

AU08-2012-02216



CIRCULAR N° 2862  
SANTIAGO, 4 SET. 2012

**SUBSIDIO FAMILIAR. IMPARTE INSTRUCCIONES AL  
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL RESPECTO DE LA  
RENDICIÓN DE LOS RECURSOS FISCALES QUE LE  
TRASPASA EL FONDO NACIONAL DE SUBSIDIO  
FAMILIAR**

Esta Superintendencia de Seguridad Social, en uso de las facultades legales que le confiere su Ley Orgánica y el artículo 2º de la Ley N° 18.611, imparte las siguientes instrucciones al Instituto de Previsión Social (IPS), respecto de la forma de sustentar el gasto mensual por subsidios familiares.

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 los subsidios familiares.

En consecuencia, a continuación se informan los principales aspectos operativos del SIVEGAM y se instruye el procedimiento que deberá cumplir el IPS para sustentar el gasto mensual en que incurra por el pago de los subsidios familiares.

## **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 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 como finalidad impedir que un mismo 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 reconocimientos registrados en el SIAGF. De esta forma, este nuevo sistema, denominado “Sistema de Verificación del Gasto Mensual” (SIVEGAM), permitirá validar los pagos que realizan las entidades administradoras en función de los reconocimientos registrados en el sistema SIAGF.

En relación con la información que requiere el SIVEGAM, por Oficio N° 2.844, de 2006, se instruyó al Instituto Normalización Previsional, actualmente Instituto de Previsión Social, respaldar el gasto registrado en los Informes Financieros mensuales del Fondo Nacional de Subsidio Familiar, con las nóminas de beneficiarios a los que se les pagó el beneficio en el mes del informe. Adicionalmente, en los últimos años se ha requerido al IPS, información detallada respecto del sustento del gasto en subsidios familiares correspondiente a períodos determinados.

Con las presentes instrucciones se establece la obligación del IPS de respaldar mensualmente las diferentes partidas del referido Informe Financiero por medio del SIVEGAM.

## **2. Objetivo del SIVEGAM**

El objetivo principal del SIVEGAM es verificar que el gasto en asignaciones familiares y maternales y en subsidios familiares que las entidades administradoras informan al Fondo Único Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía y al Fondo Nacional de Subsidio Familiar, respectivamente, 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 de los citados Fondos.

## **3. Descripción General del SIVEGAM**

La Superintendencia de Seguridad Social ha establecido una plataforma tecnológica a la que accederán todas las entidades administradoras de los regímenes de prestaciones familiares y subsidios 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 y por el periodo en el cual se encuentre vigente el beneficio.

Para los efectos del contraste indicado, la Superintendencia de Seguridad Social utilizará la información del SIAGF vigente a la fecha en que efectúe la validación.

El IPS deberá interactuar con el SIVEGAM a objeto de informar mensualmente el gasto efectuado por concepto de subsidio familiar, a través de medios electrónicos, ya sea por interfaz web o vía web service.

A partir de la información contenida en los archivos planos que respaldan los Informes Financieros que mensualmente deberá entregar el IPS, 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 deberá realizar el IPS, según corresponda.

Los responsables designados para interactuar con el SIVEGAM que determine el IPS, serán habilitados por el usuario administrador del SIAGF de dicho Instituto, 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, el IPS podrá 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 podrá 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, podrá 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 podrá acceder a un completo “Manual de Usuario”, que explica la forma de interactuar con la interfaz web.

Si el IPS decide interactuar con el SIVEGAM por medio de web services, en el mismo sitio mencionado previamente, podrá 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 del IPS 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 SUBSIDIO FAMILIAR**

El Instituto de Previsión Social deberá sustentar mensualmente el gasto realizado por pagos de subsidios familiares, para lo cual deberá 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 ese Instituto, 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 ese Instituto 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 los subsidios familiares en cada mes. Estos Informes deberán ser remitidos mensualmente a esta Superintendencia al mes siguiente al cual corresponde la información.

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

En caso que el IPS, producto de las revisiones o fiscalizaciones que realice esta Superintendencia, o porque él mismo 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, éste 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) **Aporte fiscal del mes:** Se deberá informar el aporte de recursos fiscales transferidos en el mes con cargo al Fondo Nacional del Subsidio Familiar, destinados al pago de los subsidios familiares. No se deberán incluir los depósitos correspondientes a reembolsos de déficit presentados por el IPS en Informes Financieros de meses anteriores transferidos en el mes.
- b) **Reintegro por cobros indebidos de subsidios familiares:** En este ítem se deberá informar el monto total que corresponde a devoluciones de subsidios familiares realizados por beneficiarios que percibieron indebidamente el subsidio.

