

PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN ASIGNACIÓN FAMILIAR MODALIDAD NO PRESENCIAL
CONTINGENCIA COVID-19

1. Empleador y beneficiario(a) debe completar formulario de Asignación familiar (AFA) y maternal acorde a solicitud que desee generar, con sus firmas correspondientes.
2. Empleador debe enviar formulario de Asignación familiar y maternal (acreditación o extinción) a la casilla de correo Asignacion_Familiar@losheroes.cl, desde un correo corporativo, emitido por unas personas identificadas en la TRF, según siguiente detalle:
 - a. Asunto del correo debe indicar: Gestión AFA virtual RutXXXX (número de Rut de beneficiario(a))
 - b. Adjuntar formulario de Asignación Familiar y Maternal, firmado por la persona autorizada en la Tarjeta de Registro de Firmas (TRF).
 - c. En caso de solicitud de nuevos beneficiarios, se debe adjuntar declaración jurada de ingresos.
 - d. Adjuntar documentación de respaldo, de acuerdo a lo indicado al reverso del formulario de acreditación o extinción.
 - e. En el correo, empleador deberá indicar explícitamente la siguiente información:
“Se adjunta para su curse la siguiente información: formulario de reconocimiento de AFA de don, el cual está firmado válidamente en representación de nuestra empresa por xxxx x xxxxx, , a quien hemos otorgado autorización especial para ello, en tanto dure la situación de contingencia sanitaria que afecta al país.”
3. Una vez recepcionada por CCAF Los Héroes la solicitud, le llegará notificación de recepción de correo electrónico.
4. Terminada la contingencia (Alerta Sanitaria Covid-19), el Empleador se compromete a la entrega de la documentación original a la sucursal más cercana de Los Héroes.

Para poder acceder al formulario de **solicitud acreditación de Asignación Familiar** debes ingresar [AQUÍ](#)

Para poder acceder al formulario de **solicitud de extinción Asignación Familiar** debe ingresar [AQUÍ](#)

Para poder acceder al formulario de **declaración jurada de ingresos** debe ingresar [AQUÍ](#)