

CIRCULAR N° 1070

I N S T R U C T I V O

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE ASIGNACION FAMILIAR
DE PENSIONADOS D.L. 869

*Ver Circular n° 1069
de 5 Feb. de 1988.*

I N D I C E

	<u>Pag.</u>
I. PARTE: Solicitud de Autorización de Cargas Familiares de Pensionados D.L. 869, en las Municipalidades.	3
H. Autorización, Incorporación y eliminación de cargas familiares. Generalidades.	3
B. Recepción de solicitudes de autorización por las Municipalidades.	3
1. Requisitos comunes.	5
2. Asignación familiar a pensionados asistenciales D.L. 869.	6
3. Forma de acreditar la calidad de causante de asignación familiar de un beneficiario de pensión D.L. 869.	6
3.1. Hijo legítimo.	6
3.2. Hijo ilegítimo.	7
3.3. Hijo natural.	7
3.4. Nietos y Bisnietos legítimos.	8
3.5. Hijo adoptivo.	9
3.6. Hijastros.	10
4. Consideraciones previas a confección formulario "Solicitud y Autorización de Asignación Familiar".	10
5. Presentación Solicitud.	12
6. Documentación que se requiere en cada caso para comprobar condición de causante.	12
7. Confección de la autorización.	15
II Parte: Autorización de la Carga y Pago.	16
H. Autorización de cargas por separado.	20
B. Ampliación de Autorizaciones Asignaciones Familiares.	20
C. Disminución de Asignaciones Familiares.	21
D. Requisito de Edad y Escolaridad.	22
E. Estado Civil. Hijos. Nietos y Bisnietos.	24

1.- Parte: Solicitud de Autorización de Asignaciones Familiares de Pensionados D.L. 869 en las Municipalidades

A. Autorización, Incorporación y Eliminación de cargas familiares. Generalidades.

El funcionario de la Municipalidad, encargado de verificar los antecedentes de un pensionado del D.L. 869 que solicita la autorización de asignación familiar, para incorporar una nueva carga o eliminar alguna que figura como vigente, procederá a:

- Exigir la presentación de la copia beneficiario del formulario "Solicitud y Autorización de Asignación Familiar", para el caso en que se le hubieran autorizado anteriormente cargas familiares.
- Confrontar los datos identificatorios del pensionado con los incluidos en el Listado de Cargas Familiares Vigentes. (descrito en Circular No...., de la Superintendencia de Seguridad Social).
- Exigir la presentación de la copia de la Resolución de pensionado D.L. No. 869 o la última liquidación de pago Pensión.
- Exigir la presentación del Formulario Solicitud para optar entre el SUF o la Asignación Familiar, si procede.

1. Autorización de Carga Familiar.

Para proceder a autorizar la carga familiar de un pensionado del D.L. No. 869, el funcionario de la Municipalidad confeccionará el formulario de "Solicitud y Autorización de Asignación Familiar" en original y tres copias. Se tendrá especial cuidado en anotar los datos identificatorios del beneficiario y sus cargas familiares, (Nombre completo, RUT o C.I. con Dígito Verificador) como asimismo las características de cada causante: fecha de nacimiento, fecha Inicio Beneficio, Fecha Vencimiento, Parentesco, Tipo de Carga, etc.

A su vez, en el Listado de Asignaciones Familiares Vigentes, se deberá incluir al beneficiario y sus causantes, a continuación del último que figure en la nómina, perteneciente a esa comuna.

2. Incorporación de Cargas familiares.

Si se trata de incorporar una nueva carga, se emitirá una nueva Solicitud de Autorización de Asignación Familiar, repitiendo los datos del beneficiario y de los causantes que continúan vigentes y agregando la nueva carga familiar; al mismo tiempo, se anotará la nueva carga en el Listado de Asignaciones Familiares vigentes, a continuación de la última, correspondiente a ese beneficiario.

Solo se exigirá la documentación correspondiente a la nueva carga, por cuanto respecto de las que continúan vigentes, ya fue presentada al momento de su autorización.

3. Eliminación de Cargas Familiares.

Si es necesario eliminar una o varias cargas por pérdida de vigencia, se confeccionará un nuevo formulario de Solicitud y Autorización de Asignación Familiar, donde se anotarán los datos del beneficiario y de sus cargas que aún permanecen vigentes. En el Listado de Asignaciones Familiares Vigentes se tarjarán los datos de las cargas familiares eliminadas.

