



CIRCULAR N° 3791 / 31-10-2023
Correlativo Interno N° 7206

**SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS (SANNA).
DEROGA Y REEMPLAZA LAS CIRCULARES N°s 3.410 Y 3.678, DE 2019 Y 2022,
DE LA SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL**



En el ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas por las Leyes N°s 16.395, 21.010 y 21.063 y considerando las modificaciones introducidas a esta última norma por la Ley N°21.614, esta Superintendencia ha estimado necesario actualizar las instrucciones impartidas en materia de Seguro para el Acompañamiento de Niños y Niñas (SANNA), específicamente respecto del procedimiento para la asignación y correcta ejecución de los gastos de administración del SANNA, a que se refiere el artículo 39 de la Ley N°21.063.

I. OBJETIVO

El objetivo de la presente Circular es actualizar las instrucciones impartidas a las instituciones y entidades que participan de la recaudación de las cotizaciones, del pago del subsidio, de la gestión, administración y fiscalización del SANNA, para la adecuada aplicación de las disposiciones del Decreto Supremo N°112, de 2018, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, suscrito por el Ministerio de Hacienda, que aprobó el reglamento que establece los factores y mecanismos para determinar la asignación de los gastos de administración del Seguro.

II. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Los gastos de administración son aquellos recursos destinados a financiar los gastos efectivos de dinero asociados a la recaudación de las cotizaciones, a la gestión de pago de los subsidios, la gestión, administración y fiscalización del Seguro, de las instituciones y entidades participantes del Seguro, los que no podrán exceder, en conjunto, del 8% de las cotizaciones recaudadas en cada año, según lo señala el inciso primero del artículo 39 de la Ley N° 21.063.

1. Conformación

Una vez que las Mutualidades de Empleadores y el Instituto de Seguridad Laboral, según corresponda, reciban, desde las entidades que efectúan el proceso de recaudación, los recursos correspondientes por este concepto, deberán ser transferidos a la cuenta corriente de recaudación SANNA que manejan para estos efectos, al tenor de lo señalado en el artículo 31 de la Ley N°21.063.

Mensualmente, las Mutualidades de Empleadores y el Instituto de Seguridad Laboral (ISL), en su calidad de entidades administradoras, deberán calcular el 8% sobre el monto de la recaudación del mes a que correspondan las cotizaciones para el seguro SANNA, y transferir dicho monto a la Superintendencia de Seguridad Social, mediante depósito o transferencia electrónica a la cuenta corriente N° 09007458 "Fondos para Gastos de Administración" de BancoEstado.

El plazo para realizar dicha transferencia será el día 22 de cada mes, o al día hábil siguiente, si éste fuere sábado, domingo o festivo, remitiendo a esta Superintendencia el detalle de la conformación de este monto. Las Mutualidades de Empleadores y el Instituto de Seguridad Laboral deberán remitir, en formato de documento electrónico (XML), el "Formulario para informar transferencias del 8% de la recaudación" que se encuentra descrito en el Anexo N° 1 de la presente Circular. Este Informe deberá remitirse con firma electrónica avanzada, por la persona que cada Entidad autorice para realizar esta rendición.

2. Distribución

La distribución de los gastos de administración entre las instituciones y entidades que participan del Seguro (recaudadoras, pagadoras, administradoras, Superintendencia de Seguridad Social y Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez) se encuentra establecida en el artículo 4° del

Decreto Supremo N°112, de 2018, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

La mencionada distribución se presenta en el siguiente cuadro:

Instituciones y entidades	Año 2018	Año 2019	Año 2020	Año 2021 y siguientes
Recaudadora	19%	12%	14%	9%
Pagadora	34%	23%	28%	19%
Administradora	10%	6%	7%	6%
SUSESO	33%	30%	24%	23%
COMPIN	4%	29%	27%	43%

Los porcentajes asignados a cada función en el cuadro anterior, serán distribuidos entre las instituciones o entidades que ejerzan las respectivas funciones en base a los componentes de cálculo que establece el aludido Decreto Supremo N°112, de 2018.

3. Asignación

De acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Ley N° 21.063, por resolución anual de esta Superintendencia, visada por la Dirección de Presupuestos, se establecerán los montos asignados para los gastos de administración entre las instituciones y entidades participantes de la gestión, administración y fiscalización del Seguro. A este respecto, el artículo 16 del Decreto Supremo N°112, de 2018, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, señala que durante el mes de diciembre de cada año esta Superintendencia fijará mediante la resolución aludida, los montos máximos para ser asignados por concepto de gastos de administración. El citado artículo agrega que el monto a transferir mensualmente no podrá exceder el 85 % de una doceava parte del presupuesto anual establecido en la mencionada resolución, el que sólo resulta aplicable a las entidades participantes del Seguro de naturaleza privada. En el caso de las instituciones públicas, éstas se rigen, por regla general, por la Ley de Presupuestos del Sector Público del año en ejecución y sus modificaciones, por lo que el monto a transferir no podrá exceder del máximo autorizado.

4. Proceso de reliquidación anual y determinación de saldos

A fin de saldar la eventual diferencia que se genere entre la sumatoria de las transferencias que hubieran sido realizadas a cada entidad de naturaleza privada, y los montos a que dichas entidades tengan derecho luego de determinado el total de ingresos recaudados por concepto de cotizaciones en el año calendario correspondiente, de acuerdo a la metodología establecida en el D.S. N°112, de 2018, se realizará un proceso de reliquidación en el mes de abril del año inmediatamente siguiente al de la ejecución de los recursos. El resultado de dicho cálculo se establecerá en una resolución de esta Superintendencia, visada por la DIPRES y será comunicado a cada entidad.

Por razones de ordenamiento administrativo y para facilitar la ejecución del proceso de reliquidación de que trata este numeral, se estima necesario diferenciar el tratamiento que debe darse a las instituciones o entidades participantes según su naturaleza pública (Instituto de Seguridad Laboral, Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez y la Superintendencia de Seguridad Social) o privada (Asociación Chilena de Seguridad, Mutual de Seguridad de Cámara Chilena de la Construcción e Instituto de Seguridad del Trabajo).

a) Instituciones de naturaleza pública

De producirse subejecución de los recursos asignados anualmente a cada una de ellas, el saldo resultante, luego de la respectiva rendición de gastos al 31 de diciembre de cada año, será rebajado de los recursos que le corresponda percibir en el ejercicio del año inmediatamente siguiente por concepto de gastos de administración, de modo que, el citado monto no utilizado, corresponderá al saldo inicial de recursos que deben ser transferidos para el año siguiente.

b) Entidades de naturaleza privada

Si la diferencia que se genere producto del proceso de reliquidación fuere a favor de la entidad, la Superintendencia de Seguridad Social dispondrá de un plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de emisión del oficio al que se adjunta el informe de reliquidación anual de gastos de administración, para transferir los fondos correspondientes.

Por el contrario, en caso de existir una subejecución de los recursos asignados, el saldo resultante, será rebajado de los recursos que le corresponda percibir en el ejercicio del año inmediatamente siguiente por concepto de gastos de administración, de modo que, el citado monto no utilizado, deberá ser considerado como parte del saldo inicial de recursos que deben ser transferidos para el año siguiente.

