

Compendio de Normas que regulan a los Servicios de Bienestar del Sector Público

/ LIBRO VI. ASPECTOS OPERATIVOS

LIBRO VI. ASPECTOS OPERATIVOS

TÍTULO I. GESTIÓN DOCUMENTAL

1. MEDIOS DIGITALES Y FÍSICOS

Cada Servicio de Bienestar, de acuerdo a la capacidad tecnológica de la institución de la cual depende, podrá adoptar el programa, plataforma o sistema informático, con mayor o menor amplitud, que estime conveniente para la utilización de medios digitales.

Sin perjuicio de lo anterior, en ausencia de un sistema operativo, se puede utilizar el correo electrónico y otros medios digitales equivalentes para el envío de documentos y para cualquier tipo de solicitud.

Atendido el principio de equivalencia del soporte electrónico al de papel, consagrado en el inciso segundo del artículo 1° de la Ley N° 19.799, los trámites que se realicen entre los afiliados y los Servicios de Bienestar, así como los documentos que éstos generen, pueden realizarse por medios digitales, debiendo conservarse de manera digital los documentos asociados a la tramitación y entrega de los beneficios, conforme a lo dispuesto en los artículos 3°, 4°, 6°, 7° y 8° de la referida Ley, especialmente en lo que se refiere a documentos electrónicos y firma electrónica.

Se hace presente que, conforme al artículo 4° de la Ley N° 19.799, los documentos electrónicos que tengan la calidad de instrumento público, deberán suscribirse mediante firma electrónica avanzada. El artículo 1699 del Código Civil señala que "Instrumento público o auténtico es el autorizado con las solemnidades legales por el competente funcionario" (p. ej. circulares, oficios, resoluciones).

A contrario sensu, los documentos que no sean públicos (p. ej. actas, solicitudes de beneficios, reclamos y otros similares) se suscribirán con firma digital simple, que será equivalente a la conformidad expresada por correo electrónico, grabación de voz, WhatsApp u otro similar.

Debe tenerse presente que la letra f) del artículo 2° de la Ley N° 19.799, define la firma electrónica como cualquier sonido, símbolo o proceso electrónico, que permite al receptor de un documento electrónico identificar al menos formalmente a su autor.

En líneas generales, se deben garantizar las siguientes cualidades:

- Identificación formal del autor;
- No repudio (que el autor no pueda negar la autoría);
- Integridad (que los datos no puedan ser adulterados sin que sea detectable), y
- Confidencialidad (que los datos no pueden ser leídos por terceros no autorizados).

Se autoriza a los Servicios de Bienestar para ofrecer a sus afiliados dos alternativas para solicitar los beneficios que correspondan y adjuntar los documentos de respaldo, las que son: modalidad presencial y modalidad digital.

La documentación de respaldo que acompañe a la solicitud de un beneficio, debe cumplir todas las formalidades establecidas en los reglamentos y procedimientos de cada Servicio de Bienestar, no existiendo distinción entre las presentaciones que se realicen de forma presencial o digital (por ej. firmas, legibilidad, timbres del emisor en caso de corresponder, etc.).

Los afiliados deben conservar los originales de los documentos de respaldo de los beneficios solicitados digitalmente al Servicio de Bienestar, por el plazo de 5 años, conforme a lo dispuesto en los artículos 2514 y 2515 del Código Civil.

Por ello, los Servicios de Bienestar deben informar a sus afiliados que deben tener disponibles los originales para eventuales futuras revisiones, pudiendo rechazar los beneficios solicitados y requerir la devolución de los montos entregados, en caso que el afiliado no cuente con los documentos originales.

No obstante, los Servicios de Bienestar tienen la obligación de comunicar a sus afiliados que pueden entregar los originales de dichos documentos, a fin de que la conservación de éstos pase a ser responsabilidad del respectivo Servicio de Bienestar, el que podrá cotejarlos y conservarlos digitalmente. Así se evita perder la legibilidad de los documentos, por su deterioro producto del transcurso del tiempo.