En el caso que se elimine la totalidad de las cargas, se retiene la Solicitud y Autorización que porta el beneficiario, se tarjan los datos del beneficiario y sus cargas familiares en el Listado de Asignaciones Familiares Vigentes y, por último, se confecciona una Nota para ser enviada a la Intendencia en que se indique la identificación del beneficiario y sus cargas, fecha de nacimiento, fecha de vencimiento, sexo, tipo de carga, parentesco y el motivo del cese. La Intendencia informará a la Unidad de Subsídios del S.S.S.

Distribución y envío de ejemplares de Autorización de Asignación Familiar.

En todos los casos en que se autoricen asignaciones familiares, se renueven las autorizaciones por incorporación de nuevas cargas o eliminación parcial de otras, se confeccionará el formulario 1706 Solicitud y Autorización de Asignaciones Familiares en Original y tres copias, con la siguiente distribución:

Original: Beneficiario

1a. copia: Unidad de Subsidios del S.S.S.

2a. copia: Municipalidad

3a. copia: Intendencia

La 1a. y 3a. copia se remitirán por la Municipalidad a la Intendencia para que esta última envíe la 1a. copia a la Unidad de Subsidios para su ingreso al Sistema de Pago.

2. Recepción de solicitudes de Autorización de Asignación Familiar por las Municipalidades.

Con el objeto de facilitar la labor de los funcionarios municipales en el proceso de recepción de las solicitudes de Autorizaciones de Asignaciones Familiares de los Pensionados D.L. No. 869, como asimismo, de la Intendencia en lo que respecta a su otorgamiento, se señalan a continuación los aspectos más relevantes que se deberán considerar para este efecto:

1. Requisitos Comunes a todo Causante

Son requisitos comunes para causar asignación familiar, que las personas vivan a expensas del beneficiario que las invoque y que no disfruten de una renta, cualquiera que sea su origen o procedencia, igual o superior al monto fijado para la asignación que causaren. No obstante, las pensiones de orfandad no se considerarán renta para determinar dicha incompatibilidad.

Los causantes no darán derecho a más de una asignación familiar por cada uno de ellos, aún cuando el beneficiario estuviere acogido a diversos regímenes previsionales y desempeñare trabajos diferentes y no obstante que pudieren ser invocados en dicha calidad por dos o más personas.

Asignación Familiar de Pensionados Asistenciales del D.L. No. 869.

Las personas que gozan de este beneficio asistencial según las normas legales vigentes no pueden:

- Ser invocadas como cargas familiares por terceros.
- Invocar al cónyuge ni a sus ascendientes como carga familiar.

Estos pensionados sólo pueden ser beneficiarios en relación con:

- Los descendientes, entendiéndose por tales: Los hijos, ya sean legítimos, naturales o adoptivos, y los nietos y bisnietos en las condiciones de edad, estado civil, estudios y otras, que exige el Sistema Único de Prestaciones Familiares.

La identificación de este tipo de pensionado se obtiene de la "Liquidación de Pagos de Pensión", donde se señala el Tipo de Pensión (TP 6), o en la Resolución que lo identifica como "Pensión Asistencial D.L. No. 869".

3. Forma de Acreditar la Calidad de Causante de Asignación Familiar de un Beneficiario de Pensión D.L. No. 869.

3.1 Hijo Legítimo.

Su calidad se acredita mediante su inscripción en la libreta de familia o certificado de nacimiento.

Se autoriza el pago del beneficio desde la fecha en que se haya producido la causa que lo generó, que puede ser el nacimiento del causante, o la adquisición del beneficiario de la calidad de tal o el cumplimiento de los requisitos exigidos por el D.F.L. No. 150, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Rige la norma general en materia de prescripción, conforme a la cual la fecha de inicio no puede preceder a los 5 años anteriores a la fecha de la solicitud.

La fecha de término corresponde al día 31 de Diciembre del año en que el hijo cumple los 18 años, y desde esa fecha y hasta los 24 años, se aplican las normas que se señalarán para los estudiantes.

3.2 Hijo Ilegítimo. (En los términos del art. 280 del Código Civil).

Su calidad se acredita mediante copia autorizada de la sentencia que ordena otorgarle alimentos al hijo.

La fecha de inicio del beneficio es la de la sentencia judicial que ordena dar los alimentos, si es que a dicha data se cumplieran todos los requisitos exigidos por el citado D.F.L. No. 150, al efecto.

3.3 Hijo Natural.

Su calidad se acredita mediante certificado de nacimiento del hijo.

