

SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO ACTUARIAL



CIRCULAR N°

1782

SANTIAGO,

19 ENE 2000

**SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES. IMPARTE INSTRUCCIONES A LAS ENTIDADES QUE OPERAN DIRECTAMENTE CON EL FONDO UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES Y SUBSIDIOS DE CESANTIA, CON EXCEPCION DE LAS CAJAS DE PREVISION, LAS CAJAS DE COMPENSACION DE ASIGNACION FAMILIAR Y EL INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL, SOBRE EL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO DEL AÑO 2000.**

---

Por Decreto Supremo N° 70, de 1999, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 14 de enero del 2000, se aprobó el Programa del Fondo Unico de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía para el ejercicio del año 2000, 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 recibirán la provisión mensual indicada en el Anexo adjunto a través de un traspaso electrónico desde la cuenta corriente N° 901034-3-Sistema Unico de Prestaciones Familiares, a la cuenta corriente abierta por cada Entidad para operar con el Fondo Unico de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía. Sin perjuicio de lo anterior, dicho monto podrá ser modificado por esta Superintendencia en el transcurso del presente año, en consideración al gasto mensual de la Entidad. La fecha del referido traspaso será el día 15 de cada mes y estos recursos se utilizarán 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 traspaso correspondiente se efectuará el primer día hábil siguiente.

Cuando esta Superintendencia efectúe el traspaso de recursos a la Entidad, se le informará, a través de Fax o por vía electrónica, el monto traspasado. Por lo anterior, se requiere que cada Entidad informe, a la brevedad, la dirección del correo o casilla electrónica a la que desea se le envíe la citada información.

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 punto N° 5 de esta Circular. En el caso que la información no haya sido remitida se retendrá el traspaso hasta que se regularice la situación. Asimismo, deberán estar depositados los excedentes a favor del Fondo Unico según el plazo que se señala en el punto N° 4 siguiente. De no ser así, esta Superintendencia descontará la suma adeudada al referido Fondo del siguiente traspaso mensual de recursos que le corresponda. 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.

- 3.- Si el gasto en que haya incurrido una Entidad excede la provisión mensual depositada por el Fondo en la cuenta corriente de ésta, la diferencia a su favor registrada como déficit del mes será depositada, previa aprobación de esta Superintendencia y siempre que no existan reparos a ésta, en la cuenta corriente de la Entidad, a más tardar el décimo día hábil siguiente de haber ingresado a esta Superintendencia la información financiera. Dicho depósito será informado a esa Entidad a través de Fax o por vía electrónica.

En caso de haber reparos a la información recibida, se informará a esa Entidad en igual plazo y se diferirá el depósito del déficit informado hasta que se hayan corregido las objeciones a satisfacción de esta Superintendencia.

- 4.- Cuando la provisión mensual depositada en la cuenta corriente de una Entidad exceda el gasto incurrido por ésta, la diferencia a favor del Fondo Unico de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía registrada como excedente del mes deberá ser depositada en la cuenta corriente N° 901034-3- Sistema Unico de Prestaciones Familiares, 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.

Una vez depositado el excedente en la cuenta corriente del Sistema Unico de Prestaciones Familiares, por ser la cuenta corriente de propiedad de esta Superintendencia, la Entidad deberá enviar inmediatamente a este Organismo Fiscalizador la boleta bancaria de depósito 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 a la presente Circular.

- 5.- La información financiera sobre los ingresos y gastos mensuales del régimen de Prestaciones Familiares deberá remitirse a esta Superintendencia de acuerdo con las instrucciones impartidas para tales efectos y en el formulario que se adjunta a la presente Circular.

Dicha información financiera 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 que esto signifique quedar exento de remitirlo por conducto regular.

- 6.- La información estadística relativa a los beneficios de asignaciones familiares y maternales se debe remitir por Oficio a este Organismo Fiscalizador, en forma separada de la restante información requerida mensualmente, de acuerdo a las instrucciones de esta Superintendencia impartidas al efecto.

- 7.- Aquellas Entidades que aún no han terminado el proceso de apertura de cuentas corrientes para el traspaso de fondos y la autorización de las correspondientes pólizas de fidelidad funcionaria, instruido por esta Superintendencia en su Circular N° 1.740, de 1999, continuarán operando con el anterior mecanismo de giros de la cuenta corriente del Sistema Unico de Prestaciones Familiares, o a través de vales vista si ya no tienen en su poder talonarios de cheques de dicha cuenta, hasta tanto no finalicen el referido proceso. En todo caso, esas Entidades deberán adoptar todas las medidas necesarias para que a la brevedad estén en condiciones de adoptar la nueva operatoria.

