



**CIRCULAR N°  
SANTIAGO,**

**SISTEMA ÚNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES.  
IMPARTE INSTRUCCIONES AL INSTITUTO DE  
PREVISIÓN SOCIAL Y A LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN  
DE ASIGNACIÓN FAMILIAR, RESPECTO DE LA  
RENDICIÓN DE LOS RECURSOS FISCALES QUE SE LES  
TRASPASA PARA EL PAGO DE ASIGNACIONES  
FAMILIARES Y MATERNALES**

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 al Instituto de Previsión Social (IPS) y a las Cajas de Compensación de Asignación Familiar (CCAF), respecto de la forma de sustentar el gasto mensual por asignaciones familiares y maternales.

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 deberán cumplir el IPS y las CCAF 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 como finalidad impedir que un mismo causante sea reconocido a 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 subsidio familiar, 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 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 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. Adicionalmente, en los últimos dos años se ha requerido al IPS y a las CCAF, información detallada respecto del sustento del gasto en asignaciones familiares y maternales correspondiente a períodos determinados.

Con las presentes instrucciones se establece la obligación para el IPS y las CCAF de respaldar mensualmente el gasto en asignaciones familiares y maternales, lo cual deberán realizar 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 FUPF y SC y al Fondo Nacional de Subsidio Familiar, respectivamente, sólo contengan 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 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 establecerá 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 según los ingresos del beneficiario y por el periodo 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 o aceptar la respectiva compensación, según corresponda, de aquellas asignaciones relativas a causantes que hayan sido previamente reconocidos y autorizado su pago por la respectiva entidad administradora.

Cada entidad administradora deberá interactuar con el SIVEGAM a objeto de informar mensualmente el gasto efectuado por concepto de asignaciones familiares y maternas y de subsidio familiar, según corresponda, 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 a un completo “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 SUBSIDIOS DE CESANTÍA**

Las Cajas de Compensación de Asignación Familiar y el Instituto de Previsión Social deberán sustentar mensualmente el gasto realizado por pagos de asignaciones familiares y maternas,

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. Además, las rendiciones mensuales deberán contener la información respecto de los saldos a favor de los empleadores que resulten del proceso de compensación de las asignaciones familiares y maternales pagadas por los empleadores a sus trabajadores, con las cotizaciones previsionales que deben enterar en esas entidades.

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, 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:

- a) La asignaciones familiares compensadas por el empleador en el mes de junio, por los pagos realizados a sus trabajadores en el mes de mayo, deberán ser incluidas en el Informe Financiero del mes de junio, que debe ser presentado a esta Superintendencia en el mes de julio siguiente;
- b) Las asignaciones familiares pagadas a los pensionados 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 las correspondientes archivos de sustento. Además, deberá remitirse el Informe Financiero en papel y la carta conductora correspondiente, 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 maternales. 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 maternales 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 maternales 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 consideran los pagos realizados por los empleadores a los trabajadores en el mes anterior al del Informe Financiero, que fueron compensados al momento de pagar las cotizaciones previsionales en el mes del Informe. Además, considera los pagos directos realizados por la entidad administradora a los trabajadores, en el mes del Informe, correspondientes a dicho mes.
  - ii) **Asignación Familiar Pensionados:** En esta cuenta el IPS deberá informar los pagos realizados a sus pensionados en el mes del Informe Financiero, correspondientes a dicho mes.
  - iii) **Asignación Familiar de Subsidiados por Cesantía:** Se deberá informar los pagos realizados en el mes del Informe Financiero a los trabajadores 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.
  - iv) **Asignación Familiar Subsidiados por Enfermedad:** Corresponderá informar las asignaciones familiares y maternales pagadas directamente a los trabajadores subsidiados por enfermedad, en el mes del Informe por dicho mes.
- b) **Pagos Retroactivos:** Corresponde informar los pagos por concepto de asignaciones familiares y maternales 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 consideran los pagos realizados por los empleadores a los trabajadores, correspondientes a asignaciones familiares y maternales de los meses anteriores al del pago y que fueron compensados por los empleadores al momento de pagar las cotizaciones previsionales en el mes del Informe Financiero. Además, considera los pagos directos realizados por la entidad administradora a los trabajadores en el mes del Informe Financiero, correspondiente a los meses anteriores al mes del Informe.
- ii) **Asignación Familiar Pensionados:** En esta cuenta el IPS deberá informar los pagos realizados a sus pensionados en el mes del Informe Financiero, correspondientes a asignaciones familiares y maternales de meses anteriores al del Informe.
- iii) **Asignación Familiar de Subsidiados por Cesantía:** Corresponderá informar los pagos realizados en el mes del Informe Financiero a los trabajadores cesantes beneficiarios del subsidio de cesantía establecido por el D.F.L. N° 150, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, correspondientes a asignaciones familiares y maternales de meses anteriores al del Informe.
- iv) **Asignación Familiar Subsidiados por Enfermedad:** Corresponderá informar las asignaciones familiares y maternales pagadas directamente a los trabajadores subsidiados por enfermedad en el mes del Informe Financiero, correspondientes a meses anteriores al del Informe.
- c) **Documentos revalidados (pago directo beneficiario):** 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 remitir un documento caducado o anulado es requisito que haya sido solicitada su revalidación o remisión por el respectivo beneficiario.