Toda infracción a la autenticidad y conformidad de las copias digitalizadas respecto a los documentos originales en soporte papel hará incurrir en las responsabilidades correspondientes y serán aplicables aquellas sanciones que determine la ley,

según sea el caso.

En cuanto a los documentos y antecedentes que los Servicios de Bienestar deben mantener en sus archivos, procede la digitalización y resguardo electrónico, en la medida que el método a utilizar garantice, en términos equiparables a los documentos originales, la duración, legibilidad y fidelidad de las copias que se obtengan como también la reproducción de las mismas.

Los reclamos se podrán formular en papel o en modo digital. Al efecto, los Servicios de Bienestar deberán poner a disposición de los afiliados una casilla electrónica exclusiva para recibir y responder reclamos formulados ante él, e indicar el estado de estos. También se podrá disponibilizar un formulario web, de tal forma que se puedan realizar los reclamos llenando este formulario. Lo anterior es sin perjuicio de que, si el afiliado lo desea, pueda presentar el reclamo ante el jefe superior de la Institución empleadora.

Los Servicios de Bienestar deberán adoptar las medidas de resguardo suficientes de toda la documentación que se reciba en modalidad digital y la que genere en esa modalidad (como son las actas, por ejemplo). Entre dichas medidas se deben incluir copias de seguridad, con respaldo periódico en equipos externos al Servicio de Bienestar. Para el debido control de esta información, debe definirse quién o quiénes tendrán acceso a ella, debiendo tenerse el debido resguardo de los datos personales que son los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables y especialmente los de carácter sensible, ajustándose a lo establecido en la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada.

Al efecto, deberá designarse a algún responsable del respaldo y resguardo de la información.

El cotejo de la autenticidad y conformidad de los documentos en soporte papel y sus copias digitalizadas presentadas por los interesados se debe hacer conforme al artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado, dispuesto en el D.S. N° 4, de 2020, de la Secretaría General de la Presidencia, que establece que los interesados podrán presentar una copia digitalizada de documentos cuyo formato original no sea electrónico, caso en el cual el interesado declarará la autenticidad y conformidad de la copia digitalizada con el documento en soporte papel original.

El interesado deberá conservar el documento en soporte papel cuya copia digitalizada fuese presentada, el cual podrá ser requerido en cualquier momento por el órgano respectivo, salvo que contenga un mecanismo de autenticación, como un código de barra, código de validación u otro.

Para cotejar la autenticidad y conformidad de los documentos en soporte de papel y sus copias digitalizadas, se podrá requerir al interesado o a quien corresponda, los antecedentes adicionales que se estimen necesarios para estos efectos.

Toda infracción a la autenticidad y conformidad de las copias digitalizadas respecto a los documentos originales en soporte papel hará incurrir en las responsabilidades correspondientes y serán aplicables aquellas sanciones que determine la ley, según sea el caso.

2. CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN

2.1 REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CONSERVAR LA ENTIDAD

Se debe mantener durante todo el período de duración del Servicio de Bienestar la siguiente documentación:

- a) Los libros principales de la contabilidad general, conforme a los métodos empleados para el registro de las operaciones, llevadas en forma manual, mecanizada o computarizada.
- b) Los estados financieros y anexos obligatorios aprobados por el Consejo Administrativo.
- c) Comprobantes, actas, escrituras y demás documentos de interés relativos a bienes en poder del Servicio de Bienestar y otros derechos a favor de este.

Los libros, informes financieros y documentos almacenados en sistemas computacionales, periódicamente deben ser revisados y actualizados, acorde con la evolución de dichos sistemas, para efectos de mantener el acceso expedito a su contenido.

