

SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO ACTUARIAL

CIRCULAR N° 1740

SANTIAGO, 23 AGO 1999.

FONDO UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES Y SUBSIDIOS DE CESANTIA. FIJA NUEVO PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE RECURSOS DEL CITADO FONDO A LAS ENTIDADES QUE OPERAN CON EL A TRAVES DE LAS CUENTAS CORRIENTES N°s. 901034-3, 901501-9 Y 901721-6, DEL BANCO DEL ESTADO DE CHILE.

Esta Superintendencia en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 2º del D.F.L. N° 150, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en concordancia con su Ley Orgánica N° 16.395, y con el objeto de hacer más eficiente y seguro el traspaso de recursos del fondo unico de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía a las Entidades pagadoras de asignaciones familiares, subsidios de cesantía y subsidios por reposo maternal y permiso por enfermedad grave del hijo menor de un año, ha estimado necesario reemplazar el actual sistema de traspasos.

El nuevo procedimiento consiste, básicamente, en un traspaso electrónico de recursos desde las cuentas corrientes del Fondo Unico de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía a las cuentas corrientes que, para tal efecto, deberán tener las distintas Instituciones pagadoras de beneficios en el Banco del Estado de Chile.

Para la implementación del nuevo mecanismo de traspaso de recursos, se ha estimado necesario impartir las siguientes instrucciones:

I - REQUERIMIENTOS PARA OPERAR CON EL NUEVO SISTEMA DE TRASPASO DE RECURSOS

1.- APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES EN EL BANCO DEL ESTADO DE CHILE

Las Entidades que operan con el Fondo Unico de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía deberán abrir, de inmediato, una cuenta corriente en el Banco del Estado de Chile, a nombre de la Entidad seguido de la frase "Fondo Unico de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía", cuyo manejo corresponda a dos titulares, a fin de que el

citado Fondo deposite en dicha cuenta corriente los recursos financieros asignados a la respectiva Entidad en el Presupuesto y Programa de éste. La referida cuenta corriente será utilizada sólo para el fin indicado. Su apertura y mantención no significará costo alguno para las Entidades.

Las Entidades que tengan actualmente cuentas corrientes abiertas en el Banco del Estado de Chile para su operatoria normal, deberán abrir igualmente una nueva cuenta corriente en dicho Banco, que utilizarán sólo para los efectos de la operatoria con el Fondo. Para abrir la referida cuenta corriente, las Instituciones deberán dirigirse al Agente de la Sucursal del Banco del Estado de Chile más próxima al domicilio de la Entidad.

Una vez abierta la cuenta corriente como propia de la Entidad y para el uso exclusivo ya señalado, su máxima autoridad ejecutiva tendrá que informar el número de la cuenta, remitiendo a través de una Carta u Oficio conductor, el Anexo N° 1 de esta Circular con la información en él requerida.

Se hace presente que, en el caso de las Entidades públicas, para la apertura de la cuenta corriente y para la determinación de los responsables del uso de los recursos fiscales, además de lo indicado en este punto y en el siguiente se deberán seguir las instrucciones de los Oficios N° 45.237, de 26 de junio de 1974, y N° 5.072, de 22 de enero de 1975, ambos de la Contraloría General de la República.

2.- RESPONSABLES DEL USO DE RECURSOS FISCALES

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 68° de la Ley N° 10.336, el cual señala que toda persona que tenga a su cargo la administración de fondos del Estado deberá rendir una caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones, esa Entidad deberá nombrar dos o más personas como responsables del uso de recursos fiscales, quienes deben corresponder a las máximas autoridades ejecutivas de esa Entidad y al gerente de finanzas o al contador general de la misma, los que deben contratar pólizas de seguros de fianza a favor del Sr. Contralor General de la República. Dichos responsables deberán ser además los giradores de la cuenta corriente en que se depositarán los recursos fiscales.

Las citadas pólizas de seguros de fianza deben ser autorizadas por el Sr. Contralor, para lo cual en el oficio o carta en que se solicitará a la Contraloría General de la República la autorización, se indicará claramente que la póliza de seguros de fianza se toma para la administración de los recursos fiscales que traspasa el Fondo Unico de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía,

señalándose el número de la cuenta corriente del Fondo Unico de la que se traspasarán los recursos. Para estos efectos, en el Anexo N° 2 de esta Circular se presenta un formato obligatorio para realizar la referida gestión ante la Contraloría General de la República, debiendo al mismo tiempo remitir una copia de ella a esta Superintendencia.

Para completar el trámite anterior, esa Entidad debe enviar a esta Superintendencia la información requerida en el Anexo N°3 de esta Circular, identificando a cada una de las personas designadas como responsables del uso de recursos fiscales con su nombre completo, R.U.T., cargo, número de póliza de seguros de fianza y Compañía de Seguros en la cual se contrató ésta. Asimismo, se debe acompañar la copia del Oficio de la Contraloría General de la República que autorizó la póliza de seguros de fianza, fotocopia de la póliza y la factura de pago que demuestre que ésta está vigente. Además, cada vez que corresponda el pago de la prima de la póliza de seguros de fianza, se deberá enviar a esta Superintendencia la factura con el respectivo timbre de "pagado".

- Las Instituciones que a la fecha de vigencia de la presente Circular tengan como giradores de las cuentas corrientes del Fondo Unico de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía a personas que ocupen alguno de los cargos a que se ha hecho referencia en este punto, podrán mantenerlos como ejecutivos responsables de la administración de los mencionados recursos fiscales y giradores de las cuentas corrientes que abran para tales efectos, debiendo también realizar el trámite señalado en el párrafo segundo de este
- punto ante la Contraloría General de la República, y remitir el Anexo N° 3, con la información requerida, a esta Superintendencia.

Si alguna de las personas responsables de la administración de los recursos del citado Fondo, cambia de Compañía de Seguros en la cual tiene contratada su póliza de seguros de fianza, se deberá enviar el Anexo N° 3 con los datos de todas las personas autorizadas, acompañado de la fotocopia de la nueva póliza de seguros de fianza, factura de pago y copia del Oficio de la Contraloría General de la República que autoriza la póliza de la persona que se cambie de Compañía aseguradora.