- d) **Comisión de Administración:** Deberá registrarse en este ítem la comisión para gastos de administración mensual que cobran las Cajas de Compensación al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía por la administración del Régimen de Prestaciones Familiares, de conformidad a lo establecido en la Resolución conjunta N° 3, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y s/n del Ministerio de Hacienda, de 30 de enero de 1990. En el caso del IPS, deberá registrar la duodécima parte del valor establecido en el decreto supremo que aprueba el Presupuesto del Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía para el respectivo año.

### 1.3. Devoluciones

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

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

Consecuente con las definiciones anteriores, en estos ítems no deben incluirse las devoluciones de saldos a favor de los empleadores.

### 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”.

### 1.5. Devoluciones de Saldos a Favor de Empleadores

Esta partida registra el resultado de la devolución de los saldos a favor de los empleadores, obtenidos en el proceso de compensación de las asignaciones familiares y maternas realizado por los empleadores al pagar las cotizaciones previsionales y otros descuentos autorizados conforme a la normativa vigente para tales efectos.

Una vez efectuada la liquidación mensual del proceso de compensación de las asignaciones familiares y maternas con cargo a las cotizaciones previsionales realizadas por el empleador, no puede este saldo ser utilizado en el siguiente proceso de compensación.

El proceso de compensación podrá generar dos tipos de saldos, uno a favor del empleador (SAFEM) y otro a favor de la entidad administradora.

En esta partida del Informe Financiero sólo se deberá consignar la suma de todos los saldos a favor de los empleadores (SAFEM), que resulten en el proceso de compensación del mes que se está informando. Por consiguiente no deberán incluirse los saldos a favor de la entidad administradora.

Los documentos emitidos por SAFEM, deben conformarse sólo por valores obtenidos en el proceso de compensación, excluyéndose cualquier otro valor que lo afecte y que sea de un origen distinto a los utilizados en dicho proceso.

Los conceptos que conforman esta sección del Informe Financiero son los siguientes:

- a) **Saldo a favor empleador (SAFEM):** En este ítem se deberá registrar el monto total a favor de los empleadores producto de la compensación de las asignaciones familiares con las cotizaciones previsionales a pagar, realizadas en el mes del Informe Financiero.

Se hace presente que esta es una información referencial que no afecta el resultado del Informe Financiero, ya que las asignaciones familiares compensadas por los empleadores deben ser incluidas en su totalidad en las cuentas referidas a las asignaciones familiares de trabajadores activos.