También corresponde conservar los originales de los documentos contables y antecedentes de respaldo cuando concurren o mantienen algunas de las situaciones que a continuación se detallan:

- a) Las operaciones de cualquier ejercicio contable que no estén íntegramente registradas en la contabilidad, tanto a nivel de libros principales, como de auxiliares, o cuando no se han practicado las cuadraturas, los balances y los estados demostrativos de saldos exigidos por los organismos contralores.
- b) El resultado de los ejercicios financieros examinados por esta Superintendencia que han sido motivo de rechazo o de abstención en su pronunciamiento y también cuando se hayan formulado requerimientos como consecuencia de los problemas detectados.
- c) Las operaciones de un ejercicio financiero que son materia de investigación sumaria o sumario administrativo o de juicio ante los tribunales de justicia: y
- d) Situaciones especiales de naturaleza similar en opinión del Servicio de Bienestar las que deberán ser consultadas a esta Superintendencia.

Toda pérdida, ya sea por extravío, hurto u otras causas, de los registros y documentación que debe conservarse siempre en poder del Servicio Bienestar o de la documentación que debe estar en su poder por el plazo mínimo de 5 años, deberá ser comunicada a la autoridad superior de la institución para que adopte las medidas administrativas correspondientes de cuyo resultado se informará a este Órgano Contralor.

2.2 REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN QUE PUEDEN SER ELIMINADAS TRANSCURRIDOS 5 AÑOS

Los Servicios de Bienestar podrán eliminar los siguientes registros y documentación, siempre que tengan una antigüedad superior a cinco años, conforme a los plazos de prescripción establecidos en los artículos 2514 y 2515, del Código Civil:

- a) Los originales de los comprobantes de ingresos, egresos y trasposos de la contabilidad, excluido de estos aquellos que deben conservarse señalados en el tercer párrafo del numeral 2.1 precedente.
- b) Comprobantes, recibos, boletas, correspondencia interna, antecedentes de operaciones financieras, presupuestarias y contables, todos ellos correspondientes a operaciones ordinarias de cada ejercicio contable, que no generen efecto de larga duración. Entre estos se pueden considerar los siguientes antecedentes:
 - Depósitos y giros en cuentas corrientes
 - Cartolas bancarias
 - Solicitudes y autorizaciones de préstamos amortizados
 - Solicitudes de bonificaciones médicas y subsidios pagados
 - Facturas, boletas, cobranzas de casas comerciales por compras de bienes y servicios para los afiliados
 - Resoluciones y modificaciones presupuestarias y registros complementarios
 - Antecedentes estadísticos: de beneficios otorgados, de aportes de imponentes y de la institución
 - Otros similares
- c) Los documentos acompañados con la finalidad de obtener el reconocimiento y/o pago de beneficios por parte de sus afiliados, podrán ser eliminados siempre que haya transcurrido el plazo establecido de los artículos 2514 y 2515 del Código Civil, contado desde la fecha en que se hicieron exigibles, a menos que se trate de beneficios que se otorguen periódicamente. En este último caso el plazo de 5 años se contará desde que haya dejado de tener derecho a ellos o de ser afiliado.

Las copias de los mismos documentos que se destinan para el manejo administrativo del Servicio pueden ser eliminadas acorde con sus políticas de control interno contable y administrativo y con las necesidades de los usuarios de los mismos.

- d) Los libros y registros auxiliares de contabilidad se conservarán también por un período mínimo de cinco años, siempre que no incluyan información afectada por lo señalado en la letra c) del primer párrafo del numeral 2.1 precedente y párrafo tercero del mismo número 2.1 precedente. En este caso se encuentran las cartolas de las cuentas corrientes de los afiliados.
- e) Los talonarios de cheques pueden ser eliminados sin inconvenientes, pues sólo son un elemento de control de saldos de las cuentas corrientes bancarias, con un valor suplementario de carácter temporal y que carecen de validez en la extinción de obligaciones o en otros actos jurídicos.

