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

6.3.8 SOBRE EL ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL

6.3.8.1 Modelo de Liquidez

La Caja de Compensación debe remitir a esta Superintendencia los días 05 y 20 de cada mes un archivo plano con la información del modelo de liquidez, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N°1: Formato de archivos planos, Anexo N°2: Diccionario de archivos planos y Anexo N°3: Instrucciones generales, todos del Título III del Libro VIdel Compendio de la Ley N°18.833, y además, un archivo resumen en formato XML de acuerdo al formato señalado en el Anexo N°3: Instrucciones generales y Anexo N°4: Formato de documento electrónico (xml), ambos del Título III del Libro VI del Compendio de la Ley N°18.833.

La información remitida el día 5 debe corresponder a la registrada al cierre del mes anterior, mientras que la información remitida el día 20 debe corresponder a la registrada el día 15 del mes en curso (si el día al que corresponde la información fuese sábado, domingo o festivo, la información debe corresponder al día hábil anterior).

Junto con el envío del modelo de liquidez la Caja de Compensación debe remitir trimestralmente, el último día del mes siguiente al primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de cada año, un archivo en formato Word, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N°3: Instrucciones generales del Título III del Libro VI del Compendio de la Ley N°18.833, el cual debe comprender el detalle de los supuestos y la metodología de cálculo para cada una de las partidas de ingresos y egresos que componen el modelo.

En caso que los días de envío de los respectivos archivos correspondan a un sábado, domingo o festivo, se debe remitir la información el día hábil siguiente.

6.3.8.2 Test de Estrés

El Test de Estrés debe ser remitido trimestralmente, el último día del mes siguiente al primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de cada año. El documento debe ser enviado electrónicamente en formato Word por el Gerente General de la Caja de Compensación, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N°3: Instrucciones generales del Título III del Libro VI del Compendio de la Ley N°18.833, y además, formalmente mediante Oficio, considerando los escenarios y elementos señalados en el numeral 6.3.7 del Título III del Libro VI del Compendio de la Ley N°18.833.

En caso que dicho día corresponda a un sábado, domingo o festivo, se debe remitir la información el día hábil siguiente.

6.3.8.3 Plan de Contingencia

El Plan de Contingencia debe ser remitido electrónicamente en formato Word por el Gerente General de la Caja de Compensación, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N°3: Instrucciones generales del Título III del Libro VI del Compendio de la Ley N°18.833, y además, formalmente mediante Oficio, durante el mes de enero de cada año, estableciéndose como plazo el día 31 de enero.

En caso que dicho día corresponda a un sábado, domingo o festivo, se debe remitir la información el día hábil siguiente.

Si el Plan de Contingencia fuese modificado durante el año, la Caja debe requerir formalmente a esta Superintendencia la apertura del período de envío para su actualización.