- b) **Devolución por documentos caducados por SAFEM:** En este ítem se deberá registrar el monto total de los documentos correspondientes a saldos a favor del empleador caducados en el mes del Informe Financiero.
- c) **Devolución por documentos anulados por SAFEM:** En este ítem se deberá registrar el monto total de los documentos correspondientes a saldos a favor del empleador anulados en el mes del Informe Financiero.
- d) **Documentos SAFEM revalidados:** Se informará en este ítem los valores correspondientes a documentos SAFEM revalidados que hayan sido previamente caducados o anulados y que han sido informados como tales 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 empleador.

Consecuente con las definiciones anteriores, en la partida “Devoluciones de Saldos a Favor de Empleadores” se deberá registrar el valor obtenido de la suma de los ítems “Devolución por documentos caducados por SAFEM” y “Devolución por documentos anulados por SAFEM” menos el monto del ítem “Documentos SAFEM revalidados”.

### 1.6. Superávit o Déficit Final

Esta partida registra el valor obtenido de la suma de la partida D. “Superávit o Déficit por pago de asignación familiar y maternal” y la partida E. “Devoluciones de saldos a favor de empleadores”, definidos en los puntos 1.4 y 1.5 precedentes, respectivamente.

## 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 maternas:

- a) **Archivo 11 “Egresos de asignaciones familiares del mes por causante”:** Este archivo contiene el detalle de los pagos de asignaciones familiares y maternas 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 12 “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 maternas de meses anteriores al mismo, y debe respaldar el gasto informado en los ítems B.2. “Pagos retroactivos” y B.3. “Documentos revalidados (Pago directo a beneficiarios), 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 12 debe contener todos los pagos de asignaciones familiares y maternas 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 13 “Rendición de documentos de pago (Pago Directo)”:** 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 14 “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 maternas” 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 15 “Documentos revalidados o reemplazados (Pago Directo)”**: 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.

### 3.2. Archivos que sustentan el saldo a favor del empleador (SAFEM):

- a) **Archivo 16 “Detalle de compensación por empleador”**: Este archivo contiene el detalle de la información que contempla el proceso de compensación de las asignaciones familiares y maternas realizado por los empleadores en el mes del Informe Financiero respecto de las cotizaciones previsionales y otros descuentos.

Cabe hacer presente que este archivo deberá contener la totalidad de los procesos de compensación realizados por los empleadores, sean éstos con resultado a favor del empleador o de la entidad administradora.

- b) **Archivo 17 “Rendición de egresos por saldo a favor empleador”**: Este archivo contiene los documentos que han cambiado de estado, por haber sido cobrados, caducados o anulados, y que fueron informados anteriormente en el Archivo 16 “Detalle de compensación por empleador” o en el archivo 18 “Documentos SAFEM emitidos en reemplazo de documentos caducados”.

- c) **Archivo 18 “Documentos SAFEM emitidos en reemplazo de documentos caducados”**: Este archivo contiene los documentos emitidos a los empleadores, que reemplazan uno o más documentos caducados o anulados, ya que en un solo documento revalidado, se pueden agrupar varios documentos que fueron caducados previamente.

- d) **Archivo 19 “Detalle de documentos caducados incluidos en los documentos del Archivo 18”**: Este archivo contiene el detalle de los documentos SAFEM previamente caducados o anulados que dieron origen a la emisión de cada uno de los documentos informados en el Archivo 18 anterior.

## 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.

## 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. 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 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°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 VIGENCIA**

La presente Circular entrará en vigencia con la rendición del gasto correspondiente al Informe Financiero del mes de marzo de 2012 que debe ser presentado en el mes de abril de 2012. Las entidades podrán efectuar pruebas de su interacción con el Sistema desde el 05 de marzo de 2012.

Con el objeto de facilitar el cumplimiento de estas instrucciones, y con la finalidad que las CCAF y el IPS conozcan con mayor profundidad el “Sistema de Verificación del Gasto Mensual”, se ha programado una jornada de capacitación, a realizarse en la sala de reuniones del Piso N° 12 de la Superintendencia de Seguridad Social, a las 15:00 horas del 05 de marzo de 2012, en la que 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 en dicha oportunidad las entidades podrán hacer las consultas que estimen convenientes, ya sea en relación al flujo de información o al contenido de los archivos. Atendido el carácter técnico que tendrán las referidas capacitaciones, se ha considerado invitar a tres representantes de cada entidad administradora; una que tenga a cargo el otorgamiento de las asignaciones familiares o maternales; otra que tenga la responsabilidad financiera asociada al pago de dichos beneficios, y finalmente, quién tenga a cargo los aspectos operativos, técnicos e informáticos de los sistemas de información pertinentes.

