

SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO ACTUARIAL



CIRCULAR N° 1557

SANTIAGO, 20 ENE. 1997

SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES. IMPARTE INSTRUCCIONES A LAS ENTIDADES QUE OPERAN DIRECTAMENTE CON EL FONDO UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES Y SUBSIDIOS DE CESANTIA, EXCEPTUANDO LAS CAJAS DE PREVISION, LAS CAJAS DE COMPENSACION DE ASIGNACION FAMILIAR Y EL INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL, SOBRE EL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO DEL AÑO 1997.

Por Decreto Supremo N° 210, de 1996, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 11 de enero de 1997, se aprobó el Programa del Fondo Unico de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía para el ejercicio del año 1997, en conformidad a lo dispuesto por el D.F.L. N° 150, de 1981, del mismo Ministerio.

Para efectos de regularizar la operatoria con el Sistema Unico de Prestaciones Familiares, esta Superintendencia imparte las siguientes instrucciones, las que son obligatorias para todas las entidades que operan directamente con el Fondo Unico, con excepción de las Cajas de Previsión, las Cajas de Compensación de Asignación Familiar y el Instituto de Normalización Previsional:

1. Las entidades afectas al Sistema deberán operar sobre la base del Presupuesto vigente, vale decir, no podrán excederse de la cantidad máxima anual de aporte fiscal indicada en el Anexo adjunto, firmado por la Sra. Eliana Quiroga Aguilera, Jefe del Departamento Actuarial, para cada Entidad en particular. Lo anterior, sin perjuicio de las modificaciones que pueda experimentar el Programa del Fondo Unico de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía en el presente año en cuanto a los montos asignados en esta oportunidad.

2. Las entidades podrán efectuar sólo un giro global mensual, cuyo valor no podrá exceder del monto máximo autorizado por esta Superintendencia e indicado en el Anexo adjunto. Dicho giro se podrá realizar solamente a partir del día 15 y hasta el **antepenúltimo** día hábil de cada mes, y se utilizará para financiar las asignaciones familiares que se paguen en el mismo mes. En el caso que el día 15 fuese sábado, domingo o festivo, el plazo regirá a partir del primer día hábil siguiente.

Las entidades que estén en condiciones de conocer el gasto real mensual dentro del mes respectivo, y siempre que éste no supere el monto máximo autorizado, podrán efectuar el giro por la cantidad equivalente a dicho gasto, dentro del plazo ya indicado.

En caso que la Entidad no efectúe el giro oportunamente, deberá solicitar por escrito la correspondiente autorización a este Organismo Fiscalizador para girar con posterioridad, ya sea el monto máximo autorizado o el gasto real si éste ya se conoce.

Cuando el gasto real supere el monto máximo autorizado, la respectiva Entidad deberá solicitar a este Organismo Contralor la autorización para efectuar un giro extraordinario por la diferencia resultante, la cual será aprobada por Oficio dirigido al Banco del Estado de Chile con transcripción a la Entidad recurrente.

Cuando el monto máximo mensual del giro sea superior al gasto real del mes, la diferencia que resulte deberá ser depositada en la cuenta corriente N° 901034-3 - Sistema Unico de Prestaciones Familiares - del Banco del Estado de Chile, a más tardar el día 15 del mes siguiente al que corresponda ese excedente. En el caso que el día 15 fuese sábado, domingo o festivo, el plazo expirará el primer día hábil siguiente.

3. *Cuando al talonario de cheques le resten 4 cheques para terminarse, se debe solicitar por escrito a esta Superintendencia la autorización para el retiro de uno nuevo en la Oficina Principal del Banco del Estado de Chile, de acuerdo con lo instruido en la Circular N°1.140, de 1989, de este Organismo Fiscalizador.*
4. Por tratarse del manejo de fondos fiscales, todos los cheques que contiene el talonario que se encuentra en poder de las entidades deben estar previamente cruzados, nominativos y a nombre de la Entidad giradora.
5. En el caso que se deba anular un cheque de la cuenta corriente N° 901034-3, del Banco del Estado de Chile, esa Entidad deberá comunicarlo a esta Superintendencia en un plazo máximo de 5 días hábiles, remitiendo la fotocopia del cheque anulado. El

original se deberá adjuntar al talonario de cheques que se encuentra en poder de esa Entidad giradora.

6. Inmediatamente después de efectuado un giro, la Entidad deberá comunicarlo a esta Superintendencia, adjuntando para tales efectos, la fotocopia del cheque y el comprobante de giro del mismo. En el caso que se efectúen depósitos en la cuenta corriente antes indicada debe enviarse a este Organismo Contralor, **la copia que entrega el Banco con el respectivo timbre de la boleta de depósito (no fotocopia)** y el respectivo comprobante. Los modelos de comprobantes de giro y depósito **se adjuntan a la presente Circular.**
7. La información financiera deberá remitirse a esta Superintendencia **de acuerdo a las instrucciones y en el formulario que para tal efecto se adjuntan a la presente Circular.**