3.- REEMPLAZO DE LOS RESPONSABLES DESIGNADOS

Cuando alguna de las personas responsables de la administración de los recursos del Fondo Unico de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía, quienes a su vez serán los giradores de las nuevas cuentas corrientes abiertas por esa Entidad para el traspaso de recursos del Fondo, deba ser reemplazado por cualquier razón o cambie de Compañía de Seguros en la que tenga contratada su póliza de seguros de fianza, se deberá comunicar por escrito dicha situación a esta Superintendencia. Tratándose de Entidades

del sector privado y a fin que esta Superintendencia pueda solicitar la caducidad de la respectiva póliza ante la Contraloría General de la República, se deberá adjuntar un certificado extendido por el Fiscal, o bien por el asesor jurídico de la Entidad, en el que se acredite si existen o no cargos pecuniarios pendientes en contra del asegurado que impidan dejar sin efecto la respectiva póliza de seguros de fianza. Además en el referido certificado se deberá informar el número de la póliza que se caduca, el nombre de la Compañía de Seguros y la fecha a partir de la cual se solicita la caducidad.

Tratándose del reemplazo de un responsable, en la misma oportunidad en que se comunique su retiro, se tendrá que informar el nombre de la persona que lo reemplazará, quien debe tener una póliza de seguros de fianza vigente, de acuerdo con lo señalado anteriormente.

Para completar el trámite, la Entidad deberá enviar el Anexo N° 3 con los datos de todas las personas autorizadas, acompañado de la fotocopia de la póliza, factura de pago y copia del Oficio de la Contraloría General de la República que autoriza la póliza de la nueva persona que se nombre en esa oportunidad.

4.- COMPAÑÍAS DE SEGURO AUTORIZADAS PARA EMITIR POLIZAS

- El artículo 73° de la ley N° 10.336 establece que las cauciones que deban rendirse para la administración de recursos fiscales estarán sujetas a la calificación y aprobación del Señor Contralor General de la República y
- sólo podrán consistir en pólizas de seguros de fianza o de responsabilidad personal, contratadas a su orden en alguna institución con personalidad jurídica o sociedad anónima expresamente autorizada por el Señor Presidente de la República para atender a esta clase de contratos. Sobre el particular, se informa que las compañías de seguros con autorización vigente para otorgar las aludidas pólizas son:

- Le Mans I.S.E. Compañía de Seguros Generales S.A.
- UAP Seguros Generales (Chile) S.A.
- Aseguradora Magallanes S.A.
Compañía de Seguros La República S.A.
- Renta Nacional Compañía de Seguros Generales S.A.
- Compañía de Seguros Generales Cruz del Sur S.A.
- Cruz Blanca Seguros Generales S.A.
- Compañía de Seguros Generales Las Américas S.A.
- Compañía de Seguros La Previsión Generales S.A.

5.- REVOCACION DE LOS GIRADORES ACTUALES

Dado que conforme al nuevo sistema de traspaso de recursos del Fondo Unico de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía, las entidades pagadoras de beneficios ya no girarán de las cuentas corrientes del Fondo, una vez que

las Entidades hayan abierto en el Banco del Estado de Chile las cuentas corrientes particulares a que se ha hecho referencia en el punto 1, y que los responsables de la administración de recursos fiscales y a la vez giradores de dichas cuentas, cuenten con las pólizas de seguros de fianza autorizadas por la Contraloría General de la República, deberán solicitar por escrito a esta Superintendencia la eliminación como giradores de todas aquellas personas autorizadas por la Contraloría General de la República para operar con las cuentas corrientes N°s. 901034-3, 901501-9 y 901721-6, del Banco del Estado de Chile.

Además, para las Entidades del sector privado, en el caso que los giradores vigentes no sean nombrados como responsables del uso de recursos fiscales en la operatoria del nuevo Sistema de traspaso de recursos, se deberá solicitar la caducidad de sus pólizas de seguros de fianza y enviar un certificado extendido por el Fiscal o asesor jurídico de la Entidad en el que se acredite si existen o no cargos pecuniarios pendientes en contra del ex girador que impidan dejar sin efecto su póliza.

6.- DEVOLUCION DE LOS TALONARIOS DE CHEQUES EN USO

- Conjuntamente con dar cumplimiento a lo instruido en el punto anterior, todas las Instituciones que operan con el Fondo Unico deberán proceder a la devolución del o de los talonarios de cheques en uso de las cuentas corrientes del Fondo que mantengan en su poder. Los cheques que resten por usarse deberán ser debidamente anulados por esa Entidad
- al momento de la devolución, es decir, cada uno de éstos tendrá que tener impresa la palabra "nulo" o "anulado", con tinta indeleble.

Las Entidades, tengan domicilio en la Región Metropolitana o en otras Regiones, deberán entregar personalmente el o los talonarios de cheques previamente anulados a los funcionarios del Subdepartamento Fondos Nacionales del Departamento Actuarial de esta Superintendencia, en calle Huérfanos 1376, 10° piso.

La devolución del o de los talonarios de cheques deberá efectuarse adjuntando una Carta u Oficio firmado por la máxima autoridad de la Entidad, conjuntamente con la información correspondiente al talonario de cheques que se devuelve, en la forma requerida en el Anexo N° 4 de la presente Circular.

II.- OPERATORIA DEL NUEVO PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE RECURSOS

1.- PROVISION MENSUAL

Las provisiones mensuales se traspasarán desde la cuenta corriente del Banco del Estado de Chile del Fondo Unico de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía que corresponda, a las respectivas cuentas corrientes del Banco del Estado de Chile de las Entidades pagadoras de beneficios, informadas a esta Superintendencia en el Anexo N°1. Los montos de las provisiones serán informados con anticipación por escrito por esta Superintendencia, tal como se ha hecho hasta la fecha. En tanto no haya otra comunicación por parte de esta Superintendencia, los montos que se traspasarán mensualmente serán los mismos autorizados a girar actualmente a cada Entidad.