Sin perjuicio de lo anterior, la suma total de gastos de administración a que tienen derecho las instituciones y entidades que participan en la gestión, administración y fiscalización del Seguro, no podrá exceder del porcentaje establecido en el numeral 2 de este Capítulo II.

5. Metodología de cálculo

En el ejercicio de las funciones y atribuciones que le otorga el artículo 42 de la Ley N°21.063 y de acuerdo a la metodología establecida en el D.S. N°112, de 2018, esta Superintendencia es la encargada de dictar normas e instrucciones relativas a los gastos de administración establecidos en el artículo 39 de la mencionada Ley. Al efecto, a las instituciones y entidades se les instruye el siguiente procedimiento, según la función que desempeñen:

a) Función Recaudadora

El monto mensual que recibirán las Mutualidades de Empleadores y el Instituto de Seguridad Laboral, por el ejercicio de su función recaudadora, con cargo a los gastos de administración, se determinará de acuerdo al número de empresas adherentes que registra cada entidad y un factor fijo de acuerdo a la siguiente tabla:

Número de empresas adherentes que declararon cotizaciones en el mes anterior		Monto por empresa adherente (en pesos)
Rango 1	De 0 a 40.000	1x
Rango 2	De 40.001 a 80.000	0,25x
Rango 3	De 80.001 a 200.000	0,1x
Rango 4	De 200.001 y más	0,05x

Por las primeras 40.000 empresas adherentes que declararon cotizaciones en el mes anterior, corresponderá un monto de \$1x por empresa; por las 40.000 siguientes un monto

de \$0,25x por empresa, por las 120.000 subsiguientes un monto de \$0,1x por empresa; y de \$0,05x por empresa que supere las 200.000.

El valor de "X" para el año 2023, a que hace referencia el artículo 7º del referido D.S. N° 112, de 2018, asciende a \$58,9, el cual se reajustará el 1º de enero de cada año en la misma proporción que la variación del índice de Precios al Consumidor (IPC) de los últimos 12 meses anteriores al mes anteprecedente al que se aplica el reajuste respectivo (enero), determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), siempre y cuando ésta fuere positiva.

b) Función Pagadora

El monto mensual que recibirán las Mutualidades de Empleadores y el Instituto de Seguridad Laboral por el ejercicio de su función pagadora, con cargo a los gastos de administración, se determinará sumando los siguientes componentes:

- i. Componente determinado en función del número de subsidios emitidos a pago por licencias médicas autorizadas: Las entidades pagadoras recibirán con cargo a los Gastos de Administración un monto mensual determinado en función del número de subsidios emitidos a pago por licencias médicas autorizadas en el mes, cuyo valor para el año 2023 ascenderá a \$412 por licencia médica autorizada, reajustándose el 1º de enero de cada año en la misma proporción que la variación del índice de Precios al Consumidor (IPC) de los últimos 12 meses anteriores al mes anteprecedente al que se aplica el reajuste respectivo (enero), determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), siempre y cuando ésta fuere positiva.
- ii. Componente determinado en función del número de trabajadores protegidos: El monto mensual que recibirá cada entidad pagadora con cargo a los Gastos de Administración, será el resultado del producto entre el número de trabajadores que se encuentran protegidos en cada una de ellas, y un factor fijo "Y", de acuerdo a la siguiente tabla:

Número de trabajadores protegidos del mes anterior		Monto por trabajador protegido (en pesos)
Rango 1	De 0 a 800.000	1y
Rango 2	De 800.001 a 1.600.000	0,25y
Rango 3	De 1.600.001 a 2.400.000	0,1y
Rango 4	De 2.400.001 y más	0,05y

En este sentido, por los primeros 800.000 trabajadores protegidos en el mes anterior, corresponderá un monto de \$1y por trabajador; por los 800.000 siguientes un monto de \$0,25y por trabajador, por los 800.000 subsiguientes un monto de \$0,1y por trabajador y de \$0,05y por trabajador que supere los 2.400.000.

Por su parte, el valor de "Y" para el año 2023 asciende a \$5,89, el cual se reajustará el 1º de enero de cada año en la misma proporción que la variación del índice de Precios al Consumidor (IPC) de los últimos 12 meses anteriores al mes anteprecedente al que se aplica el reajuste respectivo (enero), determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), siempre y cuando ésta fuere positiva.

c) Función Administradora

El monto mensual que recibirán las Mutualidades de Empleadores y el Instituto de Seguridad Laboral por el ejercicio de su función administradora, con cargo a los gastos de administración, se determinará en función de los siguientes componentes:

- i. Una comisión promedio de mercado, que para tales efectos determine la Superintendencia de Seguridad Social en conjunto con la Dirección de Presupuestos, mediante el análisis de al menos las comisiones cobradas por las administradoras de carteras de inversión a las Mutualidades de Empleadores por la gestión de sus fondos.
- ii. Un 8,5% de la comisión promedio antes mencionada, por concepto de costo de administración asociado a la contratación de servicios de gestión de cartera de inversión.

Sin perjuicio de lo anterior, el monto resultante anual, no podrá exceder del porcentaje de los Gastos de Administración asignado para dicha función, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del aludido Decreto Supremo N° 112, de 2018 y se fijará en la resolución anual a que se refiere el artículo 160 del mismo.

d) Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO)

Para dar cumplimiento a las funciones que establece la Ley N°21.063 y las asignadas en el artículo 12 del Decreto Supremo N°112, de 2018, esta Superintendencia recepcionará recursos como institución pública participante del Seguro, para lo cual deberá cumplir con las disposiciones que le resulten aplicables de la presente Circular.

e) Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN)

Los recursos correspondientes a las COMPIN, serán transferidos a una cuenta corriente que administre la Subsecretaría de Salud Pública, según lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 9, en armonía con el artículo 12 numeral 9, ambos del D.F.L. N° 1 de 2005 del Ministerio de Salud, que establecen que será competencia de la Subsecretaría de Salud Pública organizar bajo su dependencia y aportar al funcionamiento de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez.

Para dar cumplimiento a las funciones asignadas en el artículo 14 del antes referido D.S. N° 112, de 2018, la Subsecretaría de Salud Pública recepcionará recursos como institución pública participante del Seguro, para lo cual deberá cumplir con las disposiciones indicadas en la presente circular.

III. INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN GENERAL

1. Tope de asignación de gastos de administración

Conforme a lo señalado en el numeral 3 del Capítulo II de la presente Circular, el monto máximo a transferir mensualmente a cada entidad de naturaleza privada participante, no podrá superar el 85% de una doceava parte del presupuesto establecido en la resolución anual a que se hace mención en el inciso tercero del artículo 39 de la Ley N°21.063. Tratándose de las instituciones públicas participantes, el monto máximo anual a transferir corresponderá al autorizado en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año en ejecución y sus modificaciones.

2. Solicitud de recursos para gastos de administración

Para hacer efectiva la transferencia de recursos, cada institución o entidad participante deberá, si correspondiere, realizar el cálculo respectivo a la función que da origen a su asignación de gastos de administración, de acuerdo a la metodología señalada en la presente circular, y enviar a la Superintendencia de Seguridad Social una solicitud de recursos el día 20 de cada mes o el día hábil siguiente en caso de que éste fuere sábado, domingo o festivo.