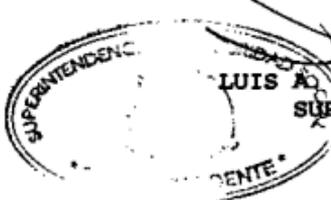
La información financiera y estadística **deberá ingresar mensualmente a esta Superintendencia** a más tardar el día 15 del mes siguiente al que se informa. Si el día 15 fuese sábado, domingo o festivo, el plazo vencerá el primer día hábil siguiente. **En caso necesario el informe financiero se podrá enviar a esta Superintendencia vía Fax (6882733), sin perjuicio que posteriormente se remita por conducto regular.**

8. Respecto a la información estadística, ésta se debe remitir por Oficio a esta Superintendencia, en forma separada de la restante información requerida mensualmente.
9. Finalmente, se solicita a esa Entidad que se de la más amplia difusión a las instrucciones contenidas en esta Circular, entre las personas encargadas de su aplicación.

Saluda atentamente a Ud.,



LUIS A. ORLANDINI MOLINA
SUPERINTENDENTE



**JPM/
DISTRIBUCION**

- Instituciones Descentralizadas (Adj. Anexo, modelos de comprobante de giro y depósito, informe financiero e instrucciones)
- Servicios de Salud (Adj. Idem)
- Universidades e Institutos Profesionales (Adj. Idem)
- Mutualidades de Empleadores de la Ley N° 16.744 (Adj. Idem)
- Administradoras de Fondos de Pensiones (Adj. Idem)
- Compañías de Seguros (Adj. Idem)

SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES
Información mensual de giro

Nombre Institución
Informante

Mes a que corresponde
la información

.....

.....

CUENTA CORRIENTE N° 901034-3

MONTO DEL GIRO

\$.....

CHEQUE Serie ... N°.....

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE
GERENTE DE FINANZAS

Fecha:, DE 199_

SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES
Información de depósito

Nombre Institución
Informante

Mes a que corresponde
la información

.....

.....

CUENTA CORRIENTE N° 901034-3

CANTO DEL DEPOSITO

\$.....

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE
GERENTE DE FINANZAS

Fecha:, DE 199_

A N E X O

PRESUPUESTO AÑO 1997

INSTITUCION.....

(en miles)

SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES

MONTO ANUAL APROBADO PARA
GASTO EN ASIGNACION FAMILIAR \$

MONTO MENSUAL MAXIMO VIGENTE
AUTORIZADO A GIRAR DE LA
CTA. CTE.N° 901034-3 A CONTAR
DE FEBRERO DE 1997 \$

ELIANA QUIROGA AGUILERA
JEFE DEPARTAMENTO ACTUARIAL

SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES
Información Financiera

.....
NOMBRE INSTITUCION

.....
MES DE LA INFORMACION

1. INGRESOS

| | | |
|-----------------------------------|----------------|----------------|
| Aporte Fiscal girado en el mes | \$..... | |
| Reintegros de asignación familiar | <u>\$.....</u> | |
| TOTAL INGRESOS | | \$..... |

2. EGRESOS

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

(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 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 deben incluir los montos de las asignaciones familiares indebidamente pagadas, detectadas en el mes que se informa, asumiendo con ello la Institución la responsabilidad de su posterior recuperación. Asimismo, deberán incluirse los montos que haya recuperado durante el mes informado por concepto de asignaciones familiares mal pagadas, detectadas y no reintegradas con anterioridad a enero de 1997.***
Igual tratamiento, al indicado en el párrafo anterior, deberá darse a los fraudes que hayan afectado o que afecten a la Institución por el beneficio de asignación familiar.
- 3 - En el ítem "Asignación Familiar Activos" se debe incluir el gasto efectivo en asignaciones familiares 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, maternas 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 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
- 8.- 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
- 9 - "Déficit - Excedente" corresponderá al resultado obtenido de la diferencia entre Ingresos (A) y Egresos (B)

SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES
Información Financiera

.....
 NOMBRE INSTITUCION
MES DE LA INFORMACION

1. INGRESOS

| | | |
|----------------------------------|---------|----------------|
| Aporte Fiscal girado en el mes | \$..... | |
| Reintegro de asignación familiar | \$..... | |
| TOTAL INGRESOS | | \$..... |

2. EGRESOS

| | | |
|---|------------|----------------|
| Asignación Familiar Pasivos | \$..... | |
| Asignación Familiar Retroactiva Pasivos | \$..... | |
| Cheques Caducados | (-)\$..... | |
| Cheques Revalidados | \$..... | |
| TOTAL EGRESOS | | \$..... |

3. 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 deben incluir los montos de las asignaciones familiares indebidamente pagadas, detectadas en el mes que se informa, asumiendo con ello la Entidad la responsabilidad de su posterior recuperación. Asimismo, deberán incluirse los montos que haya recuperado durante el mes informado por concepto de asignaciones familiares mal pagadas, detectadas y no reintegradas con anterioridad a enero de 1997.*
Igual tratamiento, al indicado en el párrafo anterior, deberá darse a los fraudes que hayan afectado o que afecten a la Entidad por el beneficio de asignación familiar.
- 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" 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 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 "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)