- 8.- Finalmente, se solicita a esa Entidad que se dé 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

CPF

**DISTRIBUCION**

- Instituciones Descentralizadas (Adj. Anexo, Orden de depósito e informe financiero)
- 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 de Vida (Adj. Idem)

**SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES**  
**Información Financiera**

.....  
**NOMBRE INSTITUCION**

.....  
**MES DE LA INFORMACION**

**A. INGRESOS**

Aporte Fiscal del mes \$.....

Reintegros de asignación familiar \$.....

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

**B. EGRESOS**

Asignación Familiar Activos \$.....

Asignación Familiar Subsidiados  
 Cesantía \$.....

Asignación Familiar Subsidiados  
 Enfermedad \$.....

Asignación Familiar Retroactivas \$.....

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

Cheques revalidados \$.....

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

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

(Tarjar lo que no corresponda)

-----  
**NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DEL**  
**JEFE 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 del mes" se debe considerar el monto depositado por el Fondo Unico de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía en el mes informado en la cuenta corriente de la Entidad, 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 y depositado en la cuenta corriente de la Entidad. No deberán incluirse los depósitos 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.

- 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)

ORDEN DE DEPOSITO

NOMBRE DE LA ENTIDAD: .....

CUENTA CORRIENTE N° 901034-3  
SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES

MONTO DEL DEPOSITO: \$.....

CONCEPTO DEL DEPOSITO: .....

FECHA DEL DEPOSITO: .....

SUCURSAL BANCARIA EN QUE  
SE REALIZO EL DEPOSITO : .....

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DEL  
JEFE DE FINANZAS

**SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES**  
**Información Financiera**

.....  
NOMBRE INSTITUCION ..... MES DE LA INFORMACION

A. **INGRESOS**

Aporte Fiscal del 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 del mes" se debe considerar el monto depositado por el Fondo Unico de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía en la cuenta corriente de la Entidad, 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 y depositado en la cuenta corriente de la Entidad. No deberán incluirse los depósitos 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 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" se debe considerar el monto de los cheques destinados al pago de asignaciones familiares que no han sido retrados de la Entidad pagadora por los pensionados, y cuyo plazo legal establecido para su cobro ha expirado, por lo que procede que se descuente 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 cobrarlos.
- 7.- "Déficit - Excedente": corresponderá al resultado obtenido de la diferencia entre Ingresos (A) y Egresos (B).

ORDEN DE DEPOSITO

NOMBRE DE LA ENTIDAD: .....

CUENTA CORRIENTE N° 901034-3  
SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES

MONTO DEL DEPOSITO: \$.....

CONCEPTO DEL DEPOSITO: .....

FECHA DEL DEPOSITO: .....

UCURSAL BANCARIA EN QUE  
SE REALIZO EL DEPOSITO : .....

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DEL  
GERENTE DE FINANZAS

**SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES**  
**Información financiera**

.....  
 NOMBRE INSTITUCION

.....  
 MES DE LA INFORMACION

**A. INGRESOS**

Aporte Fiscal del mes	\$.....	
Reintegro de asignación familiar	\$.....	
<b>TOTAL INGRESOS (A)</b>		<b>\$.....</b>

**B. EGRESOS**

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

**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 PRESTACIONES FAMILIARES**

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

- 1.- En el ítem "Aporte Fiscal del mes" se debe considerar el monto depositado por el Fondo Unico de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía en el mes informado en la cuenta corriente de la Entidad, 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 y depositado en la cuenta corriente de la Entidad. No deberán incluirse los depósitos 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 reintegros por fraudes que haya sufrido la Entidad por estos beneficios.*
- 3.- 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, maternales 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.
- 4.- 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.
- 5.- 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.
- 6.- 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.

- 7.- 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.
- 8.- 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 descuente de la información financiera del mes durante el cual se produce tal caducidad.
- 9.- 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.
- 10.- "Déficit - Excedente": corresponderá al resultado obtenido de la diferencia entre Ingresos (A) y Egresos (B).

ORDEN DE DEPOSITO

NOMBRE DE LA ENTIDAD: .....

CUENTA CORRIENTE N° 901034-3  
SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES

MONTO DEL DEPOSITO: \$.....

CONCEPTO DEL DEPOSITO: .....

FECHA DEL DEPOSITO: .....

SUCURSAL BANCARIA EN QUE  
SE REALIZO EL DEPOSITO : .....

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DEL  
GERENTE DE FINANZAS