

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

/ 5 LIBRO V. ASPECTOS OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS / 5.5 TÍTULO V: RELACIONAMIENTO DE LA C.C.A.F. CON SUS AFILIADOS / 5.5.1 AFILIADOS Y AGENCIAS / 5.5.1.5. Reclamos

5.5.1.5. Reclamos

Las instrucciones del presente numeral tienen por objeto simplificar la resolución de los reclamos relativos a los regímenes legales y de bienestar social que administra la Caja, propiciando que dichas resoluciones sean oportunas y debidamente fundadas.

Para estos efectos, la C.C.A.F. debe contar con un sistema para gestionar los reclamos que se presenten en sus sucursales en forma presencial o virtual y a través de centros de llamados, y que contemple, al menos: comprobante de recepción del reclamo; registro en un sistema único interno de gestión; estado del reclamo; análisis del reclamo y de los antecedentes con que cuenta la Caja, emisión de respuesta formal y acciones de cumplimiento, si correspondiere.

El sistema único interno de gestión de los reclamos debe permitir realizar consultas o búsqueda por nombre, cédula de identidad o número de registro del reclamo y permitir, además, conocer, en cualquier momento, el estado de tramitación de un reclamo, constituyéndose en una herramienta de apoyo al personal que atiende a los trabajadores y pensionados afiliados y a las entidades empleadoras afiliadas.

El sistema de gestión de reclamos debe permitir obtener reportes a través de los cuales se podrán detectar problemas del proceso de gestión y permitir implementar las mejoras necesarias.

- a) Qué es un reclamo. Para estos efectos se entiende por reclamo a toda manifestación escrita que hace una persona o entidad empleadora afiliada, en la cual expresa su disconformidad con lo informado, resuelto o decidido por la C.C.A.F. y que presenta en una sucursal de ésta a través de los formularios que dispone en sus sucursales físicas o en su sitio web.
- b) Obligación de información de la Caja. La C.C.A.F. debe informar, a la persona o empresa afiliada, que puede reclamar ante dicha entidad en caso de disconformidad y que la Superintendencia de Seguridad de Social, por ser la autoridad fiscalizadora, puede revisar lo informado o resuelto por la C.C.A.F., si el reclamante no queda conforme.
- c) Formulario de reclamo. La C.C.A.F. debe contar con un formulario en papel y en formato electrónico para efectuar reclamos, el que será de expedito acceso, estará disponible en una zona destacada en cada sucursal de la Caja y en poder del personal que atiende público y, también, en el sitio web de la entidad, y contendrá al menos la información que se detalla en el "Anexo N°1 Formulario de Reclamo", a que se refiere el numeral 5.5.3 de este Título V.

En caso que un reclamo se plantee verbalmente, la C.C.A.F. debe indicar de inmediato a la persona para que deje por escrito su planteamiento, pudiendo el personal de la Caja colaborar apoyando al afiliado para completar el formulario.

La Caja deberá entregar un comprobante de recepción del reclamo, el que individualizará la fecha de recepción y un número único correlativo que permitirá su seguimiento y control.

- d) Información sobre el procedimiento para reclamar. La C.C.A.F. debe informar la forma en que las personas pueden ingresar un reclamo en esa entidad y que será al menos en cada sucursal física y también a través de un mecanismo electrónico que individualizará.
- e) Obligación de resolver los reclamos. La Caja debe responder todos reclamos de los afiliados, por escrito, contemplando, a lo menos, lo siguiente:
 - i) La individualización del reclamante, con su nombre completo y su número de RUT y domicilio;
 - ii) Un pronunciamiento preciso acerca de cada uno de los asuntos consultados o reclamados, con las correspondientes explicaciones. Para este efecto, las materias reclamadas deben entenderse en su más amplia acepción;
 - iii) La información que se entregue debe estar debidamente verificada y/o ser verificable. Además, el mecanismo de solución que se otorgue debe estar ajustado a la normativa vigente, señalando el plazo y la forma en que se dará cumplimiento a lo solicitado. La respuesta se entregará en lenguaje ciudadano de fácil comprensión.
 - iv) La documentación que se acompañe como respaldo a la respuesta que se entregue, debe ser claramente legible, concordante con lo solicitado y con las explicaciones que se den, ya sea que se trate de una resolución favorable o no para las pretensiones del reclamante;
 - v) La carta o respuesta que se emita debe estar firmada por el Gerente General de la Caja o por quien se encuentre facultado por éste para tales efectos.
- f) Plazo para responder los reclamos. La Caja debe dar respuesta a las reclamaciones dentro del plazo de 10 días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los sábados, domingos y festivos.