En el caso de las instituciones o entidades que cumplen la función recaudadora, pagadora y administradora, éstas deberán remitir los Anexos N°s 2, 3 y 4 respectivamente, adjuntos a la presente Circular.

Tratándose de la Subsecretaría de Salud Pública y la Superintendencia de Seguridad Social, a éstas les corresponderá remitir el Anexo N°5 "Solicitud de Instituciones de naturaleza pública que participan de los gastos de administración".

Los Anexos señalados en los párrafos precedentes, deberán ser remitidos en formato de documento electrónico (XML), con firma electrónica avanzada, por la persona que cada Entidad autorice para realizar la solicitud de gastos de administración, cuyos nombres deberán ser informados a través de una carta u oficio firmada por la autoridad máxima de la entidad.

3. Plan Anual de Gastos

Las entidades e instituciones participantes del SANNA, para poder acceder a los recursos que se encuentran destinados a gastos de administración, deberán presentar, previo a la solicitud de recursos, un plan anual de gastos, el que tendrá por objeto clarificar el uso de los recursos que serán utilizados durante el año y que están destinados a cubrir los gastos en personal, operación y adquisición de activos no financieros que son necesarios para desarrollar las actividades relacionadas a la gestión, operación, fiscalización y cualquier otra actividad vinculada con el SANNA.

Este plan anual de gastos no podrá superar el monto fijado en la Resolución a que se refiere el artículo 39 de la Ley N° 21.063, es decir, no podrá superar, en conjunto, el monto que fue asignado para cumplir las funciones encomendadas en relación al Fondo SANNA.

El plan anual de gastos deberá ser remitido en formato electrónico (XML) y deberá cumplir con la estructura establecida en el Anexo N°6 que se adjunta a la presente Circular. Este plan se deberá remitir una vez al año, y en caso de modificarse, deberá ser reemplazado en el sistema que maneja esta Superintendencia denominado SIT-SANNA.

4. Transferencia de recursos

Los recursos que se transfieran por concepto de gastos de administración, deberán estar acordes y en relación con el plan anual de gastos presentado por cada entidad o institución participante del SANNA. Por otra parte, la Superintendencia podrá ajustar los montos solicitados por cada entidad, si en la fórmula de cálculo, se informan montos que no se encuentran correctamente respaldados por la información financiera entregada a este Organismo Fiscalizador.

Esta Superintendencia dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la solicitud de recursos mensuales para hacer el traspaso de éstos a la cuenta corriente que cada una de las entidades o instituciones hayan informado oficialmente a este Organismo.

Las entidades e instituciones participantes deberán presentar una rendición del gasto realizado y ejecutado, remitiendo en formato electrónico (XML), los Anexos 7A y 7B adjunto a la presente Circular. En el caso que los gastos asociados a una factura o similar deban prorratearse entre más de un centro de costos, el detalle del porcentaje y los montos asociados a cada uno de ellos, deberán ser presentados en formato electrónico (XML), remitiendo el Anexo N°8 que se adjunta a la presente Circular.

La rendición de gastos mensual debe ser remitida dentro de los primeros 15 días del mes siguiente, con firma electrónica avanzada e ingresada al sistema SIT-SANNA que administra esta Superintendencia. El incumplimiento de esta instrucción significará que se suspenderá la transferencia de recursos asociados a solicitudes de gastos de administración SANNA, hasta que se regularicen las rendiciones que se encuentren pendientes.

5. Documentos de respaldo del gasto efectuado

Cada entidad o institución deberá mantener un expediente con los documentos originales que respalden los gastos efectuados en relación a los gastos de administración. Dicho expediente deberá estar a disposición de la Superintendencia para su revisión, en el marco de sus facultades fiscalizadoras.

Todos los comprobantes deberán considerar documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta, el formato a utilizar será en papel, el cual podrá estar resguardado con una copia electrónica en formato pdf, indicando en el nombre del archivo, el número del ítem gasto al que hace referencia el gasto efectuado.

La información a respaldar deberá contener los comprobantes de pago de las transacciones efectuadas: liquidaciones de sueldo de las personas que desarrollan alguna actividad para el SANNA, boletas, facturas y cualquier otro informe o comprobante que respalde fehacientemente el gasto incurrido. En el caso de las instituciones públicas, éstas además deberán mantener un informe de funciones por cada uno de los trabajadores que desarrollaron una actividad SANNA, especificando y detallando el trabajo realizado. Asimismo, dichas instituciones, deberán remitir mensualmente al sistema SIT-SANNA, el expediente con las copias de los documentos originales que acrediten los gastos efectuados como Gastos de Administración.

6. Externalización de funcionalidades propias del SANNA

Respecto de la externalización de estas funciones, se debe tener presente que la entidad es legalmente responsable por las funciones que delegue, debiendo ejercer un control permanente sobre ellas en concordancia con lo dispuesto en el número 4, del Capítulo V, Letra B, Título IV,

del Libro VII, del Compendio de Normas del Seguro Social, de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Al respecto, la entidad que requiera externalizar o renovar un servicio ya externalizado, para cumplir con funciones propias del seguro SANNA, deberá efectuar un análisis de los proveedores y los servicios externalizados de tal forma de contar con elementos que le permitan tomar decisiones respecto de la contratación y monitorear el cumplimiento de estos servicios.

Para efectos de control, la entidad participante del SANNA deberá remitir a la Superintendencia de Seguridad Social un informe con el resultado del proceso de externalización, el cual debe contener a lo menos, la identificación de las empresas participantes, el detalle de las cotizaciones que fueron proporcionadas por cada una de ellas, el detalle de los servicios, sus montos y los criterios y conclusiones que determinaron la asignación del servicio.

IV. INSTRUCCIONES ESPECIALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LA ENTIDAD

1. Entidades de naturaleza privada

Para efectos de la materia de que trata esta Circular, se considerarán como entidades de naturaleza privada a las Mutualidades de Empleadores de la Ley N°16.744, que, además, conforme a la Ley N°21.063, cumplan las funciones de recaudación, pago y administración del SANNA.

a) Cuentas corrientes

Cada entidad que sea receptora de recursos deberá contar con una cuenta corriente exclusiva para estos fines e informar a esta Superintendencia, a través de una comunicación formal de su máxima autoridad ejecutiva, el número de la respectiva cuenta corriente y nombre del banco comercial donde recepcionará los recursos. El titular de la cuenta, deberá corresponder a la misma razón social del asignatario.

Los eventuales costos de mantención u operación de las cuentas corrientes serán de cargo de cada entidad.

Además, mensualmente cada Entidad deberá realizar la conciliación bancaria de la cuenta corriente exclusiva. La totalidad de las conciliaciones deberán estar disponibles para su revisión y fiscalización, cuando se requiera.

b) Reintegros de recursos

En caso que la Superintendencia de Seguridad Social estime que existe un exceso de recursos transferidos a una entidad participante, éstos serán devueltos al Fondo SANNA, disponiendo la entidad participante de un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la comunicación formal para hacer la devolución.