La asignación familiar de hijos naturales se generará desde la fecha de reconocimiento de éstos o de la concesión de la pensión, según sea el caso siempre que se cumplieren con los requisitos exigidos por el D.F.L. No. 150.

La solicitud y autorización de asignación familiar se extenderá en forma separada para los hijos naturales sólo si el beneficiario así lo solicitare.

3.4 Nietos y Bisnietos Legítimos.

Son causantes de asignación familiar los huérfanos de padre y madre o abandonados por éstos. Sólo en los casos de abandono, se deberá presentar un Informe Social, elaborado por la Asistente Social.

Tratándose de nietos, no puede invocarse como cargas los hijos naturales de los hijos por no tener la calidad de nieto conforme a las normas que regulan el Derecho de Familia, específicamente el artículo 274 del Código Civil.

En cambio, si pueden invocarse los hijos legítimos de los hijos naturales.

Al respecto, se aclara que conforme al artículo 4o. letra c) del D.S. No. 75, de 1974, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el abandono se produce cuando los padres no proveen a la crianza y mantención de los hijos. Se entiende por crianza, la atención personal y por mantención, la provisión de alimentos.

Para acreditar el parentesco, el beneficiario (abuelo o bisabuelo) debe acompañar la documentación que se indica según se trate de causante, nieto o bisnieto.

a) Nieto:

El beneficiario debe acompañar libreta de familia de su hijo, la que puede ser reemplazada por:

Libreta de familia del beneficiario, certificado de nacimiento de su nieto; o

Certificado de nacimiento y matrimonio de su hijo y certificado de nacimiento de su nieto.

b) **Bisnieto:**

El beneficiario debe acompañar Libretas de Familia de su hijo y su nieto, las que pueden ser reemplazadas por:

Libreta de familia de su hijo, certificado de matrimonio de su nieto y certificado de nacimiento de su bisnieto; o

Libreta de Familia de su nieto, certificado de matrimonio y nacimiento de su hijo o

Certificado de nacimiento de su hijo, nieto, y bisnieto y certificados de matrimonio de su hijo y de su nieto. En la o las Libretas de Familia que se acompañen se debe verificar si hubo matrimonio de los padres de los contrayentes que están en la línea de descendencia del beneficiario.

La fecha de inicio del beneficio es la de la muerte o abandono de los padres, o la de la concesión de la pensión, según cual sea el último hecho que haya ocurrido, en el entendido que se cumplen los requisitos para la procedencia de la asignación familiar. La prescripción y término es igual a la indicada para el hijo legítimo.

3.5 Hijo Adoptivo. (Ley 7.613)

Son tales desde la fecha de inscripción de la respectiva sentencia; su calidad se acredita, mediante certificado de nacimiento con la correspondiente sub-inscripción. La fecha de prescripción y de término del beneficio es igual al caso del hijo legítimo.

3.6 Hijastros.

Es hijastro el hijo de uno de los cónyuges respecto del otro que no lo procreó. A este respecto, el acápite segundo de la letra b) del artículo 40. del D.S. No. 75, de 1974, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece que en la expresión hijos quedan comprendidos los hijastros, de tal manera que no corresponde diferenciar entre hijastros que sean hijos legítimos, naturales o ilegítimos, en los términos del artículo 2800. del Código Civil, de uno de los cónyuges, puesto que el concepto es único y comprensivo de todas las calidades que se mencionan. Su calidad se acredita mediante libreta de familia del matrimonio o certificado de nacimiento y certificado de matrimonio.

Se autorizan como carga familiar desde la fecha del matrimonio o la de la concesión del beneficio, según cual sea el último hecho ocurrido, siempre y cuando se cumplan los requisitos exigidos para la procedencia del beneficio. La fecha de prescripción y de término del beneficio es igual al hijo legítimo.

El nuevo beneficiario deberá presentar un informe social elaborado por una Asistente Social, en el cual conste que el padre o la madre no percibe el beneficio.

4. Consideraciones Previas a la Confección del Form. No. 1706 "Solicitud y Autorización de Asignaciones Familiares".

Con el objeto de evitar en lo posible autorizaciones mal emitidas, se debe tener especial cuidado en los siguientes datos:

- RUT o Cédula de Identidad con dígito verificador del beneficiario.
No. de Inscripción del S.S.S.

Al momento de confeccionar la autorización, es imprescindible anotar el No. de inscripción del pensionado D.L. 869, el cual se obtiene de la "Liquidación de Pago de Pensión" o de la Resolución de Pensión correspondiente, de acuerdo al documento que presente.

