

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

/ 6 LIBRO VI. GESTIÓN DE RIESGOS / 6.3 TÍTULO III. RIESGO DE LIQUIDEZ / 6.3.11 PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA Y AJUSTES

## 6.3.11 PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA Y AJUSTES

### 6.3.11.1 Solicitud de prórroga

#### 6.3.11.1.1 Para solicitudes de prórroga que requieran entre 1 y 3 días hábiles

Las Cajas de Compensación deben enviar la petición de prórroga antes que venza el plazo fijado para el envío de los reportes, indicando las razones del retraso y los días hábiles que requerirán para cumplir con las exigencias de reporte.

La solicitud de prórroga para el envío de los archivos señalados en el número 6.3.8.1 del Título III del Libro VI del Compendio de Normas que Regulan a las C.C.A.F., debe ser remitida por la Caja mediante la plataforma "PAE, opción Otros-Ingresos".

Asimismo, la solicitud de prórroga referida a los documentos señalados en los números 6.3.8.2 y 6.3.8.3 del Título III del Libro VI del Compendio de Normas que Regulan a las C.C.A.F., debe ser enviada por la Caja de Compensación mediante la plataforma PAE, opción Otros-Ingresos".

#### 6.3.11.1.2 Para solicitudes de prórroga que superan los 3 días hábiles

El Gerente General de la Caja de Compensación debe enviar por Carta la petición de prórroga, dirigido a la Autoridad máxima de esta Superintendencia. Dicha Carta debe ser remitida antes que venza el plazo fijado para el envío de los referidos archivos, indicando las razones del retraso y los días hábiles que requerirán para cumplir con las exigencias de reporte.

### 6.3.11.2 Solicitudes de reenvío de archivos anteriores

El Gerente General de la Caja de Compensación debe enviar por Carta la petición de reenvío de archivos, dirigida a la Autoridad máxima de esta Superintendencia. Dicha Carta debe indicar las correcciones a realizar, las razones que motivan dichas correcciones, registros afectados y los días hábiles que requerirán para cumplir con las exigencias de reporte.

---