2. Instituciones de naturaleza pública

Para efectos de la materia de que trata esta Circular, se considerarán como instituciones de naturaleza pública al Instituto de Seguridad Laboral (ISL), cuando cumpla las funciones de recaudación, pago y administración, a las COMPIN y a la Superintendencia de Seguridad Social, cuando cumplan las funciones establecidas en los artículos 14 y 12 respectivamente, del D.S.

a) Gestión de Recursos.

Cada Institución deberá emitir una resolución que designe al Departamento de Administración y Finanzas o su equivalente, como responsable de la gestión de los recursos que se transfieran destinados exclusivamente para financiar los gastos de administración del Seguro SANNA. Será responsabilidad de cada institución remitir a esta Superintendencia la identificación de los responsables de esta función. Cada vez que se produzcan cambios en la identificación de los responsables se deberá actualizar esta información mediante comunicación formal.

b) Cuenta Corriente Exclusiva

Las entidades públicas que sean receptoras de recursos, deberán contar con una cuenta corriente de uso exclusivo para este fin y desde la cual se desembolsen los recursos necesarios para financiar los gastos inherentes a lo previamente autorizado.

El manejo de las respectivas cuentas corrientes deberá cumplir con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República sobre la materia.

Tratándose de la denominación de las cuentas corrientes de uso exclusivo, éstas deberán tener un nombre que identifique claramente el origen y uso de los recursos que en ellas se administran, por lo tanto, se denominarán con la frase "Gastos de Administración SANNA — Nombre de la Institución".

Cada institución deberá informar a la Superintendencia de Seguridad Social, a través de una comunicación formal de su máxima autoridad ejecutiva, el nombre del banco comercial, el número de la respectiva cuenta corriente y los datos de todos los giradores autorizados, incluyendo nombre, RUN, cargo que desempeña e información de contacto. Siguiendo el mismo procedimiento, deberán además informar toda modificación que afecte a las aludidas cuentas, y remitir las pólizas correspondientes y sus actualizaciones.

c) Registros contables

Las instituciones deberán registrar contablemente separados los movimientos de ingreso, egreso y traspaso de recursos según corresponda. Los gastos serán registrados según su naturaleza conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos del Sector Público vigente al momento en que se ejecuten los recursos.

Adicionalmente, deberán crear un centro de costos para el manejo de los gastos de administración del SANNA y así obtener de forma separada su reportabilidad.

Además, mensualmente cada Institución deberá realizar la conciliación bancaria de la cuenta corriente exclusiva. La totalidad de las conciliaciones deberán estar disponibles para su revisión y fiscalización, cuando se requiera.

d) Revisión de la rendición de gastos

Esta Superintendencia dispondrá de un plazo de 30 días corridos, contados desde la recepción de la rendición para aprobar u objetar el informe que dé cuenta de ésta. En caso de objeción, ésta será comunicada por un medio idóneo a la institución correspondiente, solicitándose los antecedentes que resulten necesarios para aclarar la discrepancia.

V. ENVÍO Y ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS XML

1. Envío de los archivos XML

Los archivos XML deberán ser remitidos a través de la actual plataforma del SIT-SANNA. Para ello se deberá ingresar a la página web, a través de la URI:

<https://sit-sanna.suseso.cl/sanna/login>



2. Nombre de los archivos XML

El nombre de los archivos XML deberá contener en su estructura, una parte que permita identificar el código de la entidad que remite la información, otra parte que permita informar el período a que corresponde la información y por último, un componente fijo que permita identificar el Anexo a que hace referencia de la Circular.

Ej: 20111_SOLICITUD_RECAUDADORA_AAAAMM.xml

Respecto a los códigos de las entidades, éstos serán los siguientes:

Nombre Entidad	Código
Asociación Chilena de Seguridad	20111
Instituto de Seguridad del Trabajo	20112
Mutual de Seguridad de la C.Ch.C.	20113
Instituto de Seguridad Laboral	30200
Superintendencia de Seguridad Social	80000
Subsecretaría de Salud Pública	95104

Para determinar el componente período que se debe informar en el nombre del archivo XML, se deberá tener en consideración lo siguiente:

Anexo a informar	Formato	Componente periodo archivo XML
Nº 1	AAAAMDD	Deberá coincidir con la fecha informada en el ítem "A3_Fecha_transferencia" que se encuentra dentro del archivo XML.
Nºs. 2, 3, 4, 5, 6, 7A, 7B, 8	AAAAMM	Deberá coincidir con el ítem "Periodo" que se encuentra dentro del archivo XML.

Respecto al componente fijo que debe contener el nombre del archivo, éste deberá

corresponder a los siguientes:

Anexo a informar	Componente fijo del archivo XML
Nº 1	_TRANSFERENCIA_RECAUDACION_
Nº 2	_SOLICITUD_RECAUDADORA_
Nº 3	_SOLICITUD_PAGADORA_
Nº 4	_SOLICITUD_ADMINISTRADORA_
Nº 5	_SOLICITUD_PUBLICO_
Nº 6	_PLAN_ANUAL_
Nº 7A	_RENDICION_GASTO_
Nº 7B	_DETALLE_RENDICION_
Nº 8	_PRORRATED_GASTO_

3. Archivo pdf con información que sustenta el gasto

Las copias electrónicas del sustento del gasto realizado, deberán estar resguardadas en un archivo pdf distinto al de los otros gastos y éste deberá contener en su denominación el “Número del ítem gasto” a que hace referencia el respectivo archivo de respaldo, de modo que el nombre del archivo incluirá un componente fijo y otro variable, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Anexo a informar	Componente fijo	Componente variable
PDF	_RESPALDO_	Num ítem gasto

Ejemplo: 80000_RESPALDO_001_202401.pdf

4. Estructura y formato de los archivos XML

En Anexo que se adjunta a la presente circular, se entrega la estructura y el formato que deberán contener cada uno de los archivos XML que deberán ser remitidos a esta Superintendencia a través del sistema sit-sanna.

VI. VIGENCIA

Las presentes instrucciones entrarán en vigencia a contar del mes de febrero de 2024, fecha a contar de la cual las instituciones y entidades deberán presentar su plan anual de gastos, que les permitirá hacer la solicitud de gastos de administración por el mes de enero de 2024.

En atención a lo anterior, a partir de la misma fecha se derogan las Circulares N°s 3.410 Y 3.678, de esta Superintendencia.

PATRICIA SOTO ALTAMIRANO
SUPERINTENDENTA DE SEGURIDAD SOCIAL (S)

GOP/LDS/ETT/JRO/BHA

DISTRIBUCIÓN:

(Se adjuntan 9 anexos).

SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN NACIONAL DE COMPIN
ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD
INSTITUTO DE SEGURIDAD DEL TRABAJO
MUTUAL DE SEGURIDAD CÁMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCIÓN
INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL

COPIA INFORMATIVA

SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL
FISCALÍA SUSESO
INTENDENCIA DE BENEFICIOS SOCIALES
INTENDENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RÉGIMENES PREVISIONALES Y ASISTENCIALES
DEPARTAMENTO CONTENCIOSO DE LA INTENDENCIA DE BENEFICIOS SOCIALES
DEPARTAMENTO NORMATIVO

ANEXOS

Anexo N° 1: Formulario para informar la transferencia del 8% recaudación.

SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS SANNA	
FORMULARIO PARA INFORMAR TRANSFERENCIAS DEL 8% DE LA RECAUDACIÓN (Uso exclusivo Instituciones y Entidades recaudadoras)	
Indicaciones: 1º La rendición debe corresponder a una transferencia ya realizada por la Entidad recaudadora.	
NOMBRE INSTITUCIÓN:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Mes y año que corresponden los recursos traspasados (AAAAMM):	<input style="width: 60%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>
Monto de la transferencia (\$):	<input style="width: 80%;" type="text"/>
I. Singularización de los datos de la transferencia	
a1: Cuenta corriente emisora:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
a2: Cuenta corriente receptora:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
a3: Fecha de la transferencia:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
_____ Nombre, firma Cargo	

La estructura del archivo XML del presente formulario es la siguiente:

```
▼ <TRANSFERENCIA_RECAUDACION>
  <PERIODO>202108</PERIODO>
  <CODIGO_ENTIDAD>99999</CODIGO_ENTIDAD>
  <NOMBRE_ENTIDAD> MUTUAL DE PRUEBA </NOMBRE_ENTIDAD>
  <MONTO_TRANSFERENCIA>8576322</MONTO_TRANSFERENCIA>
  ▼ <INFO_TRANSFERENCIA>
    <A1_CTA_CTE_EMITOR>0-0015-32879-60</A1_CTA_CTE_EMITOR>
    <A2_CTA_CTE_RECEPTOR>0-0130-47054-56</A2_CTA_CTE_RECEPTOR>
    <A3_FECHA_TRANSFERENCIA>21-08-2021</A3_FECHA_TRANSFERENCIA>
  </INFO_TRANSFERENCIA>
  <SEGURIDAD> </SEGURIDAD>
</TRANSFERENCIA_RECAUDACION>
```

Anexo N° 2: Formulario para solicitud gasto de administración para entidades recaudadoras

SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS SANNA

FORMULARIO PARA SOLICITAR GASTO DE ADMINISTRACIÓN
(Uso exclusivo Instituciones y Entidades recaudadoras)

NOMBRE INSTITUCIÓN:

Mes y año para el cual se solicita la entrega de recursos (AAAAMM):

I. Determinación del gasto por concepto de recaudación de cotizaciones

a) Número de empresas adherentes que declararon cotizaciones en el mes anterior en t-1

a1: Nº de empresas adherentes que declararon cotizaciones en el mes anterior	a2: Factor por Rango	a3= a1 x a2 x b Monto \$
Rango 1:	1	
Rango 2:	0,25	
Rango 3:	0,1	
Rango 4:	0,05	
(A): Resultado		

b) Factor fijo de X:

II. Total aportes para gasto de administración

Total gasto de administración (A)

Nombre, firma
Cargo

La estructura del archivo XML del presente formulario es la siguiente:

```

<SOLICITUD_RECAUDADORA>
  <PERIODO>202108</PERIODO>
  <CODIGO_ENTIDAD>99999</CODIGO_ENTIDAD>
  <NOMBRE_ENTIDAD>MUTUAL DE PRUEBA</NOMBRE_ENTIDAD>
  <NUM_EMPRESAS>517522</NUM_EMPRESAS>
  <FACTOR_FIJO_X>49.3</FACTOR_FIJO_X>
  <RANGOS_EMPRESAS>
    <RANGO_1_EMPRESAS>40000</RANGO_1_EMPRESAS>
    <RANGO_1_MONTO>1972000</RANGO_1_MONTO>
    <RANGO_2_EMPRESAS>40000</RANGO_2_EMPRESAS>
    <RANGO_2_MONTO>493000</RANGO_2_MONTO>
    <RANGO_3_EMPRESAS>110000</RANGO_3_EMPRESAS>
    <RANGO_3_MONTO>542300</RANGO_3_MONTO>
    <RANGO_4_EMPRESAS>362522</RANGO_4_EMPRESAS>
    <RANGO_4_MONTO>804877</RANGO_4_MONTO>
    <TOTAL_RANGO_MONTO>3812177</TOTAL_RANGO_MONTO>
  </RANGOS_EMPRESAS>
  <MONTO_SOLICITADO>3812177</MONTO_SOLICITADO>
  <Seguridad> </Seguridad>
</SOLICITUD_RECAUDADORA>

```

Anexo Nº 3: Formulario para solicitud gasto de administración para entidades pagadoras.

SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS SANNA

FORMULARIO PARA SOLICITAR GASTO DE ADMINISTRACIÓN
(Uso exclusivo Instituciones y Entidades pagadoras)

NOMBRE INSTITUCIÓN

Mes y año para el cual se solicita la entrega de recursos (AAAA MM):

I. Determinación del gasto

a) Componente variable

a1: Nº de licencias pagadas en t-1 **a2: Valor (\$)**

Monto Total (a1 x a2) **(A)**

b) Componente fijo

b1: Número de trabajadores protegidos en t-1 **b2: Factor fijo de Y**

b3: Número de trabajadores protegidos

Rango 1:	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>
Rango 2:	<input type="text"/>	0,25	<input type="text"/>
Rango 3:	<input type="text"/>	0,1	<input type="text"/>
Rango 4:	<input type="text"/>	0,05	<input type="text"/>

b4: Factor por Rango

b5= b2 x b3 x b4
Monto \$

Resultado **(B)**

II. Total aportes para gasto de administración (A + B)

Total gasto de administración (A + B)

Nombre, firma
Cargo

La estructura del archivo XML del presente formulario es la siguiente:

```
▼<SOLICITUD_PAGADORA>
  <PERIODO>202108</PERIODO>
  <CODIGO_ENTIDAD>99999</CODIGO_ENTIDAD>
  <NOMBRE_ENTIDAD>MUTUAL DE PRUEBA</NOMBRE_ENTIDAD>
  <NUM_LIC_PAGADAS>16220</NUM_LIC_PAGADAS>
  <VALOR_UNIT_LIC>320</VALOR_UNIT_LIC>
  <MONTO_TOTAL>5190400</MONTO_TOTAL>
  <NUM_TRABAJ_PROTEG>2425000</NUM_TRABAJ_PROTEG>
  <FACTOR_FIJO_Y>4.9</FACTOR_FIJO_Y>
  ▼<RANGOS_TRABAJ_PROTEG>
    <RANGO_1_TRABAJADORES>800000</RANGO_1_TRABAJADORES>
    <RANGO_1_MONTO>3920000</RANGO_1_MONTO>
    <RANGO_2_TRABAJADORES>800000</RANGO_2_TRABAJADORES>
    <RANGO_2_MONTO>980000</RANGO_2_MONTO>
    <RANGO_3_TRABAJADORES>800000</RANGO_3_TRABAJADORES>
    <RANGO_3_MONTO>392000</RANGO_3_MONTO>
    <RANGO_4_TRABAJADORES>6125</RANGO_4_TRABAJADORES>
    <RANGO_4_MONTO>25000</RANGO_4_MONTO>
    <TOTAL_RANGO_MONTO>5298125</TOTAL_RANGO_MONTO>
  </RANGOS_TRABAJ_PROTEG>
  <MONTO_SOLICITADO>5298125</MONTO_SOLICITADO>
  <Seguridad> </Seguridad>
</SOLICITUD_PAGADORA>
```

Anexo N° 4: Formulario para solicitud gasto de administración para entidades administradoras.

SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS SANNA	
FORMULARIO PARA SOLICITAR GASTO DE ADMINISTRACIÓN (Uso exclusivo Instituciones y Entidades administradoras)	
NOMBRE INSTITUCIÓN:	<input type="text"/>
Mes y año que corresponden los recursos traspasados (AAAAMM):	<input type="text"/>
I. Determinación del gasto	
a1: % Comisión anual	<input type="text"/>
a2: % Comisión anual mensualizada	<input type="text"/> (A)
Monto administrado mensualmente	<input type="text"/> (B)
II. Total aportes para gasto de administración	
Total gasto de administración (A x B):	<input type="text"/>
<hr/> Nombre, firma Cargo	

La estructura del archivo XML del presente formulario es la siguiente:

```
<SOLICITUD_ADMINISTRADORA>
  <PERIODO>202108</PERIODO>
  <CODIGO_ENTIDAD>99999</CODIGO_ENTIDAD>
  <NOMBRE_ENTIDAD>MUTUAL DE PRUEBA</NOMBRE_ENTIDAD>
  <COMISION_ANUAL>0.0014</COMISION_ANUAL>
  <COMISION_MENSUALIZADA>0.0001166666667</COMISION_MENSUALIZADA>
  <MONTO_ADMINISTRADO>11523328426</MONTO_ADMINISTRADO>
  <MONTO_SOLICITADO>1344388</MONTO_SOLICITADO>
  <Seguridad> </Seguridad>
</SOLICITUD_ADMINISTRADORA>
```

Anexo Nº 5: Formulario para solicitud gasto de administración para instituciones públicas

SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS SANNA

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONES PÚBLICAS
(Uso exclusivo de la Subsecretaría de Salud Pública y de la Superintendencia de Seguridad Social)

Indicaciones: 1º En un archivo no se podrán hacer solicitudes que involucren a más de un mes.
2º Para solicitar recursos se debió haber remitido el Plan Anual de Gasto (Anexo Nº 6)
3º La solicitud debe coincidir con el Plan Anual de Gasto, si son diferentes, se debe corregir el Plan Anual de Gasto.
4º La solicitud debe presentarse a más tardar el día 20 de cada mes, o día hábil siguiente.
5º El "Nº ítem gasto" debe ser único y debe utilizarse siempre el mismo número cuando se genere el mismo gasto.

NOMBRE INSTITUCIÓN:

Mes y año para el cual se solicita la entrega de recursos (AAAAMM):

Monto \$

a) Recursos disponibles al mes anterior del que se solicita la entrega de recursos

b) Subtotal gasto de Personal

Nº ítem gasto	Descripción del Gasto	Monto \$

c) Subtotal gasto de Operación

Nº ítem gasto	Descripción del Gasto	Monto \$

d) Subtotal gasto de Inversión

Nº ítem gasto	Descripción del Gasto	Monto \$

e) TOTAL GASTO ADMINISTRACIÓN SOLICITADO (b + c + d)

Nombre, firma
Cargo

La estructura del archivo XML del presente formulario es la siguiente:

```
▼<SOLICITUD_SERVICIOS_PUBLICOS>
  <PERIODO_SOLICITUD_RECURSOS>202401</PERIODO_SOLICITUD_RECURSOS>
  <CODIGO_ENTIDAD>99999</CODIGO_ENTIDAD>
  <NOMBRE_ENTIDAD>MUTUAL DE PRUEBA</NOMBRE_ENTIDAD>
  <RECURSOS_DISPONIBLES_MES_ANTERIOR>210000</RECURSOS_DISPONIBLES_MES_ANTERIOR>
  <TOTAL_GASTO_SOLICITADO>2445000</TOTAL_GASTO_SOLICITADO>
  ▼<GASTO_PERSONAL>
    <NUM_ITEM_GASTO>001</NUM_ITEM_GASTO>
    <DESCRIPCION_DEL_GASTO>JULIO MARTINEZ</DESCRIPCION_DEL_GASTO>
    <MONTO>800000</MONTO>
  </GASTO_PERSONAL>
  ▼<GASTO_PERSONAL>
    <NUM_ITEM_GASTO>002</NUM_ITEM_GASTO>
    <DESCRIPCION_DEL_GASTO>MARTA TABILO</DESCRIPCION_DEL_GASTO>
    <MONTO>750000</MONTO>
  </GASTO_PERSONAL>
  ▼<GASTO_OPERACION>
    <NUM_ITEM_GASTO>003</NUM_ITEM_GASTO>
    <DESCRIPCION_DEL_GASTO>ELECTRICIDAD EDIFICIO HUERFANOS</DESCRIPCION_DEL_GASTO>
    <MONTO>150000</MONTO>
  </GASTO_OPERACION>
  ▼<GASTO_INVERSION>
    <NUM_ITEM_GASTO>004</NUM_ITEM_GASTO>
    <DESCRIPCION_DEL_GASTO>PAGO 1 CUOTA SISTEMA COMPUTACIONAL SANNA</DESCRIPCION_DEL_GASTO>
    <MONTO>7450000</MONTO>
  </GASTO_INVERSION>
  <Seguridad> </Seguridad>
</SOLICITUD_SERVICIOS_PUBLICOS>
```

Anexo N° 6: Formulario Plan Anual de Gasto

SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS SANNA

PLAN ANUAL DE GASTO

Indicaciones: 1º Haber presentado el Plan Anual de Gasto es requisito para que la Entidad pueda acceder a los recursos del SANNA.
 2º El Plan Anual de Gasto debe ajustarse a los montos autorizados por la SUSESO a través del Decreto respectivo.
 3º El "Nº ítem gasto" debe ser único y debe utilizarse siempre que se genere el mismo gasto.

NOMBRE INSTITUCIÓN:

Año por el cual se informa el Plan Anual de Gasto (AAAA):

Monto autorizado en la Resolución del Presupuesto Anual (\$)

Nº ítem gasto	Descripción del Gasto	Ene \$	Feb \$	Mar \$	Abr \$	May \$	Jun \$	Jul \$	Ago \$	Sep \$	Oct \$	Nov \$	Dic \$	Total \$
	Subtotal Gastos Personal													
	Subtotal Gastos Operación													
	Subtotal Gastos Inversión													
	Gastos Total del Mes													