Las fechas en que se enterarán en las cuentas corrientes de la Entidades que operan con el Fondo, los recursos fiscales que en forma de provisión se traspasarán, serán las mismas establecidas actualmente para los giros de recursos, y corresponden a las siguientes, por Sistemas:

Sistema Unico de Prestaciones Familiares

Cajas de Compensación de Asignación Familiar:	Día 2 del mes
Instituto de Normalización Previsional:	Día 10 del mes
Dirección de Previsión de Carabineros de Chile:	Día 10 del mes
• Caja de Previsión de la Defensa Nacional:	Día 10 del mes
Entidades Descentralizadas del Estado:	Día 15 del mes
Administradoras de Fondos de Pensiones:	Día 15 del mes
Mutualidades Empleadores de la Ley N°16.744:	Día 15 del mes
Compañías de Seguros de Vida:	Día 15 del mes

Sistema de Subsidios de Cesantía

Cajas de Compensación de Asignación Familiar:	Día 2 del mes
Instituto de Normalización Previsional:	Día 10 del mes

Sistema de Subsidios Maternales

Cajas de Compensación de Asignación Familiar:	Día 5 del mes
Servicios de Salud:	Día 5 del mes
Instituciones de Salud Previsional:	Día 5 del mes

En las ocasiones en que algunos de los días de traspaso de fondos fueren sábado, domingo o festivo, el traspaso correspondiente se efectuará el primer día hábil siguiente.

Para efectuar el traspaso mensual de recursos a las Entidades será condición indispensable que éstas se encuentren al día en la remisión de la información financiera y de respaldo cuando corresponda, según lo indicado en el título II punto N° 4 de esta Circular. En el caso que la información no haya sido remitida, se retendrá el traspaso hasta que se regularice la situación. Asimismo, si los excedentes a favor del Fondo no se encuentran depositados en la cuenta corriente correspondiente con anterioridad a la fecha en que deba efectuarse el respectivo traspaso, esta Superintendencia descontará la suma adeudada al referido Fondo del traspaso a realizar.

En cualquiera de los dos casos planteados esta Superintendencia informará por Oficio a la Entidad correspondiente sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas, en un plazo de 5 días hábiles.

2.- DEFICIT MENSUAL

Cuando el gasto en que se haya incurrido exceda la provisión mensual depositada en la cuenta corriente de la Entidad respectiva, la diferencia a su favor registrada como déficit del mes será depositada, previa aprobación de esta Superintendencia, en dicha cuenta corriente, siempre y cuando no existan reparos a ésta. En caso de haber reparos

- a la información enviada, se informará a esa Entidad y se diferirá el depósito del déficit informado hasta que se hayan corregido las objeciones a satisfacción de esta Superintendencia.

3.- EXCEDENTE MENSUAL

Cuando la provisión mensual depositada en la cuenta corriente de cada Entidad exceda el gasto incurrido en el mes, la diferencia a favor del Fondo Unico de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía informada como excedente del mes, deberá ser depositada en la cuenta corriente correspondiente al Sistema de que se trate, a más tardar el día 15 del mes siguiente al que se informa. En el caso que el día 15 fuese sábado, domingo o festivo, el plazo expirará el primer día hábil siguiente.

Para los efectos anteriores, a continuación se señalan los números de las cuentas corrientes del Banco del Estado de Chile correspondientes a cada Sistema del referido Fondo Unico:

CUENTA CORRIENTE
SUBSIDIARIA

Sistema Unico de Prestaciones Familiares	N°901034-3
Sistema de Subsidios de Cesantía	N°901501-9
Sistema de Subsidios Maternales	N°901721-6

Una vez depositado el excedente en la cuenta corriente del respectivo Sistema, al igual que en el procedimiento vigente y por ser esta Superintendencia la titular de la cuenta corriente, la Entidad deberá enviar inmediatamente a este Organismo Fiscalizador el comprobante de depósito bancario que entrega el Banco del Estado de Chile con el respectivo timbre que acredite el depósito (no fotocopia), adjuntando el formulario denominado "orden de depósito" cuyo modelo se adjunta en el Anexo N° 5.

4.- REQUERIMIENTOS DE INFORMACION

La información financiera y de respaldo, según corresponda, deberá ser ingresada a esta Superintendencia a más tardar el día 15 del mes siguiente al que se informa. En el caso que el día 15 fuese sábado, domingo o festivo, el plazo expirará el primer día hábil siguiente.

Para cumplir con dicho plazo y en el caso que sea estrictamente necesario, se podrá enviar por Fax, al N° 6882733, sólo el informe financiero, debiendo siempre ser remitida en la misma oportunidad la documentación por vía ordinaria.

A continuación se indica la información mensual requerida, por cada uno de los Sistemas:

Sistema Unico de Prestaciones Familiares
-Informe financiero (Anexo 6)
-Informe de comisiones por la administración
(sólo las Cajas de Compensación de Asignación Familiar)

Sistema de Subsidios de Cesantía
-Informe financiero (Anexo 7)
-Informe de comisiones por la administración
(sólo las Cajas de Compensación de Asignación Familiar)

Sistema de Subsidio Maternales
-Informe financiero (Anexo 8 A)
-Nóminas de respaldo (Anexo 8 B)
-Resumen de Cotizaciones Previsionales (Anexo 8 C)
-Fotocopia de carátulas de pago de cotizaciones
(Cajas de Compensación de Asignación Familiar e Instituciones de Salud Previsional)

Se adjuntan a la presente Circular los Anexos N°s. 6, 7 y 8, según corresponda.

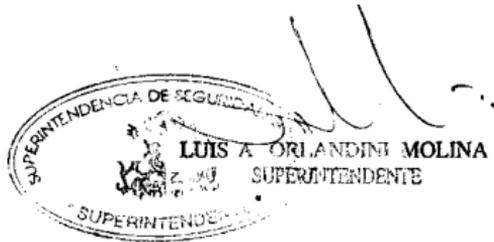
*Modificado
Circ. 2091.*

III.-VIGENCIA

El nuevo procedimiento de traspaso de recursos comenzará a operar a contar del mes de octubre próximo. En consecuencia, las Entidades que operan con el Fondo Unico de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía, deberán iniciar de inmediato la apertura de la cuenta corriente respectiva, a fin de que durante el mes de septiembre se de término a todo el proceso descrito en los puntos 1, 2, 5 y 6 del título I.