Información destacada en "Tipo de Carga"

En cada uno de los distintos rubros de información que contiene el formulario de Solicitud y autorización de Asignaciones Familiares deberá indicarse sólo los antecedentes que se señalan, salvo en el rubro "Tipo de Carga" en que se indicará, según sea el caso.

Si se trata de autorizaciones.

Duplo (DUP.) Corresponde a carga familiar inválida.

Estudiante (EST.)

En caso de Suspensiones.

Fallecido (FALL.)

Matrimonio (MATR.)

Fecha de Inicio y Término de Beneficios.

Resolución o Decreto de Pago de pensión; para determinar la fecha de inicio de la pensión.

Se deberán anotar, además de la identificación del beneficiario, su dirección, la de los causantes, las fechas de nacimiento e inicio del beneficio, expresadas en día-mes-año; la fecha de vencimiento se indicará sólo con mes y año.

Certificados emitidos en el Extranjero.

Los certificados extendidos en el extranjero, ya sea de beneficiarios o causantes tales como: nacimiento, matrimonio, etc., debe contar con la legalización en el Consulado de la Nación que emitió el certificado y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile antes de proceder a emitir la autorización correspondiente.

Bloqueo de espacio en las Autorizaciones.

Una vez confeccionada la Solicitud y Autorización de Asignaciones Familiares, debe procederse a bloquear todos los espacios restantes del recuadro "Identificación Causantes", con el objeto de evitar posteriores adulteraciones de los causantes legalmente autorizados. No se debe efectuar ningún otro tipo de anotación adicional.

No se aceptará que estos formularios presenten emendaduras, borrones, corrección de fechas o nombres.

Ministro de Fe.

Para efectos de recepcionar la solicitud de asignación familiar y la documentación presentada actuará como Ministro de Fe en la Municipalidad, el Secretario Municipal, el Jefe del Departamento Social o la Asistente Social.

Presentación de la Solicitud.

La Solicitud de una autorización de asignación familiar la puede presentar el beneficiario o cualquier otra persona siempre que presenten, además de los documentos necesarios para acreditar la carga, la cédula de identidad del beneficiario (en original y fotocopia). Sin embargo, no podrá ser firmada por otra persona que no sea el beneficiario, excepto en el siguiente caso:

Si el beneficiario, pudiendo hacerlo, se rehúsa a impetrar de la respectiva Institución el derecho a la Asignación Familiar y/o su pago, éstas podrán ser solicitadas por la persona a cuyo cargo se encuentra el causante, por este si es mayor de edad y capaz, o por la cónyuge, en su caso.

La solicitud debe presentarse en la Municipalidad correspondiente al domicilio del solicitante.

b. Documentación que se requiere en cada caso para comprobar la condición de causante

b.1. Los hijos legítimos, naturales, ilegítimos, adoptivos e hijastros.

- a. Libreta de Familia o Certificado de Nacimiento de todos los causantes.
 - b. Certificado de estudios de hijos mayores de 18 años y hasta los 24, cuando corresponda.
 - c. Certificado Médico que acredite invalidez, de los hijos, visado por CDMPIN cuando corresponda.
 - d. Certificado de Nacimiento con subinscripción de adopción. (En caso de hijos adoptados).
 - e. Copia autorizada de la sentencia que ordene otorgar alimentos, en el caso del hijo ilegítimo.
- b.2. Los nietos y bisnietos, Huérfanos de padre y madre o abandonados por éstos, en las condiciones de edad y estudio que se exigen para los hijos.

- Nietos:

- a. Libreta de Familia de los abuelos y de los padres con las inscripciones de nacimiento correspondientes o certificado de nacimiento del hijo y certificado de matrimonio de los padres y de los abuelos.
- b. Certificado de defunción de los padres, sólo cuando corresponda.
- c. Informe social que acredite abandono, cuando corresponda.
- d. Certificado de estudios, cuando corresponda.
- e. Certificado Médico que acredite invalidez del nieto cuando corresponda.

Bisnietos:

Libreta de Familia de los bisabuelos, de los abuelos y de los padres con las inscripciones de nacimiento correspondiente o certificado de nacimiento del nieto, del abuelo del nieto y del hijo y certificado de matrimonio de los padres y abuelos, además los antecedentes b, c, d y e del rubro nietos, cuando corresponda.

NOTA:

El abandono en su caso deberá acreditarse mediante informe social emanado de Asistentes Sociales, Servicios Asistenciales o Carabineros de la jurisdicción más cercana al domicilio del causante.