 Nombre, firma
 Cargo

La estructura del archivo XML del presente formulario es la siguiente:

```
▼<PLAN_ANUAL_DE_GASTO>
  <CODIGO_ENTIDAD>99999</CODIGO_ENTIDAD>
  <NOMBRE_ENTIDAD>MUTUAL DE PRUEBA</NOMBRE_ENTIDAD>
  <PERIODO>202111</PERIODO>
  <PLAN_ANUAL_DE_GASTO>2021</PLAN_ANUAL_DE_GASTO>
  <MONTO_PRESUPUESTO>120000000</MONTO_PRESUPUESTO>
  ▼<GASTO_PERSONAL>
    <NUM_ITEM_GASTO>001</NUM_ITEM_GASTO>
    <DESCRIPCION_DEL_GASTO>JULIO MARTINEZ</DESCRIPCION_DEL_GASTO>
    <ENERO>800000</ENERO>
    <FEBRERO>800000</FEBRERO>
    <MARZO>805000</MARZO>
    <ABRIL>800000</ABRIL>
    <MAYO>800000</MAYO>
    <JUNIO>800000</JUNIO>
    <JULIO>800000</JULIO>
    <AGOSTO>800000</AGOSTO>
    <SEPTIEMBRE>800000</SEPTIEMBRE>
    <OCTUBRE>800000</OCTUBRE>
    <NOVIEMBRE>800000</NOVIEMBRE>
    <DICIEMBRE>800000</DICIEMBRE>
    <TOTAL>9600000</TOTAL>
  </GASTO_PERSONAL>
  ▼<GASTO_OPERACION>
    <NUM_ITEM_GASTO>003</NUM_ITEM_GASTO>
    <DESCRIPCION_DEL_GASTO>PAGO DE LA LUZ</DESCRIPCION_DEL_GASTO>
    <ENERO>150000</ENERO>
    <FEBRERO>150000</FEBRERO>
    <MARZO>150000</MARZO>
    <ABRIL>150000</ABRIL>
    <MAYO>150000</MAYO>
    <JUNIO>150000</JUNIO>
    <JULIO>150000</JULIO>
    <AGOSTO>150000</AGOSTO>
    <SEPTIEMBRE>150000</SEPTIEMBRE>
    <OCTUBRE>150000</OCTUBRE>
    <NOVIEMBRE>150000</NOVIEMBRE>
    <DICIEMBRE>150000</DICIEMBRE>
    <TOTAL>1800000</TOTAL>
  </GASTO_OPERACION>
  <Seguridad> </Seguridad>
</PLAN_ANUAL_DE_GASTO>
```

Anexo Nº 7A: Formulario para rendición gasto de administración instituciones pública y entidades privadas

SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS SANNA	
FORMULARIO PARA RENDICIÓN DEL GASTO DE ADMINISTRACIÓN	
<p>Indicaciones: 1º La rendición se debe hacer por un mes que sea anterior al mes actual. 2º No se puede hacer una rendición que involucre a más de un mes. 3º La rendición debe presentarse a más tardar el día 15 de cada mes, o día hábil siguiente. 4º La rendición debe realizarse por un gasto efectivamente realizado o ejecutado.</p>	
NOMBRE INSTITUCIÓN:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Mes y año por el cual se realiza la rendición (AAAA MM):	<input style="width: 60%;" type="text"/>
Detalle de transferencias recibidas y gastos rendidos del período	Monto \$
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior	<input style="width: 80%;" type="text"/>
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición	<input style="width: 80%;" type="text"/>
c) Total transferencias a rendir (a + b)	<input style="width: 80%;" type="text"/>
d) Gastos de operación	<input style="width: 80%;" type="text"/>
e) Gastos de personal	<input style="width: 80%;" type="text"/>
f) Gastos de inversión	<input style="width: 80%;" type="text"/>
g) Total recursos rendidos (d + e + f)	<input style="width: 80%;" type="text"/>
h) Saldo pendiente por rendir para el período siguiente (c - g)	<input style="width: 80%;" type="text"/>
<p>_____ Nombre, firma Cargo</p>	

La estructura del archivo XML del presente formulario es la siguiente:

```

<RENDICION_GASTO_ANEXO_7A>
  <PERIODO_DE_LA_RENDICION>202108</PERIODO_DE_LA_RENDICION>
  <CODIGO_ENTIDAD>99999</CODIGO_ENTIDAD>
  <NOMBRE_ENTIDAD>MUTUAL DE PRUEBA</NOMBRE_ENTIDAD>
  <A_SALDO_PENDIENTE_POR_RENDIR>1000000</A_SALDO_PENDIENTE_POR_RENDIR>
  <B_TRANSFERENCIAS_RECIBIDAS>150000</B_TRANSFERENCIAS_RECIBIDAS>
  <C_TOTAL_TRANSFERENCIAS_A_RENDIR>1150000</C_TOTAL_TRANSFERENCIAS_A_RENDIR>
  <D_GASTO_DE_OPERACION>100000</D_GASTO_DE_OPERACION>
  <E_GASTO_DE_PERSONAL>50000</E_GASTO_DE_PERSONAL>
  <F_GASTO_DE_INVERSION>1000000</F_GASTO_DE_INVERSION>
  <G_TOTAL_RECURSOS_RENDIDOS>1150000</G_TOTAL_RECURSOS_RENDIDOS>
  <H_SALDO_PENDIENTE_POR_RENDIR>0</H_SALDO_PENDIENTE_POR_RENDIR>
  <Seguridad> </Seguridad>
</RENDICION_GASTO_ANEXO_7A>
    
```

Anexo Nº 7B: Formulario para detallar la rendición del gasto de administración de entidades privadas e instituciones públicas

SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS SANNA

DETALLE RENDICIÓN DE GASTOS

Indicaciones: 1º En "Tipo de gasto" se debe señalar si corresponde a personal, operación o inversión.
 2º El "Nº ítem gasto" debe ser único y debe utilizarse siempre que se genere el mismo gasto.
 3º En "Tipo de documento" se debe señalar si corresponde factura, boleta, liquidación y otro.
 4º En la "Descripción del servicio" no debería de ocuparse más de 120 caracteres.

NOMBRE INSTITUCIÓN: _____

Mes y año por el cual se realiza la rendición (AAAAMM): _____

Tipo gasto	Nº ítem gasto	Nº Folio	Fecha	Nº Documento	Tipo documento	Nombre prestador servicio	Breve descripción del servicio	Forma de pago	Monto documento \$	Monto rendido \$	Prorratio (Si / No)