Por último, se solicita a todas las Entidades que acusen recibo de esta Circular, inmediatamente después de recepcionada, a través del Fax N° 6882733. Además, se informa que las consultas sobre las instrucciones de la presente Circular deberán efectuarse al Subdepartamento Fondos Nacionales del Departamento Actuarial, de esta Superintendencia al teléfono N°6722501.

Saluda atentamente a Ud.,



[Handwritten signature]
CPF.

DISTRIBUCION

- Instituciones que operan con el Fondo Unico de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía (P)
- (Se adjunta Anexos N°s. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8)

A N E X O N° 1

INFORME DEL NUMERO DE CUENTA CORRIENTE DEL BANCO DEL ESTADO DE CHILE EN LA CUAL SE DEPOSITARAN LOS RECURSOS QUE TRASPASE EL FONDO UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES Y SUBSIDIOS DE CESANTIA

....., de 199..

ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD (1)

NOMBRE

R.U.T.:

DIRECCION:

FONO:

FAX:

ANTECEDENTES DE LA CUENTA CORRIENTE DEL BANCO DEL ESTADO DE CHILE

DENOMINACION: NOMBRE DE LA ENTIDAD "FONDO UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES Y SUBSIDIOS DE CESANTIA"

NUMERO:

SUCURSAL:

.....
NOMBRE, FIRMA DEL JEFE DE LA ENTIDAD (2)
Y TIMBRE DE LA ENTIDAD

NOTAS:

- (1) = Será responsabilidad de cada Entidad avisar a esta Superintendencia cualquier cambio de estos antecedentes.
- (2) = Debe corresponder a la máxima autoridad ejecutiva de la Entidad.

MODELO DE TEXTO PARA CARTA U OFICIO A TRAVES DE LA CUAL SE SOLICITA A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA LA AUTORIZACION DE POLIZAS DE SEGUROS DE FIANZA

1.- A través de la presente se solicita al Sr. Contralor la aprobación de las pólizas de seguros de fianza, tomadas a su favor para administrar fondos públicos, de la(s) persona(s) que se indica(n) a continuación:

NOMBRE:
 R.U.T.:
 N° DE POLIZA:
 COMPAÑIA DE SEGUROS:

NOMBRE:
 R.U.T.:
 N° DE POLIZA:
 COMPAÑIA DE SEGUROS:

2.- Las referidas pólizas han sido tomadas para la administración de recursos fiscales que traspasará el Fondo Unico de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía desde la(s) siguiente(s) cuenta(s) corriente(s) subsidiaria(s) del Banco del Estado de Chile:

- Cuenta N° 901034-3- SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES
- Cuenta N° 901501-9- SISTEMA DE SUBSIDIOS DE CESANTÍA
- Cuenta N° 901721-6- SISTEMA DE SUBSIDIOS MATERNALES

.....
 NOMBRE, FIRMA DEL JEFE DE LA ENTIDAD (*)
 Y TIMBRE DE LA ENTIDAD

DISTRIBUCION

- Contraloría General de la República
- Superintendencia de Seguridad Social Subdepartamento Fondos Nacionales

(*)= Debe corresponder a la máxima autoridad ejecutiva de la Entidad.

SUPERINTENDENCIA

DE SEGURIDAD SOCIAL

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE INFORMACION FINANCIERA DEL SISTEMA DE SUBSIDIOS POR REPOSO MATERNAL

El informe financiero del Sistema de Subsidios por Reposo Maternal que deben llenar las Instituciones de Salud Previsional (Isapre), los Servicios de Salud y la Cajas de Compensación de Previsión Familiar, deberá ser confeccionado de acuerdo con las siguientes instrucciones:

En el ítem "Provisión del mes" se debe considerar el monto autorizado por esta Superintendencia a girar mensualmente como provisión para el pago de los subsidios maternales del respectivo mes, de la cuenta corriente N°901721-6 del Banco del Estado de Chile.

En el ítem "Reintegro por cobro indebido" se deberán incluir los montos que se hayan recuperado, durante el mes que se informa, por concepto de pagos indebidos en subsidios por reposo maternal y por enfermedad grave del hijo menor de un año. Igual tratamiento deberá darse a los reintegros por fraudes que haya sufrido la Entidad por estos beneficios.

En los ítems "Egresos por subsidios por reposo maternal y por permiso por enfermedad grave del hijo menor de un año" se debe considerar el gasto efectivo por dichos conceptos, que corresponde al gasto en subsidios por reposo maternal y por permiso por enfermedad grave del hijo menor de un año derivado de licencias médicas autorizadas por la Entidad pagadora del subsidio, que hayan sido pagados en dinero en efectivo durante el respectivo mes, o por los cuales se haya emitido el cheque de pago correspondiente, aún cuando éste no hubiese sido cobrado. En todo caso, no podrán pagarse subsidios (ni en efectivo ni en cheque) que correspondan a períodos posteriores al mes que se está informando, a excepción de aquellos casos en que por conveniencia del imponente se paguen, conjuntamente, con el subsidio del mes informado, el remanente de días correspondientes al mes siguiente, los que en ningún caso pueden exceder de 10 días.

En el ítem "Descuentos por cheques caducados" deberán incluirse los montos de los cheques que han debido anularse producto de la caducidad de los cheques no cobrados. Estos montos deben incluirse en la información financiera del mes durante el cual se produce tal caducidad.

En el ítem "Subsidios revalidados" deberán indicarse todos los montos provenientes de cheques que han debido extenderse nuevamente debido a que con posterioridad a la anulación como cheque caducado la beneficiaria se presenta a cobrarlo en el mes que se está informando.