### 1.2. Egresos

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

- a) **Gastos en subsidios familiares del mes:** Corresponde al total de gasto en subsidios familiares realizado por el IPS en el mismo mes del Informe Financiero.
- b) **Subsidios familiares revalidados o reemplazados:** Se informará en este ítem los montos correspondientes a documentos revalidados que hayan sido previamente caducados o anulados y que han sido informados como tales al Fondo Nacional de Subsidio Familiar.
- c) **Pagos retroactivos:** Corresponde informar los montos por concepto de subsidios familiares realizados por el IPS en el mes del Informe Financiero, correspondientes a meses anteriores al mes del Informe.

### 1.3. Devoluciones de Documentos no Pagados

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

- a) **Documentos caducados:** En este ítem deberán informarse los montos de las órdenes de pago que durante el mes del informe no fueron cobradas y caducaron dentro del plazo de vigencia de 60 días.
- b) **Documentos anulados:** Se deberá registrar el monto de los subsidios familiares correspondientes a las órdenes de pago anuladas en el mes del Informe Financiero por cualquiera razón diferente a la caducidad, siempre y cuando éstas hayan sido incluidas dentro de las sumas cobradas al Fondo Nacional del Subsidio Familiar.

### 1.4. Superávit o Déficit Real

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 el IPS, producto de las revisiones o fiscalizaciones que realice esta Superintendencia, o porque él mismo haya detectado algún error, requiera modificar un Informe Financiero de meses anteriores ya recibido en el SIVEGAM y que se encuentra validado por el Sistema en cuanto a su estructura y contenido, 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 los subsidios familiares

- a) **Archivo 21 “Egresos de subsidios familiares mensuales por causante”:** Este archivo contiene el detalle de los pagos de subsidios familiares correspondientes al mes del Informe Financiero y debe respaldar el gasto informado en el ítem B.1. “Gastos en subsidios familiares del mes” del Informe Financiero.
- b) **Archivo 22 “Egresos de subsidios familiares retroactivos por causante”:** Este archivo contiene el detalle de los pagos retroactivos realizados en el mes del Informe Financiero, que corresponden a subsidios familiares de meses anteriores al mismo. Cabe señalar además, que el archivo 22 debe contener todos los pagos de subsidios familiares revalidados o reemplazados en el mes.

Por lo tanto, el ítem B.2 “SUF revalidados y reemplazados”, corresponderá a la suma del campo “monto\_beneficio\_retro”, donde el campo “tipo\_egreso” sea valor “03” o “04”, para los documentos previamente caducados o anulados, según corresponda.

El ítem B.3. “Pagos retroactivos”, corresponderá a la suma del campo “monto\_beneficio\_retro”, donde el campo “tipo\_egreso” sea valor “01”.

Se hace presente que los pagos revalidados informados en este archivo deberán ser informados además en el archivo 25 “Documentos revalidados o reemplazados”, en donde se indicará el documento original que fue caducado o anulado.

Cabe hacer 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 que conforman el período retroactivo.

- c) **Archivo 23 “Rendición de documentos de pago”:** Este archivo contiene los documentos que han cambiado de estado, porque fueron cobrados, caducados o anulados, correspondientes a los pagos informados en el mismo mes o meses anteriores.

Además, para los casos de los documentos no pagados, en el ítem C.1. “Documentos caducados” del Informe Financiero, se debe registrar el monto obtenido de la suma de los valores registrados en el campo “monto\_total\_beneficios”, que cumplan con la condición de tener código “102” en el campo “estado\_documento”; y en el ítem C.2. “Documentos anulados”, se debe registrar el monto obtenido de la suma de los valores registrados en el campo “monto\_total\_beneficios”, que cumplan con la condición de tener código “103” en el campo “estado\_documento”.

- d) **Archivo 24 “Reintegros de subsidios 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. “Reintegros por cobros indebidos de subsidios familiares” 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.

- e) **Archivo 25 “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. Tal como se indicó anteriormente, este archivo deberá contener la información indicada en el archivo 22.

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

Los archivos de sustento deberán ser validados por el Instituto de Previsión Social 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.

#### **5. Plazos**

##### **5.1. Plazo para presentar el Informe Financiero**

El IPS tendrá 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. 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 los subsidios familiares 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 los días 21 y el último día de cada mes.

