

**SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO ACTUARIAL**



CIRCULAR Nº 1251

SANTIAGO, abril 20 de 1992.

SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES. IMPARTE INSTRUCCIONES A LAS INSTITUCIONES 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 1992.

Por Decreto Supremo Nº 62, de 1991, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 24 de febrero de 1992, se aprobó el Programa del Fondo Unico de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía para el ejercicio del año 1992, en conformidad a lo dispuesto por el D.F.L. Nº 150, de 1981, del mismo Ministerio.

Luego, 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 instituciones 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 instituciones 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 a las instituciones en esta oportunidad.
- 2.- Las instituciones podrán efectuar sólo un giro global mensual, cuyo valor no podrá exceder del monto máximo autorizado, por esta Superintendencia. Dicho giro se podrá realizar solamente a partir del día 15 y hasta el último 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 Institución 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 con transcripción a la Institución recurrente.

Ahora bien, cuando el monto máximo mensual del giro es superior al gasto real del mes, la diferencia que resulte deberá ser depositada en la cuenta corriente Nº 901034-3 - 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.- Los montos mensuales de giro autorizados hasta el mes de abril del presente año son aquellos informados por esta Superintendencia en el Oficio Circular Nº 6.141, de 1991. A contar de mayo de 1992 se han fijado nuevos montos máximos a girar los que se informan en esta oportunidad en el anexo adjunto, para cada una de las instituciones en particular.
- 4.- Por tratarse del manejo de fondos fiscales, todos los cheques que contiene el talonario que se encuentra en poder de las instituciones deben estar previamente cruzados, nominativos y a nombre de la Institución giradora.
- 5.- En el caso que se deba anular un cheque de la cuenta corriente Nº 901034-3 - del Banco del Estado de Chile, esa Institución 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 Institución giradora.
- 6.- Inmediatamente después de efectuado un giro, la Institución 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 de la boleta de depósito y el respectivo comprobante. Se adjuntan modelos de comprobantes de giro y de depósito.

- 7.- La información financiera deberá remitirse en el formulario preparado por esta Superintendencia para tal efecto, cuyo modelo se adjunta a esta Circular con el respectivo instructivo para llenarlo.

La información financiera y estadística deberá enviarse 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 vencerá el primer día hábil siguiente.

- 8.- Por último, se solicita a esa Entidad que la información estadística se envíe por Oficio a esta Superintendencia y en forma separada de la restante información requerida.

Saluda atentamente a Ud.,



[Handwritten signature]
LUIS A. ORLANDINI MOLINA
SUPERINTENDENTE

[Handwritten initials]
CHR/eoa

DISTRIBUCION

- Instituciones Descentralizadas
- Servicios de Salud
- Universidades e Institutos Profesionales
- Mutualidades de Empleadores de la Ley Nº 16.744
- Administradoras de Fondos de Pensiones
- Compañías de Seguros de Vida

SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES
Comprobante de giro

Nombre Institución
Informante

Mes a que corresponde
la información

.....

.....

CUENTA CORRIENTE N° 901034-3

MONTO DEL GIRO

\$.....

POR CHEQUE N°.....

..... DE 199

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DEL
JEFE DE LA INSTITUCION

SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES
Comprobante de depósito

Nombre Institución
Informante

Mes a que corresponde
la información

.....

.....

CUENTA CORRIENTE Nº 901034-3

MONTO DEL DEPOSITO

\$.

_____, DE 199

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DEL
JEFE DE LA INSTITUCION

SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES
Información Financiera Mensual

Nombre Institución Informante	Mes a que corresponde la información
.....
A. <u>INGRESOS</u>	
Aporte Fiscal girado en el mes	\$.
Reintegros de asignación familiar	\$.....
TOTAL INGRESOS	\$.....
B. <u>EGRESOS</u>	
Asignación Familiar Activos	\$.
Asignación Familiar Subsidiados Cesantía	\$.
Asignación Familiar Subsidiados Enfermedad	\$.
Asignación Familiar Retroactivas	\$.....
TOTAL EGRESOS	\$.....
C. <u>DEFICIT - EXCEDENTE (A-B)</u>	\$.....
(Tarjar lo que no corresponda)	

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DEL JEFE DE LA INSTITUCION

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 que esa Entidad haya recuperado durante el mes informado por concepto de asignaciones familiares mal pagadas en meses anteriores, los que deben ser reintegrados al Sistema Unico de Prestaciones Familiares, por cuanto en su oportunidad fueron cobrados a éste.
- 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 la 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 subsidio 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 en efectivo o cheque, correspondientes al mes que se informa.
6. - 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.
7. - "Déficit - Excedente": corresponderá al resultado obtenido de la diferencia entre Ingresos (A) y Egresos (B).

SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES
Información Financiera Mensual

Nombre Institución Informante	Mes a que corresponde la información
.....
A. <u>INGRESOS</u>	
Aporte Fiscal girado en el mes	\$.....
Reintegro de asignación familiar	\$.....
TOTAL INGRESOS	\$.....
B. <u>EGRESOS</u>	
Asignación Familiar Pasivos	\$.....
Asignación Familiar Retroactiva Pasivos	\$.....
Cheques Caducados	(-)\$.....
Cheques Revalidados	\$.....
TOTAL EGRESOS	\$.....
C. <u>DEFICIT - EXCEDENTE (A-B)</u>	
\$.....	
(Tarjar lo que no corresponda)	

, DE 199

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DEL
JEFE DE LA INSTITUCION

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 - 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 que esa Entidad haya recuperado durante el mes informado por concepto de asignaciones familiares mal pagadas en meses anteriores, los que deben ser reintegrados al Sistema Unico de Prestaciones Familiares, por cuanto en su oportunidad fueron cobrados a éste.
- 3.- 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.
- 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 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 cobrarlo.
- 7.- "Déficit - Excedente": corresponderá al resultado obtenido de la diferencia entre Ingresos (A) y Egresos (B).

A M E X O

PRESUPUESTO AÑO 1992

INSTITUCION.....

(miles de pesos)

SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES

MONTO ANUAL APROBADO PARA
GASTO EN ASIGNACION FAMILIAR \$

MONTO MENSUAL MAXIMO AUTORIZADO
A GIRAR DE LA CUENTA CORRIENTE
No. 901034-3 A CONTAR DEL MES
DE MAYO DE 1992 \$

**ELIANA QUIROGA AGUILERA
JEFE DEPARTAMENTO ACTUARIAL**