En el evento que sea necesario requerir antecedentes a terceros y que se estimen determinantes para responder el reclamo, como cuando se solicitan antecedentes a otra Caja, el mencionado plazo será de 15 días hábiles. Por lo tanto, con el objeto de dar cumplimiento a este último plazo, las Cajas estarán obligadas a responder las consultas efectuadas por otra Caja dentro del plazo de 5 días hábiles. Para estos efectos las C.C.A.F. deben acordar un mecanismo de transmisión de consultas.

En el caso de tratarse de afiliados que no pertenezcan a la Región Metropolitana, la Caja reclamada contará con 3 días hábiles adicionales a los plazos antes establecidos.

La respuesta a la reclamación deberá notificarse a través del medio seleccionado por el reclamante en el formulario de reclamo. Lo anterior, sin perjuicio de que la Caja adicionalmente tome contacto directamente con el afectado a través de otro mecanismo y le informe respecto del estado de su presentación.

Es responsabilidad de la Caja dar respuesta al reclamante dentro de los plazos establecidos en estas instrucciones, por lo que su incumplimiento puede dar lugar a la aplicación por parte de esta Superintendencia de las sanciones que procedan.

- g) Obligación de efectuar seguimiento de los reclamos. La Caja debe efectuar seguimiento de los reclamos que recibe, lo que abarca la individualización del reclamante, el cumplimiento de lo que se comprometió en la respuesta, la fecha de presentación del reclamo y la identificación del funcionario de la Caja que informó la respuesta.
- h) Entrega de informes periódicos al Directorio. Con el propósito de mantener informado al Directorio, éste establecerá la periodicidad con que la alta dirección le informará el número de reclamos resueltos y las acciones realizadas con el fin de responder lo más rápido y adecuadamente posible dichas presentaciones.
- i) Indicadores de calidad de la atención a afiliados. Los indicadores de calidad definidos y que deben ser reportados a la Superintendencia de Seguridad Social, son los siguientes:

- i) Tasa de reclamos por no otorgamiento de algún beneficio o prestación

- ii) Tasa de reclamos por retraso en el pago de subsidios por incapacidad laboral

- iii) Tasa de reclamos por atención deficiente en agencia o sucursal

- iv) Tiempo de espera para atención presencial, telefónica y virtual en sucursal de la Caja de Compensación

Los resultados de estos indicadores deben ser analizados y si hubiere brechas que abordar, la Caja de Compensación deberá elaborar un plan de mejoras, con la designación de responsables y el plazo para su ejecución.

El resultado de los indicadores, así como el informe de brechas y el plan antes señalado, deberán ser reportados a la Superintendencia de Seguridad Social el 31 de marzo de cada año, o el día hábil siguiente, en relación con el año anterior.

- j) Información que la Caja debe reportar a esta Superintendencia.

La Caja debe informar trimestralmente a esta Superintendencia todos los reclamos que haya recibido, según se indica a continuación.

La fecha de envío de esta información será el último día hábil del mes siguiente al término del período que se informa y deberá contener los antecedentes que a continuación se señalan:

- i) Número total de reclamos recibidos.

- ii) Número total de reclamos resueltos.

- iii) Número total de reclamos pendientes, separados en aquellos que están pendientes de resolución, pendientes de informe de otra C.C.A.F. y los que están pendiente de respuesta de un tercero.

- iv) Tipo de materia del reclamo. Aplicar descripción de la materia del reclamo a que se refiere el Anexo N°1 sobre Formulario del Reclamo (con desglose de las materias que ahí se indican), indicando además el número de reclamos totales del período según tipo de materia.

Lo anterior, sin perjuicio de mantener información disponible sobre tales reclamaciones y los procedimientos establecidos para atenderlas adecuadamente, en el caso de ser requerida en el marco de las fiscalizaciones que periódicamente se realicen por parte de esta Superintendencia.