En los ítems "Egresos por cotizaciones a fondos de pensiones, de salud y otras correspondientes a licencias por reposo maternal y por enfermedad grave del hijo menor de un año" se debe considerar el gasto efectivo por dichos conceptos, que corresponde a las cotizaciones que deben efectuar las entidades pagadoras de subsidios durante los 10 primeros días del mes siguiente al del informe. Se entenderá como cotizaciones para pensiones las que se deben enterar en las Administradoras de Fondos de Pensiones y en las Cajas de Previsión, según sea el régimen previsional a que se encuentre afiliada la beneficiaria. Se entenderá como cotización de salud la del 7% en el caso de las afiliadas a FONASA y este porcentaje más la adicional pactada, si correspondiere, en el caso de las afiliadas a Isapre. Se entenderá por otras cotizaciones a las cotizaciones para desahucios o indemnizaciones y solidaridad.

En el ítem "Superávit o (-) Déficit (A-B) se indicará el resultado obtenido de la diferencia entre Ingresos (A) y Egresos (B).

ANEXO 8C

ANEXO N° 3

**RESUMEN DE COTIZACIONES PREVISIONALES
ENTERADAS EN EL MES DE :**

INSTITUCION:

INSTITUCIONES	TIPO DE SUBSIDIOS		
	MATERNAL	HIJO ENFERMO	TOTAL
1 FONDOS DE PENSIONES			
A.F.P. CUPRUM S.A.			
A.F.P. HABITAT S.A.			
A.F.P. MAGISTER S.A.			
A.F.P. PLANVITAL S.A.			
A.F.P. PROVIDA S.A.			
A.F.P. SANTA MARIA S.A.			
A.F.P. SUMMA - BANSANDER S.A.			
A.F.P. APORTA S.A.			
INS. NORM. PREVISIONAL			
INSTITUCIONES PUBLICAS(*)			
SUBTOTAL			
2 FONDOS DE SALUD			
INS. NORM. PREVISIONAL			
INS. DE SALUD PREVISIONAL			
INSTITUCIONES PUBLICAS(*)			
SUBTOTAL			
3 OTRAS COTIZACIONES			
INS. NORM. PREVISIONAL			
INSTITUCIONES PUBLICAS(*)			
SUBTOTAL			
TOTAL GENERAL			

(*) Corresponde a cotizaciones efectuadas por las instituciones empleadoras de imponentes afectas a la Ley N°18.834 (antes D.F.L. N°338), acogidas a Licencias Médicas, que son restituidos posteriormente por entidades pagadoras de subsidios conjuntamente con dicho beneficio.

En el ítem "Cheques revalidados" se deben considerar los montos de los cheques destinados al pago de prestaciones familiares que con posterioridad a la anulación de éstos y durante el mes del informe deben ser revalidados o deben extenderse nuevamente al presentarse el funcionario a cobrarlo.

"Déficit - Excedente": corresponderá al resultado obtenido de la diferencia entre Ingresos (A) y Egresos (B).

ANEXO N° 7
SISTEMA DE SUBSIDIOS DE CESANTIA
Información financiera

.....
NOMBRE INSTITUCION	MES DE LA INFORMACION
A. <u>INGRESOS</u>	
Aporte Fiscal girado en el mes	\$.....
Reintegro por cobro indebido subs.	\$.....
Imposiciones rezagadas	<u>\$.....</u>
TOTAL INGRESOS (A)	\$.....
B. <u>EGRESOS</u>	
Subsidios de Cesantía	\$.....
Descuento cheques caducados	\$.....
Subsidios revalidados	(-) <u>\$.....</u>
Indemnizaciones	\$.....
TOTAL GASTO EN BENEFICIOS (B)	\$.....
Gastos de Administración	<u>\$.....</u>
TOTAL EGRESOS	\$.....
C. DEFICIT EXCEDENTE (A-B)	\$.....
(Tarjar lo que no corresponda)	

**NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DEL
GERENTE DE FINANZAS**

Observaciones:.....

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE INFORMACION FINANCIERA DEL SISTEMA UNICO DE SUBSIDIOS DE CESANTIA

El informe financiero del Sistema de Subsidios de Cesantía, que deben llenar las Instituciones de Previsión y las Cajas de Compensación de Asignación Familiar deberá ser confeccionado de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- 1.- En el ítem "Aporte Fiscal girado en el mes" se debe considerar el monto girado mensualmente de la cuenta corriente N° 901501-9 del Banco del Estado de Chile, por la Entidad en los plazos establecidos, el cual debe corresponder como máximo al monto autorizado por esta Superintendencia por concepto de provisión para el pago de los subsidios de cesantía del mes. Deberá también incluirse en este ítem aquellos complementos de la provisión que por alguna razón especial se hubiesen autorizado por Oficio. No deberán incluirse los giros extraordinarios autorizados por Oficio por esta Superintendencia correspondientes al reembolso de los déficit presentados por la Entidad en meses anteriores.
- 2.- En el ítem "Reintegro por cobro indebido de subsidios" **se deberán incluir los montos que se hayan recuperado, durante el mes que se informa, por concepto pagos indebidos en subsidios de cesantía. Igual tratamiento deberá darse a los reintegros por fraudes que haya sufrido la Entidad por estos beneficios.**
- 3.- En el ítem "Imposiciones rezagadas" se deben considerar los montos recaudados en el mes por imposiciones del régimen de prestaciones familiares correspondientes a meses anteriores a marzo de 1981.
- 4.- En el ítem "Subsidios de Cesantía" se debe incluir el gasto efectivo en subsidios de cesantía, pagados a las personas que actualmente gozan de este beneficio, correspondientes solamente al mes que se informa. Cabe precisar, que se entenderá por gasto efectivo el correspondiente a los subsidios autorizados por la Entidad pagadora del beneficio, pagados en dinero efectivo durante el respectivo mes, o por las cuales se haya emitido el cheque para el pago correspondiente, aún cuando éste no hubiese sido cobrado a la Entidad pagadora.
- 5.- En el ítem "Descuento Cheques Caducados" se debe considerar el monto de los cheques destinados al pago de subsidios de cesantía que no han sido retirados de la Entidad pagadora por los beneficiarios y cuyo plazo legal establecido para su cobro ha expirado, por lo que procede que se descuenta de la información financiera del mes durante el cual se produce tal caducidad.
- 6.- En el ítem "Subsidios revalidados" se deben considerar los montos de los cheques destinados al pago de subsidios de cesantía, que con posterioridad a la anulación de éstos y durante el mes del informe deben ser revalidados o deben extenderse nuevamente al presentarse el beneficiario a cobrarlo.
- 7.- En el ítem "Indemnizaciones" se debe informar el monto correspondiente al gasto en indemnización en que incurra el Instituto de Normalización Previsional y que conforme al D.F.L. N° 150, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, es de cargo del Fondo Unico de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía.