Nombre, firma
Cargo

La estructura del archivo XML del presente formulario es la siguiente:

```

<DETALLE_RENDICION_ANEXO_7B>
  <PERIODO_DE_LA_RENDICION>202108</PERIODO_DE_LA_RENDICION>
  <CODIGO_ENTIDAD>99999</CODIGO_ENTIDAD>
  <NOMBRE_ENTIDAD>MUTUAL DE PRUEBA</NOMBRE_ENTIDAD>
  <TOTAL_RENDICION>2650000</TOTAL_RENDICION>
  <DESCRIPCION_DEL_GASTO>
    <TIPO_GASTO>PERSONAL</TIPO_GASTO>
    <NUM_ITEM_GASTO>001</NUM_ITEM_GASTO>
    <NUM_FOLIO>3514-1</NUM_FOLIO>
    <FECHA>23-08-2021</FECHA>
    <NUM_DOCUMENTO>A-305-2021</NUM_DOCUMENTO>
    <TIPO_DOCUMENTO>LIQUIDACION SUELDO</TIPO_DOCUMENTO>
    <NOMBRE_PRESTADOR_SERVICIO>MUTUAL DE PRUEBA</NOMBRE_PRESTADOR_SERVICIO>
    <DESCRIPCION_SERVICIO>REMUNERACIONES FUNCIONARIO JULIO TAPIA</DESCRIPCION_SERVICIO>
    <FORMA_DE_PAGO>TRANSFERENCIA</FORMA_DE_PAGO>
    <MONTO_DOCUMENTO>1150000</MONTO_DOCUMENTO>
    <MONTO_RENDIDO>1150000</MONTO_RENDIDO>
    <PRORRATEO>NO</PRORRATEO>
  </DESCRIPCION_DEL_GASTO>
  <DESCRIPCION_DEL_GASTO>
    <TIPO_GASTO>OPERACION</TIPO_GASTO>
    <NUM_ITEM_GASTO>003</NUM_ITEM_GASTO>
    <NUM_FOLIO>3515-2</NUM_FOLIO>
    <FECHA>25-08-2021</FECHA>
    <NUM_DOCUMENTO>62451287</NUM_DOCUMENTO>
    <TIPO_DOCUMENTO>FACTURA</TIPO_DOCUMENTO>
    <NOMBRE_PRESTADOR_SERVICIO>ENEL DISTRIBUCION CHILE SA</NOMBRE_PRESTADOR_SERVICIO>
    <DESCRIPCION_SERVICIO>ELECTRICIDAD EDIFICIO HUERFANOS</DESCRIPCION_SERVICIO>
    <FORMA_DE_PAGO>TRANSFERENCIA</FORMA_DE_PAGO>
    <MONTO_DOCUMENTO>1500000</MONTO_DOCUMENTO>
    <MONTO_RENDIDO>250000</MONTO_RENDIDO>
    <PRORRATEO>SI</PRORRATEO>
  </DESCRIPCION_DEL_GASTO>
  <Seguridad> </Seguridad>
</DETALLE_RENDICION_ANEXO_7B>
  
```


Anexo Nº 8: Formulario para prorrateo de gasto con más de un centro de costos para entidades privadas e instituciones públicas

SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS SANNA

FORMULARIO DE PRORRATEO DE GASTOS

Indicaciones: 1º Todos los gastos a prorratear se deben informar en un solo archivo XML.
2º El "Número ítem gasto" debe ser único y debe utilizarse siempre el mismo número cuando se genere el mismo gasto.

NOMBRE INSTITUCIÓN:

Mes y año por el cual se realiza la rendición (AAAAMM):

Número ítem gasto a prorratear:

Singularización del proveedor

a1: Nombre:

a2: Rut:

a3: Nº documento:

a4: Tipo de documento:

a5: Monto documento:

a6: Fecha documento:

Prorrateo por centros de costos

Centro de costos	% de distribución	Monto en \$
Centro de costos 1 (SANNA)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centro de costos 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centro de costos 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centro de costos 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centro de costos 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Nombre, firma
Cargo

La estructura del archivo XML del presente formulario es la siguiente:

```

▼<PRORRATEO_DE_GASTOS>
  <PERIODO_DE_LA_RENDICION>202108</PERIODO_DE_LA_RENDICION>
  <CODIGO_ENTIDAD>99999</CODIGO_ENTIDAD>
  <NOMBRE_ENTIDAD>MUTUAL DE PRUEBA</NOMBRE_ENTIDAD>
  ▼<PRORRATEO>
    <NUM_ITEM_GASTO>003</NUM_ITEM_GASTO>
    <NOMBRE>ENEL DISTRIBUCION CHILE SA</NOMBRE>
    <RUT>75687985-4</RUT>
    <NUM_DOCUMENTO>62451287</NUM_DOCUMENTO>
    <TIPO_DOCUMENTO>FACTURA</TIPO_DOCUMENTO>
    <MONTO_DOCUMENTO>1000000</MONTO_DOCUMENTO>
    <FECHA_DOCUMENTO>24-08-2021</FECHA_DOCUMENTO>
    <PORCENTAJE_CENTRO_COSTOS_1>0.70</PORCENTAJE_CENTRO_COSTOS_1>
    <MONTO_CENTRO_COSTOS_1>700000</MONTO_CENTRO_COSTOS_1>
    <PORCENTAJE_CENTRO_COSTOS_2>0.30</PORCENTAJE_CENTRO_COSTOS_2>
    <MONTO_CENTRO_COSTOS_2>300000</MONTO_CENTRO_COSTOS_2>
    <PORCENTAJE_CENTRO_COSTOS_3>0</PORCENTAJE_CENTRO_COSTOS_3>
    <MONTO_CENTRO_COSTOS_3>0</MONTO_CENTRO_COSTOS_3>
    <PORCENTAJE_CENTRO_COSTOS_4>0</PORCENTAJE_CENTRO_COSTOS_4>
    <MONTO_CENTRO_COSTOS_4>0</MONTO_CENTRO_COSTOS_4>
    <PORCENTAJE_CENTRO_COSTOS_5>0</PORCENTAJE_CENTRO_COSTOS_5>
    <MONTO_CENTRO_COSTOS_5>0</MONTO_CENTRO_COSTOS_5>
  </PRORRATEO>
  ▼<PRORRATEO>
    <NUM_ITEM_GASTO>004</NUM_ITEM_GASTO>
    <NOMBRE>AGUAS ANDINAS SA</NOMBRE>
    <RUT>83462178-5</RUT>
    <NUM_DOCUMENTO>71245698</NUM_DOCUMENTO>
    <TIPO_DOCUMENTO>FACTURA</TIPO_DOCUMENTO>
    <MONTO_DOCUMENTO>1500000</MONTO_DOCUMENTO>
    <FECHA_DOCUMENTO>19-08-2021</FECHA_DOCUMENTO>
    <PORCENTAJE_CENTRO_COSTOS_1>0.60</PORCENTAJE_CENTRO_COSTOS_1>
    <MONTO_CENTRO_COSTOS_1>900000</MONTO_CENTRO_COSTOS_1>
    <PORCENTAJE_CENTRO_COSTOS_2>0.20</PORCENTAJE_CENTRO_COSTOS_2>
    <MONTO_CENTRO_COSTOS_2>300000</MONTO_CENTRO_COSTOS_2>
    <PORCENTAJE_CENTRO_COSTOS_3>0.2</PORCENTAJE_CENTRO_COSTOS_3>
    <MONTO_CENTRO_COSTOS_3>300000</MONTO_CENTRO_COSTOS_3>
    <PORCENTAJE_CENTRO_COSTOS_4>0</PORCENTAJE_CENTRO_COSTOS_4>
    <MONTO_CENTRO_COSTOS_4>0</MONTO_CENTRO_COSTOS_4>
    <PORCENTAJE_CENTRO_COSTOS_5>0</PORCENTAJE_CENTRO_COSTOS_5>
    <MONTO_CENTRO_COSTOS_5>0</MONTO_CENTRO_COSTOS_5>
  </PRORRATEO>
  <Seguridad> </Seguridad>
</PRORRATEO_DE_GASTOS>

```

Firmado Electrónicamente por:			
	Nombre		ANA PATRICIA SOTO ALTAMIRANO
	Cargo		SUPERINTENDENTE(S)
	Fecha y Hora		martes, 31 octubre 2023 16:50:15
	Autorizado		