido de información, velando por el cumplimiento de los tiempos de respuesta a los requerimientos de información realizados.

Además, la persona designada para tal función debe depender del Gerente General, el cual debe proponer su nombramiento al Directorio y este último, aprobarlo y conceder los recursos necesarios para el desarrollo de estas funciones.

Dentro de las funciones que le corresponde desempeñar, se encuentran:

- Ser una contraparte válida para la recepción de los requerimientos de información por parte de esta Superintendencia, cooperando en la gestión de estos.
- Gestionar, dentro de los plazos indicados, la remisión de la información solicitada.
- Facilitar la información y aquellos requerimientos técnicos que sean requeridos en los procesos de fiscalización, sin perjuicio de las facultades que les otorga a los fiscalizadores el artículo 49 de la Ley N°16.395.

8.4.4 ENVÍO DE PROGRAMAS ANUALES DEL RÉGIMEN DE PRESTACIONES DE CRÉDITO SOCIAL

Las C.C.A.F. deben enviar en forma periódica a esta Superintendencia los programas anuales correspondientes al Régimen de Prestaciones de Crédito Social, conforme a lo establecido en el artículo 9° del D.S. N°91, de 1979, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Copia del acta de la sesión de Directorio donde conste la aprobación del programa anual del Régimen de Crédito Social.

b) Programa anual del Régimen de Prestaciones de Crédito Social, el que debe contener a lo menos el detalle del número de préstamos que se espera colocar en el transcurso del año, junto con los montos, plazos y tasas de interés promedio, incluidos los índices de morosidad proyectados, distinguiendo entre afiliados trabajadores o pensionados.

Además, se deberá señalar el monto de los recursos contemplados para financiar el régimen, de acuerdo a las distintas fuentes de financiamiento proyectadas.

Las Cajas de Compensación de Asignación Familiar deberán remitir anualmente a esta Superintendencia la información

solicitada mediante carta, a más tardar el día 31 de enero de cada año. Asimismo, se deberá informar cualquier modificación que se realice al referido programa en el transcurso del ejercicio presupuestario.

Dicha información deberá ser enviada por la Caja de Compensación mediante la plataforma PAE, opción "Otros-Ingresos".

8.4.5 OBLIGACIÓN DE LAS C.C.A.F. DE INFORMAR A OTRAS ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL EN LOS CASOS QUE INDICA

Esta Superintendencia ha estimado conveniente instruir con el objeto que, al detectar acciones fraudulentas que provengan, ya sea de empresas falsas o mediante la simulación de vínculos laborales o, en general, cuando tomen conocimiento de cualquier hecho ilícito desarrollado con el fin de obtener diversos beneficios previsionales en forma dolosa, determinen en el contexto de su investigación principal si estas afectan además a otros segmentos del sector como: Fondos de Pensiones, afectos y no afectos al D.L. N°3.500 de 1980; Sistema de Salud, estatal o privado; Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; Sistema Único de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía; Bonificación Adicional de Mano de Obra; etc.

Cuando así ocurriera, y según sea el caso, deben comunicar a la mayor brevedad posible directamente a los demás entes afectados: Instituto de Normalización Previsional, ex Caja Bancaria de Pensiones (hoy IPS), Organismos Auxiliares de Previsión no afectos al D.L. N°1.263 de 1975, Administradoras de Fondos de Pensiones, Servicios de Salud, Instituciones de Salud Previsional; Mutualidades de Empleadores de la Ley N°16.744 y las Cajas de Compensación de Asignación Familiar.

Los antecedentes a comunicar deben ser relevantes al receptor a fin de orientar sus propias investigaciones y determinar posteriormente las medidas a adoptar, tales como:

a) Nombre, RUT y domicilio de la empresa afiliada

b) Nombre, RUT y domicilio del representante legal

c) Nombre y RUT de los seudo trabajadores

d) Periodo investigado

e) Acciones judiciales incoadas

f) Resumen de los antecedentes o hechos que permiten presumir fundadamente la existencia de fraude.

Finalmente, las Cajas de Compensación de Asignación Familiar deben comunicar a esta Superintendencia las gestiones realizadas en cumplimiento de los objetivos señalados.