- 8.- En el ítem "Gasto de Administración" se debe considerar el monto correspondiente al duodécimo del aporte fiscal autorizado para tal efecto. No obstante, las Cajas de Compensación de Asignación Familiar deberán imputar por tal concepto la cantidad que resulte mensualmente al aplicar el mecanismo para la determinación de las comisiones establecido en la Resolución Conjunta N° 3 y s/n°, de 1990, de los Ministerios del Trabajo y Previsión Social y de Hacienda, respectivamente
- 9.- "Déficit - Excedente" corresponderá al resultado obtenido de la diferencia entre Ingresos (A) y Egresos (B).

ANEXO N° 8 A

ANEXO N° 1

**INFORMACION FINANCIERA
SUBSIDIOS POR REPOSO MATERINAL Y PERMISO POR ENFERMEDAD
GRAVE DEL HIJO MENOR DE UN AÑO**

NOMBRE INSTITUCION

MES DE LA INFORMACION
(en pesos)

A. INGRESOS

- 1. Provisión del mes
- 2. Reintegro por cobro indebido

TOTAL INGRESOS (A)

B. EGRESOS

- 1 En subsidios por reposo maternal
- 2 En subsidios por enfermedad grave del hijo menor de 1 año

3 En subsidios revalidados

4. Descuentos por cheques caducados (-)

SUB-TOTAL DE GASTO EN SUBSIDIOS

- 5 En cotizaciones a fondos de pensiones
- Subsidios por reposo maternal
- Subsidios por enfermedad grave del hijo menor de 1 año

- 6 En cotizaciones de salud
- Subsidios por reposo maternal
- Subsidios por enfermedad grave del hijo menor de 1 año

- 7. Otras cotizaciones
- Subsidios por reposo maternal
- Subsidios por enfermedad grave del hijo menor de 1 año

SUB-TOTAL DE GASTO EN COTIZACIONES

TOTAL EGRESOS (B)

C. SUPERAVIT O (-) DEFICIT (A-B)

Observaciones

**NOMBRE, FIRMA Y TITULO
GERENTE DE FINANZAS**

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE INFORMACION FINANCIERA DEL SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES

El informe financiero del Sistema Unico de Prestaciones Familiares, que deben llenar las Instituciones Descentralizadas del Estado, deberá ser confeccionado de acuerdo con las siguientes instrucciones.

- 1.- En el ítem "Aporte Fiscal girado en el mes" se debe considerar el monto girado mensualmente de la cuenta corriente N° 901034-3 del Banco del Estado de Chile, por la Entidad en los plazos establecidos, el cual debe corresponder como máximo al monto autorizado por esta Superintendencia por concepto de provisión para el pago de las asignaciones familiares del mes. Deberá también incluirse en este ítem aquellos complementos de la provisión que por alguna razón especial se hubiesen autorizado por Oficio. No deberán incluirse los giros extraordinarios autorizados por Oficio por esta Superintendencia correspondientes al reembolso de los déficit presentados por la Entidad en meses anteriores.
- 2.- En el ítem "Reintegro de asignación familiar" *se deberán incluir los montos que se hayan recuperado, durante el mes que se informa, por concepto de pagos indebidos en asignaciones familiares y maternales. Igual tratamiento deberá darse a los fraudes que haya sufrido la Entidad por estos beneficios.*
- 3.- En el ítem "Asignación Familiar Activos" se debe incluir el gasto efectivo en asignación familiar, pagadas a los beneficiarios que actualmente son trabajadores de esa Institución, correspondientes solamente al mes que se informa. Cabe precisar, que se entenderá por gasto efectivo el correspondiente a las asignaciones familiares autorizadas por la Entidad, sean éstas comunes, maternales o de inválidos, pagadas en dinero efectivo durante el respectivo mes, o por las cuales se haya emitido el cheque para el pago correspondiente, aún cuando éste no hubiese sido cobrado por el beneficiario.
- 4.- En el ítem "Asignación Familiar Subsidiados Cesantía" corresponderá anotar el gasto efectivo en asignaciones familiares del mes que se informa, pagadas a las personas que se encuentran percibiendo subsidios de cesantía, ya sea que su pago se realice en dinero efectivo o que se haya emitido el cheque correspondiente para tal efecto.
- 5.- En el ítem "Asignación Familiar Subsidiados Enfermedad" se debe considerar el gasto en asignaciones familiares pagadas a las personas que se encuentran percibiendo subsidio por incapacidad laboral, pudiendo ser éste en dinero efectivo o cheque, correspondientes al mes que se informa.
- 6.- En el ítem "Asignación Familiar Retroactivas" se deben incluir los montos de las asignaciones familiares o ajustes de éstas que se pagan en el mes que se informa pero que corresponden a meses anteriores.
- 7.- En el ítem "Cheques Caducados" se debe considerar el monto de los cheques destinados al pago de asignaciones familiares que no han sido retirados de la Entidad pagadora por los funcionarios de la Institución, y cuyo plazo legal establecido para su cobro ha expirado, por lo que procede que se descuenta de la información financiera del mes durante el cual se produce tal caducidad.

ANTECEDENTES DE LOS RESPONSABLES POR LA ADMINISTRACION
DE RECURSOS TRASPASADOS DEL FONDO UNICO DE PRESTACIONES
FAMILIARES Y SUBSIDIOS DE CESANTIA

....., de 199..