El o los funcionario (s) de la Municipalidad recibirá (n) la petición de autorización y pago de asignación familiar acompañada de los documentos sustentatorios.

Recibida la petición, el funcionario deberá considerar lo siguiente:

a) Que el beneficiario presente:

Cédula de identidad con dígito verificador.

Libreta de Familia o los respectivos certificados.

Los otros antecedentes que corresponda, según sea el caso, tales como certificados médicos, informe social, etc.

b) Que la Declaración Jurada del formulario esté firmada por el solicitante, además de la firma de todos los causantes mayores de 18 años.

Confección de la Autorización

La autorización se confeccionará en original y tres copias del formulario "Solicitud y Autorización de Asignación Familiar" (No. 1706), con la siguiente distribución:

- Original: Beneficiario
- 1a. copia: Unidad de Subsidio del S.S.S.
- 2a. copia: Municipalidad
- 3a. copia: Intendencia.

Si la Solicitud y Autorización de Asignación Familiar corresponde a hijos naturales y el beneficiario así lo solicitare, se confeccionará en forma separada de los demás causantes.

Considerando lo anterior, el funcionario procederá a llenar el Formulario de autorización de Cargas Familiares, como se señala a continuación:

Institución de Previsión: Se señala el código 09, pre-impreso.

Código Comuna: Se anotará el código correspondiente a la Municipalidad.

No. de Folio: Correlativo por Intendencia.

Parte I. Antecedentes Beneficiarios y Solicitud.

Fecha de Resolución de Pensión: Se anotará el día, mes y año, con dos números cada uno, una vez que se presenten los antecedentes completos.

Ej.: 15 de Diciembre de 1987, se anotará : 15-12-87.

Datos Identificatorios del Beneficiario:

Apellido paterno, materno y nombres. Se extraerán desde la cédula de identidad o RUT.

No. Carnet de Identidad con Dígito Verificador o RUT: Se extraerán desde el documento original.

Pensionado S.S.S.: Se extraerán los datos desde la Liquidación de Pensión, ya que sólo se cursarán autorizaciones una vez la pensión esté en pago.

Agencia: Se anotará el código de la Agencia del S.S.S. que corresponde a la comuna en que vive el pensionado.

IP: Se encuentra registrado el código del tipo de pensión, 6, pre-impreso.

No. de inscripción: Se anotará el No. de Inscripción del pensionado en el S.S.S. desde la Liquidación Pago de Pensión.

G.F.: Se encuentra registrado el código de grupo familiar, 1, pre-impreso.

N.B.: Se encuentra registrado el No. de Beneficiario, 01, pre-impreso.

II Parte : Autorización de Cargas y Pago.

En esta sección se indica una glosa en la cual se destaca que la presente autorización, es decir, la última, deja sin efecto a toda otra anterior relativa al beneficiario que cobra y a los causantes en ella registrados. De tal manera que cada vez que se incorpore o anule una carga se deberá confeccionar una nueva autorización con sólo las cargas vigentes, sin que sea necesario presentar la documentación de respaldo. Esta última sólo se exigirá respecto de la carga que se agrega a la Autorización.

Beneficiario que cobra: Si es al propio pensionado al que se efectúa el pago directo de las cargas que viven a sus expensas se dejará en blanco. En caso de tratarse de una persona distinta del beneficiario se anotarán los siguientes datos:

Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, RUT (Carnet Identidad con dígito verificador).

Fecha Autorización : Lo anotará la Intendencia en la forma día, mes, año con dos dígitos c/u al momento de autorizar la solicitud.

A continuación se detalla la identificación de cada uno de los causantes con derecho a asignación familiar con los datos que se indican:

a) Identificación de las Cargas Familiares:

Se ocupará una línea para cada uno de las cargas y se registrará el apellido paterno, materno y nombres, antecedentes que el funcionario deberá transcribir de los documentos presentados por el beneficiario.

b) RUT o carnet de identidad con Dígito Verificador de las Cargas Familiares:

Respecto de cada una de ellas se anotará el RUT o carnet de identidad con dígito verificador correspondiente.

c) Fecha de Nacimiento:

Corresponderá a la fecha señalada en la Libreta de Familia o Certificado de Nacimiento, en caso de no presentar el documento anterior.

d) Fecha inicial del Beneficio:

Deberá consultar la Resolución de pensión D.L. 869, para verificar si la fecha es anterior o posterior a la de la solicitud.

