



CIRCULAR N°

2934

SANTIAGO,

18 JUN. 2013

**SISTEMA ÚNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES.
IMPARTE INSTRUCCIONES A LAS INSTITUCIONES
PÚBLICAS DESCENTRALIZADAS DEL ESTADO,
RESPECTO DE LA RENDICIÓN DE LOS RECURSOS
FISCALES QUE LES TRASPASA EL FONDO ÚNICO DE
PRESTACIONES FAMILIARES Y SUBSIDIOS DE
CESANTÍA**

Esta Superintendencia de Seguridad Social, en uso de las facultades legales que le confiere su Ley Orgánica y el D.F.L. N° 150, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, imparte las siguientes instrucciones a las Instituciones Públicas descentralizadas del Estado, respecto de la nueva forma de sustentar el gasto mensual por asignaciones familiares y maternales financiadas con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía (FUPF y SC). Se exceptúan de la aplicación de estas instrucciones al Instituto de Previsión Social, al Instituto de Seguridad Laboral, a la Caja de Previsión de la Defensa Nacional y a la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile, que se rigen en la materia por las Circulares N°s 2.823 y 2.857, según corresponda.

La presente Circular reemplaza a la Circular N°2.357, de 2007, quedando ésta sin efecto a partir de la entrada en vigencia de las presentes instrucciones.

Las instrucciones que se imparten en la presente Circular se encuentran en el marco del proyecto “Sistema de Información y Verificación del Gasto Mensual” (SIVEGAM), que ha desarrollado esta Superintendencia a objeto de perfeccionar el sistema de rendición de los recursos fiscales puestos a disposición de las entidades pagadoras de las asignaciones familiares y maternales y de los subsidios familiares.

A continuación se informan los principales aspectos operativos del SIVEGAM y se instruye el procedimiento que deberán cumplir las citadas entidades administradoras para sustentar el gasto mensual en que incurran por el pago de las asignaciones familiares y maternales.

I SISTEMA DE VERIFICACIÓN DEL GASTO MENSUAL (“SIVEGAM”)

1. Antecedentes

Desde el año 2007, esta Superintendencia ha estado empeñada en poner a disposición de las entidades administradoras de los regímenes de prestaciones familiares y subsidios familiares, herramientas tecnológicas que ayuden al correcto otorgamiento de los beneficios de los citados regímenes y a la fiscalización que debe realizar este Organismo.

En este contexto, desde mayo de 2008 se encuentra implementada la primera parte de este gran proyecto, el “Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los Regímenes de Prestaciones Familiares y Subsidio Familiar (SIAGF)”, el cual tiene entre sus finalidades impedir que, por un mismo período, un causante sea reconocido por más de un beneficiario, o sea reconocido a un mismo beneficiario más de una vez, cualquiera sean las calidades de beneficiario que éste tenga.

En una segunda etapa se ha diseñado y desarrollado un sistema de información que permitirá en forma automatizada capturar la información sobre las rendiciones mensuales del gasto en asignaciones familiares y maternales y subsidios familiares de las diferentes entidades administradoras, y relacionarla con la base nacional de beneficiarios y causantes reconocidos que contiene el SIAGF. De esta forma, este nuevo sistema, denominado “Sistema de Verificación del Gasto Mensual” (SIVEGAM), permitirá validar los pagos de beneficios que realizan las entidades administradoras en función de los reconocimientos registrados en el sistema SIAGF.

Para proveer la información que requiere este sistema, por Circular N° 2.357, de 2007, se instruyó a todas las entidades administradoras del régimen de prestaciones familiares, con excepción del ex Instituto de Normalización Previsional, actualmente IPS, y las Cajas de Compensación de Asignación Familiar (CCAF), que respaldaran el gasto registrado en los Informes Financieros Mensuales del Sistema Único de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía (FUPF y SC), con las nóminas de beneficiarios a los que se les pagó asignaciones familiares o maternales en el mes del Informe.

Con las presentes instrucciones se establece la obligación para que las Instituciones Públicas descentralizadas del Estado, comiencen a informar y respaldar mensualmente el gasto en asignaciones familiares y maternales por medio del SIVEGAM.

2. Objetivo del SIVEGAM

El objetivo principal del SIVEGAM es verificar que el gasto en asignaciones familiares y maternales que las entidades administradoras informan al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía, sólo contenga los beneficios correspondientes a los causantes con reconocimientos vigentes en el SIAGF y que el monto de dichos beneficios y el período por el que se están pagando sean los correctos.

De esta forma, el Sistema fortalece el proceso de fiscalización de los recursos fiscales que se distribuyen a través del citado Fondo.

3. Descripción General del SIVEGAM

La Superintendencia de Seguridad Social estableció una plataforma tecnológica a la que accederán todas las entidades administradoras de los regímenes de prestaciones familiares, que permitirá validar mensualmente la información de los pagos de beneficios efectuados por las entidades administradoras, lo cual supone contrastar dicha información con el detalle de causantes reconocidos en el SIAGF, verificando que el pago de cada beneficio emana de un reconocimiento válido, por el monto que corresponde según los ingresos del beneficiario y por el período en el cual se encuentre vigente el beneficio.

Al respecto debe tenerse presente que, tal como se señala en el punto 4.4. de la Circular N°2.511, las entidades administradoras sólo pueden pagar aquellas asignaciones relativas a causantes que hayan sido previamente reconocidos y autorizado su pago por la respectiva entidad administradora.

Para los efectos del contraste mencionado en el párrafo anterior, la Superintendencia utilizará la información del SIAGF vigente a la fecha en que efectúe la validación. Por su parte, las entidades administradoras deberán verificar que los montos por concepto de asignaciones familiares y maternales pagadas a sus beneficiarios, se ajusten a los que correspondan conforme a los reconocimientos y sus características que la entidad registre como vigentes por el período informado, a la fecha en que la entidad realice la verificación.