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

DATOS DE LOS RESPONSABLES

NOMBRE:

R.U.T.:

CARGO:

.....
FIRMA

N° DE POLIZA: (ADJUNTA COPIA)

COMPANIA DE SEGUROS:

PAGO VIGENTE HASTA: (ADJUNTA FACTURA)

N° OFICIO CONTRALORIA
QUE AUTORIZA LA PÓLIZA: (ADJUNTA COPIA OFICIO)

NOMBRE:

R.U.T.:

CARGO:

.....
FIRMA

N° DE POLIZA: (ADJUNTA COPIA)

COMPANIA DE SEGUROS:

PAGO VIGENTE HASTA: (ADJUNTA FACTURA)

N° OFICIO CONTRALORIA
QUE AUTORIZA LA PÓLIZA: (ADJUNTA COPIA OFICIO)

.....
NOMBRE, FIRMA DEL JEFE DE LA ENTIDAD (*)
Y TIMBRE DE LA ENTIDAD

(*) = Debe corresponder a la máxima autoridad ejecutiva de la Entidad.

A N E X O N° 4

COMPROBANTE DE ENTREGA DE TALONARIO DE CHEQUES

....., de 199..

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

ANTECEDENTES DEL TALONARIO DE CHEQUES QUE SE DEVUELVE

SERIE:

NUMERO DEL PRIMER CHEQUE DEVUELTO:

NUMERO DEL ULTIMO CHEQUE DEVUELTO:

NUMERO DE CHEQUES DEVUELTOS:

.....
NOMBRE, FIRMA DEL JEFE DE LA ENTIDAD (*)
Y TIMBRE DE LA ENTIDAD

= Debe corresponder a la máxima autoridad ejecutiva de la Entidad.

A N E X O N ° 5

ORDEN DE DEPOSITO

....., de 199..

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

CUENTA CORRIENTE N° 901501-9
SISTEMA DE SUBSIDIOS DE CESANTIA

MONTO DEL DEPOSITO: \$.....

SUCURSAL:

.

.....
NOMBRE, FIRMA DEL JEFE DE LA ENTIDAD (*)
Y TIMBRE DE LA ENTIDAD

(*) = Debe corresponder a la máxima autoridad ejecutiva de la Entidad.

ANEXO N° 6
SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES
Información Financiera

.....
 NOMBRE INSTITUCION

.....
 MES DE LA INFORMACION

A. INGRESOS

Aporte Fiscal girado en el mes \$.....

Reintegro de asignación familiar \$.....

TOTAL INGRESOS (A) \$.....

B. EGRESOS

Asignación Familiar Pasivos \$.....

Asignación Familiar Retroactiva Pasivos \$.....

Cheques Caducados (-)\$.....

Cheques Revalidados \$.....

TOTAL EGRESOS (B) \$.....

C. DEFICIT EXCEDENTE (A-B) \$.....

(Tarjar lo que no corresponda)

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DEL
GERENTE DE FINANZAS

Observaciones:.....

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE INFORMACION FINANCIERA DEL SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES

El informe financiero del Sistema Unico de Prestaciones Familiares, que deben llenar las Administradoras de Fondos de Pensiones, Compañías de Seguros de Vida y Mutuales de Empleadores de la Ley N° 16.744, deberá ser confeccionado de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- 1.- En el ítem "Aporte Fiscal girado en el mes" se debe considerar el monto girado mensualmente de la cuenta corriente N° 901034-3 del Banco del Estado de Chile, por la Entidad en los plazos establecidos, el cual debe corresponder como máximo al monto autorizado por esta Superintendencia por concepto de provisión para el pago de las asignaciones familiares del mes. Deberá también incluirse en este ítem aquellos complementos de la provisión que por alguna razón especial se hubiesen autorizado por Oficio. No deberán incluirse los giros extraordinarios autorizados por Oficio por esta Superintendencia correspondientes al reembolso de los déficit presentados por la Entidad en meses anteriores
- 2.- En el ítem "Reintegro de asignación familiar" *se deberán incluir los montos que se hayan recuperado, durante el mes que se informa, por concepto de pagos indebidos en asignaciones familiares y maternas. Igual tratamiento deberá darse a los reintegros por fraudes que haya sufrido la Entidad por estos beneficios.*
- 3.- En el ítem "Asignación Familiar Pasivos" se debe incluir el gasto efectivo en asignaciones familiares del mes que se informa, pagadas a los beneficiarios que tienen la calidad de pensionados. Cabe precisar, que se entenderá por gasto efectivo el correspondiente a las asignaciones familiares autorizadas por la Entidad pagadora del beneficio, sean éstas comunes y/o de inválidos, pagadas en dinero efectivo durante el respectivo mes, o por las cuales se haya emitido el cheque para el pago correspondiente, aún cuando éste no hubiese sido cobrado por el beneficiario
- 4.- En el ítem "Asignación Familiar Retroactiva" se deben incluir los montos de las asignaciones familiares o ajustes de éstas que se pagan en el mes que se informa pero que corresponden a meses anteriores.
- 5.- En el ítem "Cheques Caducados" deberán incluirse las asignaciones familiares y maternas indebidamente pagadas que se hayan recuperado durante el período informado. Igual tratamiento deberá darse a los fraudes que haya sufrido la Entidad por estos beneficios.
- 6.- En el ítem "Cheques revalidados" se deben considerar los montos de los cheques destinados al pago de las asignaciones familiares, que con posterioridad a la anulación de éstos y durante el mes del informe deben ser revalidados o deben extenderse nuevamente al presentarse el beneficiario a cobrarlo.
- 7.- "Déficit - Excedente": corresponderá al resultado obtenido de la diferencia entre Ingresos (A) y Egresos (B).

.....
 NOMBRE INSTITUCION

.....
 MES DE LA INFORMACION

A. INGRESOS

Aporte Fiscal girado en el mes	\$.....	
Reintegro de asignación familiar	\$.....	
Imposiciones rezagadas	<u>\$.....</u>	
TOTAL INGRESOS (A)		\$.....

B. EGRESOS

Asignación Familiar Activos	\$.....	
Asignación Familiar Pasivos	\$.....	
Asignación Familiar Subsidiados		
Cesantía	\$.....	
Asignación Familiar Subsidiados		
Enfermedad	\$.....	
Asignación Familiar Retroactiva	\$.....	
Cheques Caducados	(-) \$.....	
Cheques Revalidados	<u>\$.....</u>	
TOTAL ASIGNACION FAMILIAR (B)		\$.....
Gastos de Administración		<u>\$.....</u>
TOTAL EGRESOS		\$.....