Se pueden presentar los siguientes casos:

- Hijos: Se autoriza desde la fecha de nacimiento o de Resolución de pensión D.L. No. 869. La fecha posterior es la que prima.
- Hijos Naturales: Se autoriza desde la fecha de reconocimiento por el beneficiario o de la Resolución de pensión D.L. No. 869, eligiendo la posterior.
- Hijos Adoptivos: Se autoriza desde la fecha de la adopción o de la Resolución de pensión D.L. No. 869, según cual sea la posterior de ellas.

Nietos y Bisnietos: Se autoriza desde la fecha del fallecimiento de sus padres, de la del abandono señalado en el Informe Social respectivo o de la Resolución de pensión D.L. No. 869 si es posterior.

e) Fecha de vencimiento del Beneficio:

En esta columna se registrará lo siguiente:

Hijos, nietos y bisnietos, hasta el 31 de Diciembre del año en que cumplan los 18 años.

Hijos, nietos o bisnietos mayores de 18 años, estudiantes, vencen el 31 de Marzo de cada año si no presentan certificados de estudios.

La invalidez tendrá una duración de 3 años renovable, si presenta el certificado respectivo.

f) Parentesco:

Código . Se utilizarán los siguientes:

- 3 Hijo
- 7 Nieto
- 8 Bisnieto

Blosa: Se registrará en esta columna el parentesco del causante respecto al beneficiario. Ej. hijo, nieto y bisnieto.

Tipo de Carga: Corresponderá anotar si se trata de carga simple (S) o inválida (D).

g) Firma de mayores de 18 años

En este casillero deberá consignarse la firma de todos los causantes de Asignación Familiar mayores de 18 años, para lo cual el funcionario deberá señalar al beneficiario que los causantes mencionados deben estampar su firma antes de comenzar con los procedimientos generales. En el caso que se encuentre imposibilitado de hacerlo en el lugar en que se presenta la solicitud, bastará con la presentación de una Declaración Jurada simple, presentada ante el funcionario de la Municipalidad del lugar del domicilio del beneficiario.

Si se trata de una renovación se marcará una x en la columna Renovación, como se indica en el propio formulario.

NOTA:

La declaración de invalidez del causante corresponde hacerla al Servicio de Salud respectivo.

Autorizaciones de hijos estudiantes mayores de 18 años que causen asignación familiar: dicha calidad deberá ser certificada por la autoridad educacional (Certificado de Estudios) de alumno regular, en cada periodo de estudios.

En caso de cesación del beneficio de asignación familiar, por pérdida de los requisitos del causante, corresponderá al beneficiario comunicarla a la Institución que autoriza el pago del beneficio dentro del plazo de 60 días contados desde que se produzca tal circunstancia.

DECLARACION JURADA Y AUTORIZACION DEL BENEFICIO

Esta parte del FORMULARIO está destinada a que el beneficiario declare bajo juramento que los causantes invocados para el cobro de Asignación Familiar viven a sus expensas, que no perciben rentas superiores al monto de este beneficio y que no han sido invocadas por otra persona.

El beneficiario deberá estampar su firma o impresión digital. A continuación deberá firmar y estampar su timbre el Ministro de Fe de la Municipalidad actuando como tal el Secretario Municipal, el Jefe del Departamento Social o la Asistente Social.

Otorgará esta autorización el Intendente Regional estampando su firma y timbre o la persona en quién esta autoridad delegue tal facultad. Para este efecto deberá dejar constancia de la documentación que tuvo a la vista, todo lo cual se encuentra detallado al reverso del formulario No. 1705. Además, se deberá indicar la documentación que se adjunta al dorso de la copia del formulario que se archivará en la Municipalidad o Intendencia junto a la documentación de respaldo.

A. Autorización de Cargas por Separado:

La autorización de asignación familiar se confecciona por separado sólo en los siguientes casos:

- Hijos Naturales.

La autorización de asignación familiar debe emitirse en forma separada de los demás causantes solamente cuando el beneficiario lo solicite, caso contrario se extenderá una sola autorización.

- Pagos Directos.

B. Ampliación de Autorización de Asignaciones Familiares.

Quando se solicite por el beneficiario o su representante un aumento de cargas familiares, se procederá de la siguiente forma:

- Solicitar la autorización anterior y adjuntarla con los documentos que correspondan a la nueva autorización.

Copiar en la nueva autorización, las mismas cargas autorizadas que se encuentran vigentes (copia fiel).

Solicitar la documentación correspondiente, sólo respecto del (de los) causante (s) de la nueva carga e incorporarla a la nueva autorización.

En el caso que el solicitante no presente la antigua autorización se procederá a emitir una nueva, como si se tratara de la primera vez, presentando la documentación de respaldo correspondiente.

Una vez confeccionada la solicitud y autorización de asignación familiar no se deben hacer otras anotaciones adicionales sino exclusivamente los datos que el formulario exige en los diferentes rubros.

Disminución de la Autorización de Asignaciones Familiares.

Si la causa de la petición es una rebaja de una carga, producida por: fallecimiento, matrimonio o vencimiento, se deberá emitir una nueva autorización.

En ella se individualizará la carga que se suspende, señalando la fecha de vencimiento (último día del mes en que el causante mantenga esa calidad), parentesco y en el rubro "Renovac" se indicará la causa de la rebaja, (FALL., MATR., VENCTO.). De registrar cargas anteriores, se debe copiar en la nueva autorización las mismas cargas autorizadas que se encuentran vigentes (copia fiel), debiendo adjuntarse la anterior autorización a los documentos presentados para extinguir la carga.

sito de Edad y Escolaridad

ijos legítimos, naturales, ilegítimos, adopti-
hijastros, nietos y bisnietos que sean causan-
e asignación familiar tienen derecho al benefi-
hasta el 31 de Diciembre del año en que cumplan
.8 o 24 años de edad, según corresponda.

asignaciones familiares correspondientes a estu-
tes mayores de 18 años continuarán pagándose sin
ción de continuidad durante los meses siguientes
e término de un período escolar y hasta aquél en
empiece el período siguiente, mes éste último en
deberá acreditarse la nueva matrícula mediante
correspondiente Certificado de Estudios de alumno
ilar otorgado por Establecimientos de Enseñanza
ia, Normal, Técnica Especializada o Superior.
más, estos establecimientos deben encontrarse
onocidos por el Estado, lo que se comprobará con
inclusión en el Certificado de Estudios, del
ero y fecha del Decreto que le reconoció al
ablecimiento su calidad de cooperador de la
ción educacional del Estado o la de aquel que le
obó los planes y programas de estudio de los
os que imparte.

no certificado debe suscribirlo el Director del
stablecimiento Educacional.

ta información es suficiente para entender que el
tablecimiento se encuentra reconocido por el Esta-
. De esta forma se evita consultar las extensas
stas de dichos establecimientos.

or tanto, no debe suspenderse el pago de las asi-
gaciones familiares correspondientes a estudiantes
e tienen 18 años de edad, al 31 de Diciembre del
ño en que los cumplan, sino que deben seguir pa-
ándolas sin solución de continuidad hasta el mes en
ue comience el siguiente período de estudios, época
sta en que debe acreditarse la nueva matrícula.

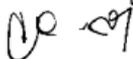
Para estos efectos se entiende por periodo de estudio aquél que queda comprendido en el pago de la matrícula.

En consecuencia, si la nueva matrícula no se acredita dentro del mes en que se inicia el nuevo periodo de estudios, el pago del beneficio de que se trata debe suspenderse de inmediato y se debe entender que el causante ha perdido la calidad de tal a contar del día primero del mes siguiente a aquél en que terminó el anterior periodo de estudios, debiendo, por ende, devolverse las asignaciones familiares indebidamente percibidas desde entonces.

a) Autorización en el caso de Cursos Anuales.

En estos casos, al cumplir el causante los 19, 20, 21, 22 o 23 años, la autorización se solicita por lo general en el mes de Marzo o Abril del año correspondiente y se obtiene la autorización a partir del 1o. de Enero; si existe continuidad de estudios, hasta el 31 de Marzo del año siguiente y así sucesivamente hasta que cumpla los 24 años. Dejará de percibir el beneficio el 31 de Diciembre del año en que cumpla los 24 años de edad.

De tal manera que si se solicita una renovación de una carga estudiante que se encontraba autorizada en tal calidad hasta el 31 de Marzo, la nueva autorización lleva implícita la visación retroactiva por los meses de Enero, Febrero y Marzo, debiendo autorizarse el nuevo periodo hasta el 31 de Marzo del año siguiente.



CIRCULAR N° 1070

24

- b) Autorizaciones en el caso de Cursos Semestrales.

Al cumplir el causante 19,20,21,22, o 23 años de edad, la autorización correspondiente al primer semestre se otorgará desde el 10. de Enero, siempre que se acredite continuidad de estudios y hasta el 31 de Agosto del mismo año.