##### **5.2. Plazo para depositar excedentes**

En el evento de producirse excedentes de recursos en el mes del Informe Financiero, el plazo para depositarlo en la cuenta corriente N° 9017615 del BancoEstado, del Fondo Nacional de Subsidio Familiar, 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 VIGENCIA

La presente Circular entrará en vigencia con la rendición del gasto correspondiente al mes de octubre de 2012 que debe ser presentada en el mes de noviembre de 2012.

Saluda atentamente a Ud.



*Maria José Zaldivar*  
**MARÍA JOSÉ ZALDIVAR LARRAÍN**  
**SUPERINTENDENTA**

MDS/BP/FGA/GGG/EQA

**DISTRIBUCIÓN:**

- Instituto de Previsión Social (IPS) (Incluye Anexos)

**ANEXO N° 1**  
**FORMATO DEL INFORME FINANCIERO**

<b>INFORME FINANCIERO</b>			
<b>FONDO NACIONAL DE SUBSIDIO FAMILIAR</b>			
	Mes	Año	
	PERIODO:		
	SUB-TOTALES	TOTALES	
<b>A.</b>	<b>INGRESOS</b>		<b>\$ -</b>
A.1.	Aporte fiscal del mes	\$ -	
A.2.	Reintegros por cobros indebidos de subsidios familiares	\$ -	
<b>B.</b>	<b>EGRESOS</b>		<b>\$ -</b>
B.1.	Gastos en subsidios familiares del mes	\$ -	
B.2.	Subsidios familiares revalidados o reemplazados	\$ -	
B.3.	Pagos retroactivos	\$ -	
<b>C.</b>	<b>DEVOLUCIONES DE DOCUMENTOS NO PAGADOS</b>		<b>\$ -</b>
C.1.	Documentos caducados	\$ -	
C.2.	Documentos anulados	\$ -	
<b>D.</b>	<b>SUPERAVIT O DEFICIT REAL (A - B + C)</b>		<b>\$ -</b>
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 SUBSIDIOS FAMILIARES MENSUALES POR CAUSANTE**  
**CODIGO : 21**

Nombre del Campo	Descripción	Tipo de Dato	Largo
mes_if	Año y mes que da cuenta el Informe Financiero (Formato AAAAMM)	N Numérico	6
codigo_entidad	Código SIAGF de la entidad administradora que informa	N Numérico	5
codigo_archivo	Código del archivo	N Numérico	2
rut_beneficiario	Rut del beneficiario	N Numérico	9
dv_rut_beneficiario	Dígito verificador del Rut del beneficiario	T Texto	1
nombre_beneficiario	Nombre completo del beneficiario	T Texto	80
cod_tipo_beneficiario	Código de tipo beneficiario, según dominio	N Numérico	2
rut_causante	Rut del causante	N Numérico	9
dv_rut_causante	Dígito verificador del Rut del causante	T Texto	1
nombre_causante	Nombre completo del causante	T Texto	80
cod_tipo_causante	Código de tipo de causante, según dominio	N Numérico	2
cod_tipo_beneficio	Código de tipo de beneficio, según dominio	N Numérico	2
fecha_inicio_beneficio	Fecha de inicio que se otorgó en el mes, el beneficio (Formato AAAAMDD)	N Numérico	8
fecha_termino_beneficio	Fecha de termino se otorgó en el mes el beneficio (Formato AAAAMDD)	N Numérico	8
tramo_periodo	Tramo de subsidio familiar del mes informado (1)	N Numérico	1
monto_beneficio	Monto del beneficio pagado en el mes	N Numérico	15
monto_otros_haberes	Monto de otros haberes	N Numérico	15
monto_extraordinario	Monto de beneficio extraordinarios.	N Numérico	15
tipo_emision	Código del concepto de emisión según informe financiero, según dominio	N Numérico	3
tipo_egreso	Código del tipo de egreso, según dominio. Corresponde si es un documento emitido, reemitido o reemplazado	N Numérico	2
mod_pago	Código de la modalidad de pago, según dominio	N Numérico	2
monto_documento	Monto del documento de pago	N Numérico	15
numero_serie	Número de serie del documento de pago	T Texto	20
numero_documento	Número del documento de pago o identificación de la operación (físico o electrónico)	T Texto	20
fecha_emision_documento	Fecha de emisión del documento de pago (Formato AAAAMDD)	N Numérico	8
codigo_banco	Código del banco del documento de pago	N Numérico	5