C. **DEFICIT EXCEDENTE (A-B)** \$.....

(Tarjar lo que no corresponda)

.....
 NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DEL
 GERENTE DE FINANZAS

Observaciones:.....

**SUPERINTENDENCIA
DE SEGURIDAD SOCIAL**

**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE INFORMACION
FINANCIERA DEL SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES**

El informe financiero del Sistema Unico de Prestaciones Familiares, que deben llenar las Cajas de Previsión y las Cajas de Compensación de Asignación Familiar deberá ser confeccionado de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- 1.- En el ítem "Aporte Fiscal girado en el mes" se debe considerar el monto girado mensualmente de la cuenta corriente N° 901034-3 del Banco del Estado de Chile, por la Entidad en los plazos establecidos, el cual debe corresponder como máximo al monto autorizado por esta Superintendencia por concepto de provisión para el pago de las asignaciones familiares del mes. Deberá también incluirse en este ítem aquellos complementos de la provisión que por alguna razón especial se hubiesen autorizado por Oficio. No deberán incluirse los giros extraordinarios autorizados por Oficio por esta Superintendencia correspondientes al reembolso de los déficit presentados por la Entidad en meses anteriores.
- 2.- En el ítem "Reintegro de asignación familiar" *se deberán incluir los montos que se hayan recuperado, durante el mes que se informa, por concepto de pagos indebidos en asignaciones familiares y maternas. Igual tratamiento deberá darse a los reintegros por fraudes que haya sufrido la Entidad por estos beneficios.*
- 3.- En el ítem "Imposiciones rezagadas" se deben considerar los montos recaudados en el mes por imposiciones del régimen de prestaciones familiares correspondientes a meses anteriores a marzo de 1981.
- 4.- En el ítem "Asignación Familiar Activos" se debe incluir el gasto efectivo en asignaciones familiares pagadas a los beneficiarios que actualmente son trabajadores dependientes o independientes con derecho al beneficio, correspondientes solamente al mes que se informa. Cabe precisar, que se entenderá por gasto efectivo el correspondiente a las asignaciones familiares autorizadas por la Entidad pagadora del beneficio, sean éstas comunes, maternas o de inválidos, que hayan sido compensadas por los empleadores al pagar las imposiciones en el mes del informe y aquellas pagadas en dinero efectivo durante el respectivo mes, o por las cuales se haya emitido el cheque para el pago correspondiente, aún cuando éste no hubiese sido cobrado a la Entidad pagadora.
- 5.- En el ítem "Asignación Familiar Pasivos" se debe considerar el gasto efectivo en asignaciones familiares del mes que se informa pagadas a los beneficiarios que tienen la calidad de pensionados. Cabe precisar que se entenderá por gasto efectivo el correspondiente a las asignaciones familiares autorizadas por la Entidad pagadora del beneficio, sean éstas comunes y/o de inválidos, que hayan sido pagadas en dinero efectivo durante el respectivo mes, o por las cuales se haya emitido el cheque para el pago correspondiente, aún cuando éste no hubiese sido cobrado
- β.- En el ítem "Asignación Familiar Subsidiados Cesantía" corresponderá anotar el gasto efectivo en asignaciones familiares del mes que se informa, pagadas a las personas que se encuentran percibiendo subsidios de cesantía, ya sea que su pago se realice en dinero efectivo o que se haya emitido el cheque correspondiente para tal efecto.

- 7.- En el ítem "Asignación Familiar Subsidiados Enfermedad" se debe considerar el gasto en asignaciones familiares pagadas a las personas que se encuentran percibiendo subsidio por incapacidad laboral, pudiendo ser éste en dinero efectivo o cheque, correspondientes al mes que se informa.
- 8.- En el ítem "Asignación Familiar Retroactiva" se deben incluir los montos de las asignaciones familiares o ajustes de éstas que se pagan en el mes que se informa pero que corresponden a meses anteriores, cualquiera sea la calidad previsional del beneficiario.
- 9.- En el ítem "Cheques Caducados" se debe considerar el monto de los cheques destinados al pago de asignaciones familiares que no han sido retirados de la Entidad pagadora por los empleadores o imponentes, y cuyo plazo legal establecido para su cobro ha expirado, por lo que procede que se descunte de la información financiera del mes durante el cual se produce tal caducidad.
- 10.- En el ítem "Cheques revalidados" se deben considerar los montos de los cheques destinados al pago de prestaciones familiares que con posterioridad a la anulación de éstos y durante el mes del informe deben ser revalidados o deben extenderse nuevamente al presentarse el empleador o el imponente, según el caso, a cobrarlo.
- 11.- En el ítem "Gasto de Administración" se debe considerar el monto correspondiente al duodécimo del aporte fiscal autorizado para tales efectos. No obstante, las Cajas de Compensación de Asignación Familiar deberán imputar por tal concepto la cantidad que resulte mensualmente al aplicar el mecanismo para la determinación de las comisiones establecido en la Resolución Conjunta N° 3 y s/n°, de 1990, de los Ministerios del Trabajo y Previsión Social y de Hacienda, respectivamente.
- 12.- "Déficit - Excedente": corresponderá al resultado obtenido de la diferencia entre Ingresos (A) y Egresos (B).

ANEXO N° 6
SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES
Información Financiera

.....
 NOMBRE INSTITUCION

.....
 MES DE LA INFORMACION

INGRESOS

Aporte Fiscal girado en el mes	\$.....	
Reintegros de asignación familiar	<u>\$.....</u>	
TOTAL INGRESOS (A)		\$.....

EGRESOS

Asignación Familiar Activos	\$.....	
Asignación Familiar Subsidiados Cesantía	\$.....	
Asignación Familiar Subsidiados Enfermedad	\$.....	
Asignación Familiar Retroactivas	\$.....	
Cheques Caducados	(-) \$.....	
Cheques revalidados	<u>\$.....</u>	
TOTAL EGRESOS (B)		<u>\$.....</u>
<u>DEFICIT EXCEDENTE (A-B)</u>		<u>\$.....</u>

(Tarjar lo que no corresponda)

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DEL
JEFE DE FINANZAS

Observaciones: