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

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