**ARCHIVO : EGRESOS DE SUBSIDIOS FAMILIARES RETROACTIVOS POR CAUSANTE**  
**CODIGO : 22**

Nombre del Campo	Descripción	Tipo de Dato	Largo
mes_if	Año y mes que da cuenta el Informe Financiero (Formato AAAAMM)	N Numérico	6
codigo_entidad	Código SIAGF de la entidad administradora que informa	N Numérico	5
codigo_archivo	Código del archivo	N Numérico	2
rut_beneficiario	Rut del beneficiario	N Numérico	9
dv_rut_beneficiario	Dígito verificador del Rut del beneficiario	T Texto	1
nombre_beneficiario	Nombre completo del beneficiario	T Texto	80
cod_tipo_beneficiario	Código de tipo beneficiario, según dominio	N Numérico	2
rut_causante	Rut del causante	N Numérico	9
dv_rut_causante	Dígito verificador del Rut del causante	T Texto	1
nombre_causante	Nombre completo del causante	T Texto	80
cod_tipo_causante	Código de tipo de causante, según dominio	N Numérico	2
cod_tipo_beneficio	Código de tipo de beneficio, según dominio	N Numérico	2
per_ini_pago_retro	Período de inicio de otorgamiento del beneficio (Formato AAAAMDD)	N Numérico	8
per_ter_pago_retro	Período de termino de otorgamiento del beneficio (Formato AAAAMDD)	N Numérico	8
tramo_periodo	Tramo de subsidio familiar del mes informado (1)	N Numérico	1
monto_beneficio_retro	Monto del beneficio pagado retroactivamente	N Numérico	15
causal_reliquidacion	Causal de reliquidación, según dominio	N Numérico	2
monto_otros_haberes	Monto de otros haberes	N Numérico	15
monto_extraordinario	Monto de beneficio extraordinarios.	N Numérico	15
tipo_emision	Código del concepto de emisión según informe financiero, según dominio	N Numérico	3
tipo_egreso	Código del tipo de egreso, según dominio. Corresponde si es un documento emitido, reemitido o reemplazado	N Numérico	2
mod_pago	Código de la modalidad de pago, según dominio	N Numérico	2
monto_documento	Monto del documento de pago	N Numérico	15
numero_serie	Número de serie del documento de pago	T Texto	20
numero_documento	Número del documento de pago o identificación de la operación (físico o electrónico)	T Texto	20
fecha_emision_documento	Fecha de emisión del documento de pago	N Numérico	8
codigo_banco	Código del banco del documento de pago	N 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 o reintegro de beneficios cuando corresponda. En caso contrario, el campo deberá quedar vacío.	T Texto	20

**ARCHIVO : RENDICION DE DOCUMENTOS DE PAGO**  
**CODIGO : 23**

Nombre del Campo	Descripción	Tipo de Dato	Largo
mes_if	Año y mes que da cuenta el Informe Financiero (Formato AAAAMM)	N Numérico	6
codigo_entidad	Código SIAGF de la entidad administradora que informa	N Numérico	5
codigo_archivo	Código del archivo	N Numérico	2
rut_beneficiario	Rut del beneficiario	N Numérico	9
dv_rut_beneficiario	Dígito verificador del Rut del beneficiario	T Texto	1
nombre_beneficiario	Nombre completo del beneficiario	T Texto	80
cod_tipo_beneficio	Código de tipo de beneficio, según dominio	N Numérico	2
mes_origen_gasto	Fecha del periodo en que se informo el documento como emitido (Formato AAAAMDD)	N Numérico	8
mod_pago	Código de la modalidad de pago, según dominio	N Numérico	2
monto_total_beneficios	Monto total por beneficios.	N Numérico	15
monto_documento	Monto del documento de pago	N Numérico	15
numero_serie	Número de serie del documento de pago	T Texto	20
numero_documento	Número del documento de pago o identificación de la operación (físico o electrónico)	T Texto	20
fecha_emision_documento	Fecha de emisión del documento de pago (Formato AAAAMDD)	N Numérico	8
codigo_banco	Código del banco del documento de pago	N Numérico	5
numero_cartola	Número de la cartola del documento de pago o documento de verificación para conciliación de pago	T Texto	20
estado_documento	Código de estado del documento, según dominio	N Numérico	3
fecha_rendicion	Fecha de cambio de estado del documento de pago (Formato AAAAMDD)	N Numérico	8

**ARCHIVO : REINTEGROS DE SUBSIDIOS FAMILIARES POR CAUSANTE**  
**CODIGO : 24**

Nombre del Campo	Descripción	Tipo de Dato	Largo
mes_if	Año y mes que da cuenta el Informe Financiero (Formato AAAAMM)	Númérico	6
codigo_entidad	Código SIAGF de la entidad administradora que informa	Númérico	5
codigo_archivo	Código del archivo	Númérico	2
rut_beneficiario	Rut del beneficiario	Númérico	9
dv_rut_beneficiario	Dígito verificador del Rut del beneficiario	Texto	1
nombre_beneficiario	Nombre completo del beneficiario	Texto	80
rut_causante	Rut del causante	Númérico	9
dv_rut_causante	Dígito verificador del Rut del causante	Texto	1
nombre_causante	Nombre completo del causante	Texto	80
cod_tipo_beneficio	Código de tipo de beneficio, según dominio	Númérico	2
tipo_reintegro	Código de la causal de reintegro, según dominio	Númérico	2
per_ini_reintegro	Inicio período afecto a reintegro (Formato AAAAMMDD)	Númérico	8
per_fin_reintegro	Término de período afecto a reintegro (Formato AAAAMMDD)	Númérico	8
monto_reintegro_del_mes	Monto del reintegro en el mes informado	Númérico	15
monto_total_deuda	Monto del saldo total de la deuda del beneficiario después del reintegro del mes	Númérico	15
monto_total_reintegrado	Monto total de la deuda reintegrada a la fecha del informe, antes de realizado el reintegro	Númérico	15
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 o reintegro de beneficios cuando corresponda. En caso contrario, el campo deberá quedar vacío.	Texto	20

**ARCHIVO : DOCUMENTOS REVALIDADOS O REEMPLAZADOS**  
**CODIGO : 25**

Nombre del Campo	Descripción	Tipo de Dato	Largo
mes_if	Año y mes que da cuenta el Informe Financiero (Formato AAAAMM)	Númérico	6
codigo_entidad	Código SIAGF de la entidad administradora que informa	Númérico	5
codigo_archivo	Código del archivo	Númérico	2
rut_beneficiario	Rut del beneficiario	Númérico	9
dv_rut_beneficiario	Dígito verificador del Rut del beneficiario	Texto	1
nombre_beneficiario	Nombre completo del beneficiario	Texto	80
mes_origen_gasto	Fecha del período en que se informó el documento como emitido (Formato AAAAMMDD)	Númérico	8
mod_pago_original	Código de la modalidad de pago del documento caducado o anulado (doc. Original), según dominio	Númérico	2
monto_doc_original	Monto del documento caducado o anulado (doc. original)	Númérico	15
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
fecha_emision_doc_original	Fecha de emisión del documento caducado o anulado (doc. original) (Formato AAAAMMDD)	Númérico	8
codigo_banco_doc_original	Código del banco del documento caducado o anulado (doc. Original)	Númérico	5
mod_pago_doc_nuevo	Código de la modalidad de pago del nuevo documento de pago, según dominio	Númérico	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	Númérico	15
fecha_emision_doc_nuevo	Fecha de emisión del documento del nuevo documento (Formato AAAAMMDD)	Númérico	8
codigo_banco_doc_nuevo	Código del banco del nuevo documento de pago	Númérico	5

## ANEXO N° 3

### LISTADO DE DOMINIOS

**Tabla N° 1. Dominios generales.**

<b>CODIGO ENTIDAD</b>	De acuerdo a codificación utilizada en el SIAGF
<b>TRAMO PERIODO</b>	De acuerdo a codificación utilizada en el SIAGF

**Tabla N° 2. Código tipo beneficiario**

<b>Campo</b>	<b>cod tipo beneficiario</b>
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
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**

<b>Campo</b>	<b>cod tipo causante</b>
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
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**

<b>Campo</b>	<b>cod tipo beneficio</b>
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
01	Asignación familiar
02	Asignación maternal
03	Subsidio familiar

**Tabla N° 5. Código de archivo**

Campo:	codigo_archivo
Código	Descripción
21	Egresos de subsidios familiares mensuales por causante
22	Egresos de subsidios familiares retroactivos por causante
23	Rendición de documentos de pago
24	Reintegros de subsidios familiares por causante
25	Documentos revalidados o reemplazados

**Tabla N° 6. Tipo de emisión.**

Campo:	tipo_emision
Código	Descripción
106	Emisión subsidio familiar

**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	Decripción
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. 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° 11. 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