Previo a la eliminación por destrucción de dichos documentos, el Servicio de Bienestar deberá inutilizar los mismos y levantar un acta con el detalle preciso de los periodos, numeración interna y demás antecedentes útiles al efecto. Dicha acta deberá ser suscrita por el Jefe Superior de la Institución, sin perjuicio de incluir a otros funcionarios responsables.

Para efectos de la destrucción de la documentación inutilizada, el Servicio de Bienestar puede recurrir a cualquier método que logre ese propósito en forma íntegra y total, pudiendo prescindir del proceso de la incineración que menciona el artículo 21 de la Ley N°10.306, cuyo texto refundido está en el D.S. N°2.421, de 1964, del Ministerio de Hacienda, de acuerdo con la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

Las instrucciones anteriormente indicadas contemplan fundamentalmente los requisitos o exigencias que en materia de conservación y eliminación de documentos contables y administrativos interesan a este Organismo Contralor. Aquéllas que sobre la misma materia tengan otros organismos vinculados con esas entidades, deberán consultárseles y aplicarlas en la forma específica que ellas instruyan.

TÍTULO II. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

1. INSTRUCCIONES SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS ENTRE LA SUPERINTENDENCIA Y LOS SERVICIOS DE BIENESTAR

1.1 ESTABLECIMIENTO DE UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE CARÁCTER INSTITUCIONAL Y PERMANENTE

Los Servicios de Bienestar deberán proporcionar a esta Superintendencia de Seguridad Social una dirección de correo electrónico de carácter institucional y de uso permanente, que tendrá como función la recepción de las comunicaciones y de aquellos requerimientos de información ya sean específicos y/o generales emanados de esta Superintendencia, sin perjuicio de las comunicaciones y envíos de información en formato físico existentes o que se pudiesen establecer en alguna oportunidad.

Para mantener una comunicación expedita será responsabilidad del funcionario(a) encargado(a) de la Jefatura del Servicio de Bienestar, el velar por la debida habilitación, mantenimiento y revisión permanente de esta dirección de correo electrónico, así como de informar a esta Superintendencia cualquier cambio o modificación en la dirección de correo electrónico implementada.

Si el Servicio de Bienestar requiere realizar un cambio o modificación a la dirección del correo electrónico ya remitido, se deberá informar a esta Superintendencia la nueva dirección electrónica con un plazo de 5 días hábiles previos a su implementación al correo oficinadepartes@suseso.cl.

1.2 RESPONSABILIDADES DEL SERVICIO DE BIENESTAR EN EL USO DE UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO DE TIPO INSTITUCIONAL

La utilización del correo electrónico para las comunicaciones entre los organismos, supone también una serie de aspectos que deben ser considerados:

- a) Arbitrar las medidas pertinentes para que los correos emitidos por esta Superintendencia no sean considerados como correo de tipo "spam" o "correo basura" (que corresponden a correos electrónicos no solicitados, no deseados o con remitente desconocido que se envían a un gran número de destinatarios).
- b) La administración de las cuentas de correo debe procurar que éstas cuenten con espacio suficiente, de forma de evitar que se llegue al tope de la capacidad medida en megabytes.
- c) Revisar y mantener de forma permanente la cuenta de correo electrónica, informando a la autoridad de la Institución respecto de las comunicaciones recibidas.
- d) Remitir la información requerida en tiempo y forma, utilizando formatos de archivos que sean de uso habitual y que permitan una adecuada revisión.

Será responsabilidad del funcionario(a) encargado(a) de la Jefatura del Servicio de Bienestar verificar los procedimientos para el cumplimiento de lo indicado anteriormente.

Finalmente se indica que, una vez enviada cualquier comunicación electrónica, se entenderá que el Servicio de Bienestar se encuentra notificado de la información contenida en dicha comunicación desde la fecha de su envío.

2. FORMA EN QUE SE DEBEN PLANTEAR LAS CONSULTAS A ESTA SUPERINTENDENCIA

Todas las consultas de orden jurídico, referidas a la normativa legal que rige a los Servicios de Bienestar, deberán ser remitidas por Oficio al correo oficinadepartes@suseso.cl y ser acompañadas de un informe de la Fiscalía o Asesoría Jurídica de la Institución de la que el Servicio de Bienestar forma parte. Dicho informe deberá contener la opinión fundada sobre la materia y, cuando corresponda, se deberá señalar, además, la proposición que recomienda o sugiera sobre el particular.

En el caso de las consultas de orden presupuestario, contable y de gestión administrativa o de riesgo no será necesaria la presentación de dicho informe jurídico, pero sí la interpretación de las instrucciones impartidas y/o la propuesta o sugerencia que el Servicio pretende aplicar. Dichas solicitudes también deben ser realizadas mediante Oficio a esta Superintendencia.

Las consultas que no cumplan con los requisitos precedentes, serán devueltas sin más trámite a fin de que se completen.

3. PLAZOS Y PRÓRROGAS

En el caso de que el Servicio de Bienestar se vea impedido de cumplir con los plazos establecidos para reportar información requerida por la normativa de esta Superintendencia o dar respuesta a alguna norma en específico u Oficios emitidos por

este Organismo, la Entidad podrá requerir una extensión de plazo extraordinario, las cuales deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Deben ser solicitadas a este Organismo mediante Oficio firmado por la autoridad de la Institución a la que pertenece el Servicio de Bienestar.
- Deben especificar, según corresponda, la materia y periodo al que se refiere la información por la cual se está pidiendo la prórroga, y/u Oficio o norma para la que requieren más plazo para dar respuesta.
- Deben indicar las razones del retraso y la fecha o plazo en la que pueden reportar o dar respuesta.
- Deben ser despachados antes de la fecha límite indicada en la normativa (artículo 26° de la Ley N° 19.880)
- Deben ser entregadas a la Oficina de Partes de esta Superintendencia, la cual recibe documentación en forma presencial o al correo oficinadepartes@suseso.cl.

No serán atendidos requerimientos de prórroga o habilitación del sistema de reporte SISBI al que se refiere el Libro V de este Compendio que sean remitidos por correo electrónico o algún otro medio diferente al indicado en los requisitos precedentes.

TÍTULO III. OTRAS INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL

1. PROCEDIMIENTOS A APLICAR SI SE DESTINAN RECURSOS A LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES O EQUIPAMIENTOS DE LOS MISMOS DESTINADOS AL USO DE LOS AFILIADOS

1.1 ACUERDO DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO

En el evento que el Servicio de Bienestar decida destinar recursos propios para la adquisición de bienes inmuebles, terrenos o edificios, o para el equipamiento, remodelación, acondicionamiento o similar de ellos, destinados al uso de sus afiliados, deberá aplicar el procedimiento que a continuación se describe.

De conformidad con lo establecido en el artículo 29 del citado D.S. N° 28, especialmente en las letras c) y j), le corresponde al Consejo Administrativo del Servicio de Bienestar tomar conocimiento y aprobar todos los actos y decisiones sobre destinar fondos para inversiones en los servicios dependientes que administra, lo cual deberá estar claramente establecido y autorizado a su vez en el Reglamento del Servicio de Bienestar. En el acta de la sesión donde se analice y apruebe la inversión deberán quedar adjuntos todos los estudios realizados y documentos que la sustentan. Asimismo, para la aprobación de estos acuerdos se requerirá de un quórum equivalente a la mayoría absoluta con participación mayoritaria de los representantes de los afiliados. Por otra parte, en el acuerdo se deberá definir que la inversión que se proyecta vaya en directo beneficio de sus afiliados -lo cual deberá quedar explícito en un documento interno de la Institución- y que no ocasione un desmedro en la concesión de beneficios considerados básicos, como son los de orden médico y subsidios.

1.2 PROCESO DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE TRABAJOS

Cuando se trate de la adquisición de un bien raíz o de un terreno, deberá establecerse como procedimiento el realizar los mismos trámites y con las mismas exigencias utilizados por la entidad matriz. Asimismo, si se requiere equipar o reparar bienes inmuebles de servicios dependientes que administra, también se deberá aplicar la política de la institución a la que pertenece. Como los Servicios de Bienestar carecen, por regla general, de personalidad jurídica propia, la adquisición de los bienes inmuebles o la contratación de quien haga los trabajos de reparación o la compra e instalación del equipamiento, deberá realizarse a través de la autoridad superior de la Institución de la cual forma parte.

1.3 APROBACIÓN DE ESTA SUPERINTENDENCIA

El acuerdo del Consejo Administrativo sobre esta materia deberá contar con la aprobación de esta Superintendencia, para lo cual deberá remitir la respectiva solicitud junto con el acta donde se aprueba la inversión, señalando en detalle información sobre el terreno o bien raíz a adquirir, la infraestructura que se instalará o equipará, su finalidad, los montos involucrados, los plazos definidos o estimados del proyecto que se estima concretar, estudio de factibilidad económica y el impacto en la entrega de otros beneficios y cualquier otro antecedente que se estime necesario informar; sin perjuicio de los demás antecedentes que requiera este Organismo para dar su aprobación.

En el Anexo N°1 "Información que debe ser incluida en la solicitud de aprobación de inversiones en servicios dependientes que realice el Servicio de Bienestar", de este Título, se detalla la información que debe ser comunicada a esta Superintendencia junto con la solicitud de aprobación de la inversión.

1.4 CONTROL CONTABLE Y PRESUPUESTARIO

En la descripción de la Nota N° 9 del Formato de Presentación de los Estados Financieros, se establecen en forma resumida algunos datos a informar en el cuadro que se incluye. Sin perjuicio de lo requerido en dicha Nota, que implica crear las pertinentes subcuentas por cada proyecto en curso que esté ejecutando el Servicio de Bienestar, debe haber también un control administrativo riguroso de los movimientos de los montos autorizados y presupuestados.

Es necesario distinguir si los recursos aprobados por esta Superintendencia se refieren a fondos de reserva para ejecutar posteriormente la inversión o para obras nuevas en curso o a realizar durante el año. En el primer caso, se deberán registrar esos fondos en una subcuenta del patrimonio, debidamente respaldados en cuentas de activo, de modo de separarlos de los destinados al otorgamiento de beneficios; el saldo deberá presentarse en el balance general clasificado en el patrimonio, con el código 23010, Fondos de reserva. En cambio, las obras en curso, contablemente deben registrar las operaciones de egresos y eventuales ingresos en cuentas de fondos por rendir de cada proyecto; cada vez que el Servicio de Bienestar entrega dineros debe ser previa rendición de gastos hecha por el responsable o solicitud formal de anticipos que posteriormente deben ser rendidos. Todas esas operaciones deben registrarse en las correspondientes subcuentas de fondos y de gastos de cada obra.

A su vez, en el presupuesto del Servicio de Bienestar, cuando los fondos correspondan a fondos de reserva para ejecutar posteriormente la inversión, deberán informarse en el título 24 Fondo de Reserva, ítem 241 Para Inversión, y los recursos para obras en curso o a realizar durante el año deberán clasificarse en el título 22 Inversión Real, en los ítems y asignaciones que correspondan, según las características de dicha inversión.

Cabe señalar que no se autorizarán recursos por los conceptos señalados en el párrafo anterior, en el presupuesto del Servicio de Bienestar, si es que no existe la aprobación indicada en el número 1.3 APROBACIÓN DE ESTA SUPERINTENDENCIA, precedente.