Cada entidad administradora deberá interactuar con el SIVEGAM a objeto de informar mensualmente el gasto efectuado por concepto de asignaciones familiares y maternales, a través de medios electrónicos, ya sea por interfaz web o vía web services.

A partir de los Informes Financieros que mensualmente deberán entregar las entidades administradoras, el SIVEGAM tendrá la capacidad de generar un “Informe Financiero Virtual”, en formato de documento electrónico, el cual permitirá efectuar procesos de comparación, ratificación y corrección, cuando corresponda.

Adicionalmente, el Sistema generará la información que dé cuenta de los registros rechazados y la causal de rechazo, a fin de facilitar las acciones correctivas que deberán realizar las entidades administradoras, según corresponda.

Los responsables designados para interactuar con el SIVEGAM, que determine cada entidad administradora, serán habilitados por el usuario administrador del SIAGF de la respectiva entidad, otorgando los permisos correspondientes para crear el Informe Financiero, cargar las nóminas de respaldos y acceder a reportes e interfaces de visualización de las acciones realizadas y respuestas de los servicios.

Para acceder a toda la información y documentación referente al SIVEGAM, las entidades administradoras podrán ingresar a la página web de la Superintendencia de Seguridad Social en la URL <http://www.suseso.cl> o directamente en la URL <http://www.paperless.cl/siagf/>; escogiendo la sección “SIVEGAM”.

En dicha sección podrán encontrar toda la información del ambiente de desarrollo y del ambiente de producción del SIVEGAM, además de acceder al formato electrónico de los Informes Financieros y nóminas de respaldo. Asimismo, podrán revisar el documento que especifica las validaciones que aplica el Sistema, y el documento de mensajería, que especifica los códigos de error y sus glosas respectivas. También podrán acceder al “Manual de Usuario”, que explica la forma de interactuar con la interfaz web.

Aquellas entidades que decidan interactuar con el SIVEGAM por medio de web services, en el mismo sitio mencionado previamente, podrán acceder al Manual de especificación de los web services, a los esquemas del SIVEGAM y a la definición de los WSDL.

Finalmente, cabe precisar que la interacción por medios electrónicos de las entidades administradoras con el SIVEGAM se ajustará a la normativa vigente sobre documentos electrónicos, asegurando los atributos de autenticidad, integridad, no repudio y confidencialidad de los datos proporcionados.

II INTERACCIÓN CON EL FONDO ÚNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES Y SUBSIDIO DE CESANTÍA

Las instituciones públicas descentralizadas del Estado deberán sustentar mensualmente el gasto realizado por pagos de asignaciones familiares y maternales, para lo cual deberán ingresar electrónicamente en el SIVEGAM el Informe Financiero Mensual y los archivos de respaldo con el detalle de los pagos realizados.

Este Informe deberá ser firmado electrónicamente por la máxima autoridad del área de finanzas de la respectiva entidad administradora, quien deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Circular N°1.740, del año 1999, de esta Superintendencia, en materia de administración de recursos fiscales.

Adicionalmente, el Informe Financiero firmado por la máxima autoridad del área de finanzas deberá ser enviado en soporte papel con un oficio o carta conductor firmado por la autoridad máxima de la Entidad con los correspondientes archivos de respaldo grabados en CD, hasta que esta Superintendencia instruya lo contrario. Cabe hacer presente, que el Informe Financiero en papel debe ser exactamente igual que el Informe Financiero electrónico ingresado en el SIVEGAM.

1. Del Informe Financiero Mensual

El Informe Financiero Mensual tiene por objeto reconocer los ingresos percibidos y los egresos realizados destinados al pago de las asignaciones familiares y maternales en cada mes. Estos Informes deberán ser remitidos mensualmente a esta Superintendencia al mes siguiente al cual corresponde la información.

Así por ejemplo, las asignaciones familiares pagadas a los beneficiarios en el mes de junio deberán ser incluidas en el Informe Financiero del mismo mes de junio, el cual debe ser presentado a esta Superintendencia en el mes de julio siguiente.

Para remitir el Informe Financiero Mensual electrónico, las entidades deberán utilizar el procedimiento dispuesto para tal efecto en el SIVEGAM.

En caso que una entidad administradora, producto de las revisiones o fiscalizaciones que realice esta Superintendencia, o porque ella misma haya detectado algún error, requiera modificar un Informe Financiero Mensual ya recibido en el SIVEGAM y que se encuentra validado en cuanto a su estructura y contenido, ésta deberá ingresar en el SIVEGAM antes del día 21 del mismo mes o en el plazo menor que en la oportunidad se le establezca, un nuevo Informe Financiero y los correspondientes archivos de sustento. Además, deberá remitirse el Informe Financiero en papel y la carta conductora respectiva, según lo instruido en el tercer párrafo del punto II de esta Circular.

Cabe hacer presente que cada vez que se deba cambiar un Informe Financiero, éste debe enviarse tanto en forma electrónica como en papel con la carta u oficio conductor correspondiente.

El formato del Informe Financiero que establece el SIVEGAM, se puede visualizar en el Anexo N°1 de la presente Circular, y las partidas que lo conforman se detallan a continuación:

1.1. Ingresos

En los ingresos se debe registrar el valor obtenido de la suma de los siguientes ítems:

- a) **Provisión:** Se deberá informar el anticipo de recursos fiscales transferidos en el mes con cargo al Sistema Único de Prestaciones Familiares, destinados al pago de las asignaciones familiares y maternas. No se deberán incluir los depósitos correspondientes a reembolsos de déficit presentados por la entidad en Informes Financieros de meses anteriores transferidos en el mes.
- b) **Reintegro por cobro indebido:** En este ítem se deberá informar el monto total que corresponda a devoluciones de asignaciones familiares y maternas realizadas por beneficiarios por haberlas percibido indebidamente.

1.2 Egresos

En los egresos se debe registrar el valor obtenido de la suma de:

- a) **Pagos del mes:** Corresponde al subtotal que consolida los pagos de asignaciones familiares y maternas realizados por la entidad administradora en el mismo mes del Informe Financiero, por conceptos de beneficios de dicho mes, correspondientes a los siguientes beneficiarios, conforme a los siguientes ítems:
 - i) **Asignación Familiar Trabajadores Activos:** En esta cuenta se deben considerar los pagos realizados a los funcionarios de la Institución en el mes del Informe Financiero, correspondientes a dicho mes.
 - ii) **Asignación Familiar Pensionados:** No aplica a las instituciones descentralizadas del Estado a que se hace referencia en esta Circular.
 - iii) **Asignación Familiar de Trabajadores Cesantes:** Se deberá informar los pagos realizados en el mes del Informe Financiero a los funcionarios cesantes beneficiarios del subsidio de cesantía establecido en el D.F.L. N° 150, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, correspondientes al mes del Informe.
- b) **Pagos Retroactivos:** Corresponde informar los pagos por concepto de asignaciones familiares y maternas realizados por la entidad administradora en el mes del Informe Financiero correspondientes a los meses anteriores al mes del Informe.

Los pagos retroactivos se conforman por los siguientes ítems:

- i) **Asignación Familiar Trabajadores Activos:** En esta cuenta se deben considerar los pagos realizados a los funcionarios de la Institución en el mes del Informe Financiero, correspondientes a asignaciones familiares y maternas de meses anteriores al del Informe.
 - ii) **Asignación Familiar Pensionados:** No aplica a las instituciones descentralizadas del Estado a que se hace referencia en esta Circular.
 - iii) **Asignación Familiar de Trabajadores Cesantes:** Corresponderá informar los pagos realizados en el mes del Informe Financiero a los funcionarios cesantes beneficiarios del subsidio de cesantía establecido en el D.F.L. N° 150, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, correspondientes a asignaciones familiares y maternas de meses anteriores al del Informe.
- c) **Documentos revalidados:** Se informará en este ítem los valores de los documentos emitidos a beneficiarios en el mes del Informe Financiero, por asignaciones familiares y maternas, cuyo origen proviene de un documento previamente caducado o anulado. Es requisito que el monto del documento caducado haya sido informado previamente como tal al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía.

Se hace presente que para revalidar o reemitir un documento caducado o anulado es requisito que haya sido solicitada su revalidación o reemisión por el respectivo beneficiario.

1.3. Devoluciones

Esta partida registra el valor obtenido de la suma de las siguientes cuentas:

- a) **Documentos caducados:** Se deberá registrar el monto de los beneficios de asignación familiar y maternal correspondientes a documentos caducados en el mes del Informe Financiero.
- b) **Documentos anulados:** Se deberá registrar el monto de los beneficios de asignación familiar y maternal correspondientes a documentos anulados en el mes del Informe Financiero.

1.4. Superávit o Déficit por Pago de Asignación Familiar o Maternal

En esta partida se debe consignar el valor obtenido de la suma de las partidas “Ingresos” y “Devoluciones” menos la partida “Egresos”.

2. Informe Financiero Complementario

En caso que una entidad administradora, producto de las revisiones o fiscalizaciones que realice esta Superintendencia, o porque ella misma haya detectado algún error, requiera modificar un Informe Financiero de meses anteriores, ya recibido en el SIVEGAM y que se encuentra validado en cuanto a su estructura y contenido por el Sistema, deberá hacerlo a través de un “Informe Financiero Complementario” con sus correspondientes archivos de sustento.

Cabe hacer presente que el Informe Financiero Complementario tiene por finalidad reliquidar o regularizar gastos de períodos anteriores, cualquiera sea su origen o causa. Este Informe tiene la misma estructura que la del Informe Financiero Mensual y los archivos de sustento correspondientes mantienen la misma estructura. Además, al igual que en el caso de los Informes Financieros Mensuales, los Informes Financieros Complementarios deben remitirse tanto en forma electrónica como en papel acompañado de la carta conductora correspondiente.

3. De los Archivos de Respaldo del Informe Financiero

Los Informes Financieros siempre deberán ser sustentados detalladamente mediante la remisión de archivos electrónicos, los que permitirán verificar los movimientos de ingresos y egresos realizados en el mes del Informe Financiero.

La estructura de los archivos de respaldo y sus correspondientes especificaciones se establecen en el Anexo N° 2 de la presente Circular, cuyas principales características se detallan a continuación:

- Del formato y estructura de los archivos:

Los archivos que se remitan al SIVEGAM deberán tener formato texto (.txt). Los campos que conforman los registros de los archivos deberán estar separados por PIPE (|).

- Del nombre de los archivos:

Cada archivo deberá ser identificado con un nombre al momento de ser grabado, el cual debe ajustarse a la siguiente nomenclatura:

EEEEE_NRNN_AAAAMM.txt

Donde:

EEEEE: corresponde al código de la entidad que informa

NR: Será una constante inamovible

NN: Corresponde al código del archivo de respaldo, conforme a la codificación definida en la Tabla N° 5 del Anexo N° 3

AAAA: Año al que corresponde el Informe Financiero
MM: Mes al que corresponde el Informe Financiero
TXT: Extensión .txt del archivo de respaldo.

En el Anexo N° 3 de la presente Circular se detalla el listado de dominios a utilizar en los archivos de respaldo, con la codificación que debe señalarse en cada campo, cuando éstos así lo requieran.

3.1. Archivos que sustentan el pago de las asignaciones familiares y maternales:

- a) **Archivo 01 “Egresos de asignaciones familiares del mes por causante”:** Este archivo contiene el detalle de los pagos de asignaciones familiares y maternales correspondientes al mes del Informe Financiero y debe respaldar el gasto informado en el ítem B.1. “Pagos del mes” del Informe Financiero.
- b) **Archivo 02 “Egresos de asignaciones familiares retroactivas por causante”:** Este archivo contiene el detalle de los pagos retroactivos realizados en el mes del Informe Financiero, que corresponden a asignaciones familiares y maternales de meses anteriores al mismo, y debe respaldar el gasto informado en los ítems B.2. “Pagos retroactivos” y B.3. “Documentos revalidados”, del Informe Financiero.

Se hace presente que los pagos retroactivos que involucren más de un mes deberán ser informados considerando un registro por mes, por tanto habrá tantos registros como número de meses pagados en el período.

Cabe señalar además, que el archivo 02 debe contener todos los pagos de asignaciones familiares y maternales realizados en el mes, correspondientes a meses anteriores, ya sea que hayan sido emitidos por primera vez o hayan sido revalidados o reemitidos en el mes del Informe.

- c) **Archivo 03 “Rendición de documentos de pago”:** Este archivo contiene los documentos que han cambiado de estado, ya sea porque fueron cobrados, caducados o anulados, correspondientes a pagos a beneficiarios efectuados en el mes del Informe Financiero.
- d) **Archivo 04 “Reintegros de asignaciones familiares por causante”:** Este archivo contiene el detalle de los reintegros por pagos indebidos efectuados, desglosados a nivel de causante y debe respaldar el ingreso informado en el ítem A.2. “Reintegro por cobro indebido de asignaciones familiares y maternales” del Informe Financiero.

Cabe hacer presente que para los reintegros que involucren más de un mes, éstos deberán ser informados considerando un registro por mes, por tanto habrá tantos registros como número de meses que conforman el período sujeto a reintegro.

Por su parte, cuando el reintegro se origine por instrucciones de esta Superintendencia, se deberá hacer referencia al número de la Circular o del Oficio que instruye dicho reintegro; para ello se deberá utilizar el campo “referencia_origen” de este archivo.

- e) **Archivo 05 “Documentos revalidados o reemplazados”:** Este archivo contiene el detalle de los documentos revalidados o reemplazados emitidos a beneficiarios en el mes del Informe Financiero y tiene por objeto verificar que los documentos revalidados o reemitidos hayan sido previamente caducados o anulados.

4. De la validación y carga de los archivos de respaldos

Los archivos de sustento deberán ser validados por la entidad administradora antes de ser cargados en el sistema SIVEGAM; para ello se deberá utilizar la aplicación que provee el Sistema para tales efectos.

Esta aplicación permitirá obtener un informe de estado de los archivos, el cual desplegará una carpeta denominada “Log” con un archivo .txt que reportará si se encuentran validados en su formato y cuadrados con su Informe Financiero. En caso contrario, el mismo informe indicará los problemas que resultaron de la validación, lo cual permitirá efectuar las correcciones pertinentes.

Para poder desplegar las funcionalidades de la aplicación de validación de archivos se requiere tener instalado en el computador del cliente el programa Java, el cual estará disponible en el Sistema para ser descargado en caso de no tenerlo ya instalado.

Luego de ser cargado el Informe Financiero y las respectivas nóminas de respaldo, el SIVEGAM validará dicha información con la ingresada en el SIAGF, cuyos resultados serán informados a la entidad respectiva. La anterior, sin perjuicio de las demás validaciones y fiscalizaciones que pueda realizar esta Superintendencia.

5. Plazos

5.1. Plazo para presentar el Informe Financiero

Las entidades administradoras tendrán como plazo para ingresar el Informe Financiero Mensual, tanto electrónico como en papel, con sus respectivos archivos de respaldo, desde el día 1 hasta el día 8 del mes siguiente al cual corresponde el Informe Financiero. En el evento que el día 8 sea sábado, domingo o festivo, el plazo se extenderá hasta el primer día hábil siguiente. No obstante, las instituciones ubicadas en regiones dispondrán de tres días hábiles adicionales para hacer llegar el Informe Financiero mensual en papel.

El incumplimiento de la presentación del Informe Financiero y los correspondientes archivos de sustento en la forma y plazos establecidos, dará origen a la inmediata suspensión de la siguiente provisión de fondos para el pago de las asignaciones familiares y maternales y de los reembolsos de déficit que correspondieren.

No podrán ingresarse en el SIVEGAM Informes Financieros Mensuales o Complementarios y sus correspondientes archivos de sustento, que reemplazan o modifican Informes Financieros ya validados, entre el día 21 y el último día de cada mes.

5.2. Plazo para depositar los excedentes mensuales

En el evento de producirse excedentes de recursos en el mes del Informe Financiero, el plazo para depositarlo en la cuenta corriente N°901034-3 del BancoEstado, del Sistema Único de Prestaciones Familiares, será hasta el día 8 del mes siguiente al que corresponde el Informe Financiero. En el caso de que este último día sea sábado, domingo o festivo, el plazo se extenderá hasta el primer día hábil siguiente.

III CAPACITACIÓN

Con el objeto de facilitar el cumplimiento de estas instrucciones y con la finalidad que las instituciones públicas descentralizadas del Estado conozcan con mayor profundidad el “Sistema de Verificación del Gasto Mensual”, se han programado jornadas de capacitación, a realizarse en el auditorium de la Superintendencia de Pensiones, ubicado en Santiago en la Avenida Libertador Bernardo O’Higgins N° 1449, local 8, primer piso, a partir de las 10:00 horas y hasta las 13:00 horas, de los días 02, 03 y 04 de julio de 2013. En dicha oportunidad esta Superintendencia dará a conocer el proyecto, explicará sus principales atributos, las interacciones que el Sistema permitirá a las entidades administradoras y la forma de operar con el mismo. Además, las entidades podrán hacer las consultas que estimen conveniente. Atendido el carácter técnico que tendrán las referidas capacitaciones, se ha considerado invitar a dos personas representantes de cada entidad administradora; una que tenga a cargo el otorgamiento de las asignaciones familiares o maternales y otra que tenga la responsabilidad financiera asociada al pago de dichos beneficios.

Por correo electrónico se hará llegar a los contactos registrados en esta Superintendencia para la interacción con el SIAGF, el día en que a cada entidad le corresponderá asistir a la referida capacitación. Una vez recibido el respectivo correo electrónico; cada entidad deberá, por el mismo medio confirmar la recepción de éste indicando los nombres y cargos de las personas que asistirán a la capacitación.

IV VIGENCIA

La presente Circular entrará en vigencia con la rendición del gasto correspondiente al mes de septiembre de 2013 que debe ser presentada en el mes de octubre de 2013.

Saluda atentamente a Ud.



ROV/MPS/GGG/EQA
DISTRIBUCIÓN:


SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL
"SUPERINTENDENTE"


MARÍA JOSÉ ZALDÍVAR LARRAÍN
SUPERINTENDENTA

- Instituciones Públicas Descentralizadas del Estado (Adj. Anexos)

ANEXO N° 1

FORMATO DEL INFORME FINANCIERO

INFORME FINANCIERO SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES			Mes	Año
			Periodo: 01	2012
			SUB-TOTALES	TOTALES
A.		(+) INGRESOS		\$ -
	A.1.	Provisión	\$ -	
	A.2.	Reintegro por cobro indebido asignaciones familiares y maternas	\$ -	
B.		(-) EGRESOS		\$ -
	B.1.	Pago del mes		
	B.1.1.	Asignación Familiar de trabajadores activos	\$ -	
	B.1.2.	Asignación Familiar de pensionados	\$ -	
	B.1.3.	Asignación Familiar de trabajadores cesantes	\$ -	
	B.2.	Pagos Retroactivos		
	B.2.1.	Asignación Familiar de trabajadores activos	\$ -	
	B.2.2.	Asignación Familiar de pensionados	\$ -	
	B.2.3.	Asignación Familiar de trabajadores cesantes	\$ -	
	B.3.	Documentos revalidados	\$ -	
C.		(+) DEVOLUCIONES		\$ -
	C.1.	Documentos caducados	\$ -	
	C.2.	Documentos Anulados	\$ -	
D.		SUPERAVIT O DEFICIT POR PAGO DE ASIGNACIÓN FAMILIAR Y MATERNAL (A - B + C)		\$ -

FECHA DEPOSITO EXCEDENTE: _____

OBSERVACIONES:

 NOMBRE Y FIRMA
 JEFE DEPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 (Timbre de la Entidad)

ANEXO N° 2

FORMATO DE LOS ARCHIVOS DE RESPALDO DEL INFORME FINANCIERO.

ARCHIVO : EGRESOS DE ASIGNACIONES FAMILIARES DEL MES POR CAUSANTE
CODIGO : 01

Nombre Campo	Descripción	Tipo de Dato	Largo
mes_if	Año y mes que da cuenta el Informe Financiero. (Formato AAAAMM)	Numérico	6
codigo_entidad	Código SIAGF de la entidad administradora que informa.	Numérico	5
codigo_archivo	Código del archivo. Codificación definida en Tabla N° 5 del Anexo N° 3.	Numérico	2
rut_beneficiario	Rut del beneficiario	Numérico	9
dv_beneficiario	Dígito verificador del Rut del beneficiario	Texto	1
nombre_beneficiario	Nombre completo del beneficiario.	Texto	80
cod_tipo_beneficio	Código de tipo beneficio. Codificación definida en Tabla N° 4 en el Anexo N° 3	Numérico	2
cod_tipo_beneficiario	Código de tipo beneficiario. Codificación definida en Tabla N° 2 en el Anexo N° 3.	Numérico	2
rut_causante	Rut del causante	Numérico	9
dv_causante	Dígito verificador del Rut del causante	Texto	1
nombre_causante	Nombre completo del causante	Texto	80
cod_tipo_causante	Código de tipo de causante. Codificación definida en Tabla N° 3 en el Anexo N° 3.	Numérico	2
fecha_inicio_beneficio	Fecha de inicio del beneficio otorgado en el mes, coherente con el reconocimiento del beneficio en SIAGF. (Formato AAAAMMDD)	Numérico	8
fecha_termino_beneficio	Fecha de término del beneficio otorgado en el mes, coherente con el reconocimiento del beneficio en SIAGF. (Formato AAAAMMDD)	Numérico	8
nro_dias_asigfam	Número de días del mes por el cual se paga el beneficio de asignación familiar	Numérico	4
cod_tramo	Tramo de asignación familiar/maternal del mes	Numérico	1
monto_beneficio	Monto de asignación familiar/maternal del mes	Numérico	15
tipo_emision	Código del concepto de emisión según Informe Financiero. Codificación definida en Tabla N° 6 en el Anexo N° 3.	Numérico	3
cod_tipo_egreso	Corresponde indicar cuando se trata de un documento emitido, reemitido o reemplazado. Codificación definida en Tabla N° 11 en el Anexo N° 3	Numérico	2
mod_pago	Código de la modalidad de pago. Codificación definida en Tabla N° 7 en el Anexo N° 3.	Numérico	2
monto_documento	Monto del documento de pago.	Numérico	15
numero_serie	Número de serie del documento de pago.	Texto	20
numero_documento	Número del documento de pago o identificación de la operación (físico o electrónico).	Texto	20
fecha_emision_documento	Fecha de emisión del documento de pago. (Formato AAAAMMDD)	Numérico	8
codigo_banco	Código banco del documento de pago. Codificación definida en Tabla N° 12 en el Anexo N° 3.	Numérico	5

ARCHIVO : EGRESOS DE ASIGNACIONES FAMILIARES RETROACTIVAS POR CAUSANTE

CODIGO : 02

Nombre Campo	Descripción	Tipo de Dato	Largo
mes_if	Año y mes que da cuenta el Informe Financiero. (Formato AAAAMM)	Numérico	6
codigo_entidad	Código SIAGF de la entidad administradora que informa	Numérico	5
codigo_archivo	Código del archivo. Codificación definida en Tabla N° 5 del Anexo N° 3.	Numérico	2
rut_beneficiario	Rut del beneficiario	Numérico	9
dv_beneficiario	Dígito verificador del Rut del beneficiario	Texto	1
nombre_beneficiario	Nombre completo del beneficiario	Texto	80

cod_tipo_beneficio	Código de tipo beneficio. Codificación definida en Tabla N° 4 en el Anexo N° 3	Numérico	2
cod_tipo_beneficiario	Código de tipo beneficiario. Codificación definida en Tabla N° 2 en el Anexo N° 3.	Numérico	2
rut_causante	Rut del causante	Numérico	9
dv_causante	Dígito verificador del Rut del causante	Texto	1
nombre_causante	Nombre completo del causante	Texto	80
cod_tipo_causante	Código de tipo de causante. Codificación definida en Tabla N° 3 en el Anexo N° 3	Numérico	2
per_ini_pago_retro	Período de inicio de otorgamiento del beneficio retroactivo, coherente con el reconocimiento del beneficio en SIAGF. (Formato AAAAMMDD)	Numérico	8
per_ter_pago_retro	Período de término de otorgamiento del beneficio retroactivo, coherente con el reconocimiento del beneficio en SIAGF. (Formato AAAAMMDD)	Numérico	8
nro_dias_asigfam	Número de días del mes por el cual se paga el beneficio de asignación familiar o maternal	Numérico	4
cod_tramo	Tramo de asignación familiar/maternal del mes.	Numérico	1
monto_beneficio_retro	Monto del beneficio pagado retroactivamente	Numérico	15
causal_reliquidacion	En caso que corresponda justificar el mayor gasto por diferencia de tramos, no determinación del tipo de causante, o montos parciales debido a rectificación de información, entre otros, se deberá indicar la causal. Codificación definida en Tabla N° 10 en el Anexo N° 3	Numérico	2
tipo_emision	Código del concepto de emisión según Informe Financiero. Codificación definida en Tabla N° 6 en el Anexo N° 3.	Numérico	3
cod_tipo_egreso	Corresponde indicar cuando se trata de un documento emitido, reemitido o reemplazado. Codificación definida en Tabla N° 11 en el Anexo N° 3.	Numérico	2
monto_documento	Monto del documento de pago	Numérico	15
mod_pago	Código de la modalidad de pago. Codificación definida en Tabla N° 7 en el Anexo N° 3	Numérico	2
fecha_emision_documento	Fecha de emisión del documento de pago. Formato (AAAAMMDD)	Numérico	8
numero_serie	Número de serie del documento de pago.	Texto	20
numero_documento	Número del documento de pago o identificación de la operación (físico o electrónico)	Texto	20
codigo_banco	Código banco del documento de pago. Codificación definida en Tabla N° 12 en el Anexo N° 3	Numérico	5
referencia_origen	Se deberá indicar el número de referencia al oficio o circular por la cual la Superintendencia instruye a la Entidad Administradora la regularización de reconocimientos y el pago de beneficios cuando corresponda. En caso contrario, el campo deberá quedar vacío.	Texto	20

ARCHIVO : RENDICION DE DOCUMENTOS DE PAGO
CODIGO : 03

Nombre Campo	Descripción	Tipo de Dato	Largo
mes_if	Año y mes que da cuenta el Informe Financiero (Formato AAAAMM)	Numérico	6
codigo_entidad	Código SIAGF de la entidad administradora que informa	Numérico	5
codigo_archivo	Código del archivo. Codificación definida en Tabla N° 5 en el Anexo N° 3.	Numérico	2
rut_beneficiario	Rut del beneficiario	Numérico	9
dv_beneficiario	Dígito verificador del Rut del beneficiario	Texto	1
nombre_beneficiario	Nombre completo del beneficiario	Texto	80
cod_tipo_egreso	Corresponde indicar cuando se trata de un documento emitido, reemitido o reemplazado, tal cual fue informado en los archivos N°s 01 y 02 según corresponda. Codificación definida en Tabla N° 11 en el Anexo N° 3.	Numérico	2
mod_pago	Código de la modalidad de pago. Codificación definida en Tabla N° 7 en Anexo N° 3.	Numérico	2
monto_total_beneficios	Monto total por beneficios de asignaciones familiares y maternas.	Numérico	15
monto_documento	Monto del documento de pago	Numérico	15
numero_serie	Número de serie del documento de pago	Texto	20
numero_documento	Número del documento de pago o identificación de la operación (físico o electrónico)	Texto	20

fecha_emision_documento	Fecha de emisión del documento de pago. Formato (AAAAMMDD)	Numérico	8
codigo_banco	Código banco del documento de pago. Codificación definida en Tabla N° 12 en el Anexo N° 3.	Numérico	5
n_cartola	Número de la Cartola del documento de pago o documento de verificación para conciliación de pago	Texto	20
estado_documento	Código de estado del documento. Codificación definida en Tabla N° 8 en el Anexo N° 3	Numérico	3
fecha_rendicion	Fecha de cambio de estado del documento de pago. (Formato AAAAMMDD)	Numérico	8