De no existir continuidad en los estudios o si la carga se encontraba autorizada con anterioridad al 31 de Marzo, en calidad de estudiante, se deberá autorizar desde el 10. de Abril y hasta el 31 de Agosto.

La autorización correspondiente al segundo semestre, se emitirá desde el 10. de Septiembre al 31 de Marzo del año siguiente.

Sólo en el caso que el causante cumple durante el año los 24 años de edad, la autorización correspondiente al segundo semestre se emitirá desde el 10. de Septiembre al 31 de Diciembre, dejando de percibir el beneficio en dicha fecha.

E. Estado Civil: Hijos, Nietos y Bisnietos.

A este respecto, cabe señalar que por Oficio No. 1671, de 20 de Marzo de 1987, de la Superintendencia de Seguridad Social, se estableció que no existe exigencia legal alguna en cuanto al estado civil de los causantes hijos de hasta 18 años, los que pueden tener este carácter aunque se encuentren casados. En el caso de los estudiantes mayores de 18 años y menores de 24, que contraigan matrimonio, pierden el derecho a percibir la asignación familiar. La asignación se pagará hasta el último día del mes en que se efectuó el matrimonio.

UC 207

CIRCULAR N° 1070

SANTIAGO, 09 de febrero de 1988.

RECURSOS DEL FONDO DE FINANCIAMIENTO PREVISIONAL. IMPARTE NORMAS CONTABLES A CAJAS DE PREVISION AFECTAS AL D.L. N°- 1.263, DE 1975.

- 1.- Mediante la Circular N° 807, de 1982, esta Superintendencia impartió normas a las Instituciones de Previsión para contabilizar los aportes recibidos y/o entregados al Instituto de Normalización Previsional, en virtud de las pautas generales establecidas en el D.L. N° 3.502, de 1980.

De acuerdo a las señaladas instrucciones, los recursos entregados por las entidades a dicho Instituto, provenientes de sus bienes físicos y financieros, debían registrarse en una cuenta de activo a largo plazo denominada "Remesas Fondos Instituto de Normalización Previsional". Por su parte, los aportes recibidos para el pago de los beneficios previsionales que se especifican, debían contabilizarse en una cuenta de pasivo exigible a largo plazo denominada "Aportes Recibidos Instituto de Normalización Previsional"

Con posterioridad, en 1985, la Contraloría General de la República estableció como norma del Sistema de Contabilidad General de la Nación que los aportes fiscales de libre disposición, cuyo es el caso de las transferencias de fondos - corrientes o de capital, constituyen gastos de gestión para las entidades otorgantes e ingresos de gestión para los organismos beneficiarios.

- 2.- En consecuencia, con el objeto de mantener la debida concordancia entre las normas impartidas por este Servicio y las instruidas por dicho Organismo Contralor, esta Superintendencia instruye lo siguiente:

a) Los aportes recibidos y/o entregados por el Instituto de Normalización Previsional, se contabilizarán en las cuentas de resultado de Ingresos y Gastos de Gestión de los Fondos Patrimoniales que correspondan, en rubros creados exclusivamente para exponer estos conceptos.

No obstante, los saldos acumulados en las cuentas "Remesas Fondos Instituto de Normalización Previsional" y "Aportes - Recibidos Instituto de Normalización Previsional" al 31 de diciembre de 1986, se transferirán en el ejercicio de 1987 directamente a la cuenta del Patrimonio "Fondo de Pensiones". En caso que la Entidad hubiera recibido recursos para financiar beneficios que afecten a otros Fondos del Patrimonio, deberá efectuar las distribuciones que correspondan a fin de no producir distorsiones financieras.

b) La incidencia de los recursos recibidos y/o entregados por el Instituto de Normalización Previsional, en los fondos propios que administra la Entidad, en su efecto acumulado hasta el año de 1986 y del ejercicio 1987, deberá demostrarse en el estado financiero que por cada uno de ellos requiere este Organismo, en conformidad con las normas sobre forma y contenido de los estados financieros impartidas mediante su Circular N° 807, punto 3.5.2.1., para cuya mejor comprensión e interpretación se expondrán en las notas explicativas a los estados financieros respectivos, sin perjuicio del resumen o estado de resultados general del ejercicio.

Saluda atentamente a Ud.,



RENATO DE LA CERDA ETCHEVERS
SUPERINTENDENTE

DISTRIBUCION

- Cajas de Previsión afectas al
D.L. N° 1.263, de 1975.