Ahora bien, respecto a las modificaciones presupuestarias que se pueden realizar durante el año, cada vez que se requiera ajustar los títulos 22 Inversión Real y 24 Fondo de Reserva, el Servicio de Bienestar deberá someter a autorización de esta Superintendencia dicha modificación, siguiendo las instrucciones impartidas en materias presupuestarias y sistema de reporte web de las modificaciones presupuestarias, remitiendo toda la información de respaldo necesaria que justifique dicha operación.

2. ESTABLECE TIPOS DE CRÉDITOS PARA LA APLICACIÓN DE LA TASA DE INTERÉS MÁXIMO CONVENCIONAL

2.1 TIPOS DE OPERACIONES NO REAJUSTABLES EN MONEDA NACIONAL

Los Servicios de Bienestar del Sector Público deberán distinguir los siguientes tipos de operaciones:

- a) Créditos no reajustables de menos de 90 días, inferiores o iguales al equivalente de 5.000 unidades de fomento.
- b) Créditos no reajustables de menos de 90 días, superiores al equivalente de 5.000 unidades de fomento.
- c) Créditos no reajustables de 90 días o más, inferiores o iguales al equivalente de 50 unidades de fomento.
- d) Créditos no reajustables de 90 días o más, inferiores o iguales al equivalente de 200 unidades de fomento y superiores al equivalente de 50 unidades de fomento.
- e) Créditos no reajustables de 90 días o más, inferiores o iguales al equivalente de 5.000 unidades de fomento y superiores al equivalente de 200 unidades de fomento.
- f) Créditos no reajustables de 90 días o más, superiores al equivalente de 5.000 unidades de fomento.
- g) Operaciones reajustables en moneda nacional de menos de 1 año.
- h) Operaciones reajustables en moneda nacional de 1 año o más, inferiores o iguales al equivalente de 2.000 unidades de fomento.
- i) Operaciones reajustables en moneda nacional de 1 año o más, superiores al equivalente de 2.000 unidades de fomento.

2.2 LÍMITE MÁXIMO A LOS INTERESES

Conforme a lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 6° de la Ley N°18.010, los Servicios de Bienestar no pueden estipular en el otorgamiento de préstamos, un interés que exceda el interés máximo convencional que rija al momento de la convención. Para la determinación del interés máximo a cobrar a sus afiliados, deberán tener en consideración las tasas de interés corriente de las diversas categorías de operaciones, que publica periódicamente en el Diario Oficial la Comisión para el Mercado Financiero, conforme al inciso primero del artículo 6° de la Ley N° 18.010.

Cuando se pacte una operación de crédito de dinero en moneda chilena no reajutable, pagadera en su totalidad dentro de los 89 días siguientes a la operación, la tasa de interés no podrá exceder de la tasa máxima vigente para las operaciones a menos de 90 días. Del mismo modo, cuando la totalidad del capital deba pagarse a 90 días o más, la tasa queda limitada por el interés máximo convencional fijado en relación con el monto de la operación, según lo indicado en las categorías aludidas en las letras b), c), d) y f) señaladas en el numeral 2.1 inmediatamente precedente.

En el caso de operaciones pagaderas en cuotas, en las que una o más de ellas venzan dentro de los primeros 89 días de vigencia del crédito y otras después de ese plazo, se deberá calcular el plazo promedio ponderado del total del crédito, a fin de determinar si la tasa cobrada debe enmarcarse dentro del interés máximo convencional referido a operaciones hasta 89 días, o bien dentro del límite respectivo para operaciones a 90 días o más.

El plazo promedio ponderado se obtendrá multiplicando el importe de cada cuota de amortización de capital por su plazo, expresado en días o meses, según las condiciones que se hubieren pactado. Luego se sumarán los productos obtenidos de esas multiplicaciones y el resultado de esa suma se dividirá por el importe total del préstamo. El cociente que se obtenga indicará el plazo promedio ponderado del crédito, expresado en días o meses, según cual haya sido el factor utilizado. Para los fines de establecer este plazo, se considerarán solamente los vencimientos en que deba efectuarse una amortización de capital, no tomándose en cuenta, por consiguiente, los servicios de intereses que se hubieren pactado.

En todo caso, los Servicios de Bienestar al efectuar préstamos no reajutables a un plazo igual o superior a 5 meses, deberán tener en cuenta que la tasa estipulada debe enmarcarse dentro de la tasa máxima convencional referida a operaciones no reajutables a 90 días o más, según sea el monto del préstamo. En cambio, al otorgar préstamos no reajutables a un plazo igual o inferior a 4 meses, deberán tener en cuenta que la tasa estipulada debe enmarcarse dentro de la tasa máxima convencional referida a operaciones no reajutables a menos de 90 días.

Para una mejor comprensión del tema, se adjunta el Anexo N° 2 "Determinación del plazo promedio ponderado" en que se simula el cálculo del plazo promedio ponderado de 2 préstamos, de acuerdo con el contenido de este Título III.

3. PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR LAS TASAS DE INTERÉS Y REAJUSTES EN PRÉSTAMOS OTORGADOS A LOS AFILIADOS

Los Servicios de Bienestar deberán establecer en la instancia de formular sus tablas de beneficios anuales, que la tasa de interés a aplicar a los préstamos que otorguen a sus afiliados será la que corresponda a los tipos de créditos definidos en el numeral 2. ESTABLECE TIPOS DE CRÉDITOS PARA LA APLICACIÓN DE LA TASA DE INTERÉS MÁXIMO CONVENCIONAL, precedente. Será responsabilidad del Jefe o Jefa del Servicio de Bienestar cumplir con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 6° de la Ley N° 18.010, por lo que deberá monitorear que la tasa de interés establecida para los préstamos que otorgue no supere la tasa de interés máxima convencional, publicada periódicamente en el Diario Oficial y en el portal web de la Comisión para el Mercado Financiero. En el caso de que se exceda dicha tasa, se deberá establecer inmediatamente una nueva tasa de interés para los préstamos en cuestión, que cumpla con lo establecido previamente.

Si en el reglamento particular del Servicio de Bienestar se establece que los préstamos que se otorguen deberán ser reajutables, para efectos de cumplir cabalmente con lo estipulado en éste, el Servicio de Bienestar deberá siempre otorgarlos en esa modalidad, para lo cual se hará equivalentes los montos en pesos a Unidades de Fomento, al valor vigente de esta en la oportunidad de otorgarlos y, posteriormente, actualizar las amortizaciones en la misma forma, a fin de actualizar en los registros contables el capital amortizado e insoluto y los intereses percibidos o devengados y por percibir.

Los Servicios de Bienestar deberán velar porque los convenios que se suscriban con bancos o instituciones financieras, destinados a la consolidación de las deudas que sus afiliados mantienen con distintas entidades, representen una alternativa de financiamiento conveniente para los intereses de los afiliados. Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 1° del Reglamento General.

4. INSTRUCCIONES A LOS SERVICIOS DE BIENESTAR PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 13 DE LA LEY N° 20.956

El artículo 13 de la Ley N° 20.956, dispone que "En todos los pagos cuya solución se realice en dinero efectivo, las cantidades iguales o inferiores a \$5 se depreciarán a la decena inferior, y las cantidades iguales o superiores a \$6 se elevarán a la decena superior. Esta operación no generará efecto tributario alguno y no deberán modificarse los documentos tributarios que corresponda emitir."

En consecuencia, los pagos que los Servicios de Bienestar efectúen o que perciban en dinero efectivo, respecto de cantidades iguales o inferiores a \$5, se depreciarán, es decir, se aproximarán, a la decena inferior, y las cantidades iguales o superiores a \$6, se elevarán, esto es, se aproximarán, a la decena superior.

5. ANEXOS

Anexo N° 1: Información que debe ser incluida en la solicitud de aprobación de inversiones en servicios dependientes



que realice el Servicio de Bienestar

Anexo N° 2: Determinación del plazo promedio ponderado