ARCHIVO : REINTEGROS DE ASIGNACIONES FAMILIARES POR CAUSANTE
CODIGO : 04

Nombre Campo	Descripción	Tipo de Dato	Largo
mes_if	Año y mes que da cuenta el Informe Financiero. (Formato AAAAMM)	Numérico	6
codigo_entidad	Código SIAGF de la entidad administradora que informa.	Numérico	5
codigo_archivo	Código del archivo. Codificación definida en Tabla N° 5 del Anexo N° 3.	Numérico	2
rut_beneficiario	Rut del beneficiario	Numérico	9
dv_beneficiario	Digito verificador del Rut del beneficiario	Texto	1
nombre_beneficiario	Nombre completo del beneficiario	Texto	80
cod_tipo_beneficio	Código de tipo beneficio. Codificación definida en Tabla N° 4 en el Anexo N° 3.	Numérico	2
cod_tipo_beneficiario	Código de tipo beneficiario. Codificación definida en Tabla N° 2 en el Anexo N° 3.	Numérico	2
rut_causante	Rut del causante	Numérico	9
dv_causante	Digito verificador del Rut del causante	Texto	1
nombre_causante	Nombre completo del causante	Texto	80
cod_tipo_causante	Código de tipo de causante. Codificación definida en Tabla N° 3 en el Anexo N° 3.	Numérico	2
per_ini_reintegro	Inicio del período por el cual se le pago indebidamente y se realiza el reintegro. (Formato AAAAMMDD).	Numérico	8
per_fin_reintegro	Término del período por el cual se le pago indebidamente y se realiza el reintegro. (Formato AAAAMMDD).	Numérico	8
tipo_reintegro	Código de la causal de reintegro. Codificación definida en Tabla N° 9 en el Anexo N° 3.	Numérico	2
monto_total_reintegrado	Monto total de la deuda reintegrada a la fecha del informe, antes de realizado el reintegro.	Numérico	15
monto_reintegro_del_mes	Monto del reintegro en el mes informado.	Numérico	15
monto_total_deuda	Monto del saldo total de la deuda del beneficiario después del reintegro del mes.	Numérico	15
referencia_origen	Se deberá indicar el número de referencia al oficio (OF_XXXXX) o circular (CIR_XXXXX) por la cual la Superintendencia instruye a la Entidad Administradora la regularización de reconocimientos y el reintegro de beneficios, cuando corresponda. En caso contrario, el campo deberá quedar vacío.	Texto	20

ARCHIVO : DOCUMENTOS REVALIDADOS O REEMPLAZADOS
CODIGO : 05

Nombre Campo	Descripción	Tipo de Dato	Largo
mes_if	Año y mes que da cuenta el Informe Financiero. (Formato AAAAMM)	Numérico	6
codigo_entidad	Código SIAGF de la entidad administradora que informa	Numérico	5
codigo_archivo	Código del archivo. Codificación definida en Tabla N° 5 en el Anexo N° 3.	Numérico	2
rut_beneficiario	Rut del beneficiario	Numérico	9
dv_beneficiario	Digito verificador del Rut del beneficiario	Texto	1
nombre_beneficiario	Nombre completo del beneficiario	Texto	80
mes_informado	Año y mes en que el documento original fue informado como caducado o anulado.(Formato AAAAMM).	Numérico	6
mod_pago_original	Código de la modalidad de pago del documento caducado o anulado (documento original). Codificación definida en Tabla N° 7 en el Anexo N° 3.	Numérico	2

numero_serie_original	Número de serie del documento caducado o anulado (doc. original)	Texto	20
numero_doc_original	Número del documento caducado o anulado (doc. original)	Texto	20
monto_doc_original	Monto del documento caducado o anulado (doc. original)	Numérico	15
fecha_emision_doc_original	Fecha de emisión del documento caducado o anulado (doc. original) (Formato AAAAMMDD)	Numérico	8
codigo_banco_doc_original	Código del banco del documento caducado o anulado (Documento original). Codificación definida en Tabla N° 12 en el Anexo N° 3.	Numérico	5
mod_pago_doc_nuevo	Código de la modalidad de pago del nuevo documento de pago. Codificación definida en Tabla N° 7 en el Anexo N° 3.	Numérico	2
numero_serie_nuevo	Número de serie del nuevo documento de pago	Texto	20
numero_doc_nuevo	Número del nuevo documento de pago	Texto	20
monto_doc_nuevo	Monto del nuevo documento de pago	Numérico	15
fecha_emision_doc_nuevo	Fecha de emisión del documento del nuevo documento. (Formato AAAAMMDD)	Numérico	8
codigo_banco_doc_nuevo	Código banco del documento de pago. Codificación definida en Tabla N° 12 en el Anexo N° 3.	Numérico	5

ANEXO N° 3

LISTADO DE DOMINIOS

Tabla N° 1. Dominios generales.

CODIGO ENTIDAD	De acuerdo a codificación utilizada en el SIAGF
TRAMO PERIODO	De acuerdo a Decreto Supremo vigente.

Tabla N° 2. Código tipo beneficiario

Campo	cod tipo beneficiario
Código	Descripción
01	Trabajador dependiente
02	Trabajador independiente
03	Pensionado
04	Subsidiado de cesantía
05	Seguro de cesantía
06	Instituciones reconocidas por el Estado que tengan a su cuidado un menor
07	Personas naturales que tengan menores a su cargo (art.29 Ley N° 16.618)
08	Padre (SUF)
09	Tutor (SUF)
10	Madre (SUF)
11	Mujer embarazada (SUF)
12	Subsidiado menor 18 años por discapacidad mental

Tabla N° 3. Código tipo causante

Campo	cod tipo causante
Código	Descripción
01	Cónyuge (mujer)
02	Cónyuge (inválido)
04	Hijo incluido el adoptado y el hijastro, menor o igual a 18 años
05	Hijo incluido el adoptado y el hijastro, inválido sin límite de edad
06	Hijo incluido el adoptado y el hijastro, entre 18 y 24 años (estudiante)
07	Nietos y bisnietos huérfanos de padre y madre o abandonados por éstos hasta los 18 años
08	Nietos y bisnietos inválidos sin límite de edad
09	Madre viuda
10	Ascendiente mayor de 65 años
11	Ascendiente inválido sin límite de edad
17	Nietos y bisnietos huérfanos de padre y madre o abandonados por éstos entre 18 y 24 años (estudiante.)
18	Niños huérfanos o abandonados menor de 18 años al cuidado de alguna institución
19	Niños huérfanos o abandonados entre 18 y 24 años (estudiantes) al cuidado de alguna institución
20	Niños huérfanos o abandonados inválidos al cuidado de alguna institución
21	Mujer trabajadora embarazada
22	Cónyuge embarazada
23	Mujer embarazada (SUF)
24	Madre del menor (SUF)
25	Discapacitado mental (SUF)
26	Menor a cargo de persona natural por nro. 4 del artículo 29 de la Ley nro. 16.618, menor o igual a 18 años de edad
27	Menor a cargo de persona natural por nro. 4 del artículo 29 de la Ley nro. 16.618, inválido de cualquier edad
28	Menor a cargo de persona natural por nro. 4 del artículo 29 de la Ley nro. 16.618, entre 18 y 24 años (estudiante)

Tabla N° 4. Código tipo beneficio

Campo	cod tipo beneficio
Código	Descripción
01	Asignación familiar
02	Asignación maternal
03	Subsidio familiar

Tabla N° 5. Código de archivo

Campo:	codigo_archivo
Código	Descripción
01	Egresos de asignaciones familiares del mes por causante
02	Egresos de asignaciones familiares retroactivas por causante
03	Rendición de documentos de pago
04	Reintegros de asignaciones familiares por causante
05	Documentos revalidados o reemplazados

Tabla N° 6. Tipo de emisión.

Campo:	tipo_emision
Código	Descripción
101	Emisión asignación familiar activos
102	Emisión asignación familiar pensionados
103	Emisión asignación familiar de subsidio cesantía DFL 150
104	Emisión asignación familiar Ley N° 19.728 (seguro de cesantía)
105	Emisión asignación familiar de Instituciones

Tabla N° 7. Modalidad de pago

Campo:	mod_pago
Código	Descripción
01	Efectivo
02	Cheque nominativo
03	Depósitos con transferencia electrónica con nomina enviada al banco
04	Depósitos con transferencia electrónica desde la institución al beneficiario
05	Depósito con cheque
06	Orden de Pago (Comisión de Confianza)

Tabla N° 8. Estado del documento

Campo:	estado_documento
Código	Descripción
101	Documento cobrado
102	Documento caducado
103	Documento anulado

Tabla N° 9. Tipo de reintegro

Campo:	tipo_reintegro
Código	Descripción
01	Causante fallecido
02	Beneficiario fallecido
03	Cese de estudios
04	Pago duplicado
05	Matrimonio del causante
32	Cobros indebidos
98	Condonación de la deuda
99	Otros reintegros

Tabla N° 10. Causal de reliquidación

Campo	causal_reliquidación
Código	Descripción
01	No cobro del beneficio
02	Diferencia por tramo incorrecto
03	Diferencia por tipo de causante incorrecto.
04	No cobro por finiquito
05	Normalización del empleador

Tabla N° 11. Tipo de egreso

Campo	tipo_egreso
Código	Descripción
01	Documento emitido (emisión normal)
03	Reemisión de documento previamente caducado
04	Reemplazo de documento previamente anulado

Tabla N° 12. Código de banco.

Campo:	codigo_banco
Código	Nombre
10001	Banco de Chile
10009	Banco Internacional
10012	BancoEstado
10014	Scotiabank Sud Americano
10016	Banco de Credito e Inversiones
10017	Banco do Brasil
10027	Banco Corpbanca
10028	Banco Bice
10031	HSBC Bank (Chile)
10033	Citibank S.A.
10037	Banco Santander (Chile)
10039	Banco Itau (Chile)
10041	JP Morgan Chase Bank
10043	Banco de la Nación Argentina
10045	The Bank of Tokio-Mitsubishi UFJ, LTD
10046	The Royal bank Of Scotland (Chile)
10049	Banco Security
10052	Deutsche Bank (Chile)
10054	Rabobank Chile
10055	Banco Monex
10056	Banco Penta
10058	DnB Nor bank ASA
10504	BBVA
10507	Banco del Desarrollo
10601	Banco Falabella
10602	Banco Ripley
10603	Banco Paris
10998	Otras entidades pagadoras que no sean Bancos
10999	Otros bancos o banco no Informado