Saluda atentamente a Ud.

**MARÍA JOSÉ ZALDÍVAR LARRAÍN**  
**SUPERINTENDENTA**

ROV/FGA/GGG/RMG/EQA

**DISTRIBUCIÓN:**

- Instituto de Previsión Social (IPS)
- Cajas de Compensación de Asignación Familiar

# ANEXO N° 1

## FORMATO DEL INFORME FINANCIERO

INFORME FINANCIERO SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES					
			Periodo: <input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	
			Mes	Año	
Partidas	Ítems	Cuentas		SUB-TOTALES	TOTALES
A.			<b>(+) INGRESOS</b>	\$ -	\$ -
	A.1.		Provisión	\$ -	
	A.2.		Reintegro por cobro indebido asignaciones familiares y maternales	\$ -	
B.			<b>(-) EGRESOS</b>	\$ -	\$ -
	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.1.4.		Asignación Familiar subsidiados por enfermedad	\$ -	
	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.2.4.		Asignación Familiar subsidiados por enfermedad	\$ -	
	B.3.		Documentos revalidados (Pago directo a Beneficiarios)	\$ -	
	B.4.		Comisión de Administración	\$ -	
C.			<b>(+) DEVOLUCIONES</b>	\$ -	\$ -
	C.1.		Documentos caducados (Pagos Directos)	\$ -	
	C.2.		Documentos Anulados (Pago Directo)	\$ -	
D.			<b>SUPERAVIT O DEFICIT POR PAGO DE ASIGNACIÓN FAMILIAR Y MATERNAL (A - B + C)</b>	\$ -	\$ -
E.			<b>DEVOLUCIONES DE SALDOS A FAVOR DE EMPLEADORES (E.2 + E.3 - E.4)</b>	\$ -	\$ -
	E.1.		Saldo a favor empleador (SAFEM)	\$ -	
	E.2.		Devolución por documentos SAFEM caducados		\$ -
	E.3.		Devolución por documentos SAFEM anulados		\$ -
	E.4.		Documentos SAFEM revalidados		\$ -
F.			<b>SUPERAVIT O DEFICIT FINAL (D + E)</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 ASIGNACIONES FAMILIARES DEL MES POR CAUSANTE**  
**CODIGO : 11**

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
mes_recaudacion	Año y mes del mes en el cual se recaudan las cotizaciones previsionales. (Formato AAAAMM)	Numérico	6
mes_remuneracion	Año y mes de la remuneración por el cual se tiene beneficio. (Formato AAAAMM)	Numérico	6
tipo_declaración	Código de tipo de declaración (Pago Directo o Declaración y Pago). Codificación definida en Tabla N° 7 del Anexo N° 3.	Numérico	2
n_declaracion	Folio planilla de declaración y pago.	Texto	20
n_decla_consolidada	Número de declaración consolidada si aplica. En caso contrario se debe indicar folio de la planilla de declaración y pago.	Texto	20
rut_empleador	RUT del empleador.	Numérico	9
dv_empleador	Dígito verificador RUT empleador	Texto	1
nombre_empleador	Nombre o razón social del empleador	Texto	80
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 y el mes de remuneración informado. (Formato AAAAMMDD)	Numérico	8
fecha_termino_beneficio	Fecha de término del beneficio otorgado en el mes, coherente con el reconocimiento del beneficio en SIAGF y el mes de remuneración informado. (Formato AAAAMMDD)	Numérico	8
nro_dias_asigfam	Número de días del mes o periodo informado 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	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° 13 en el Anexo N° 3	Numérico	2
mod_pago	Código de la modalidad de pago. Codificación definida en Tabla N° 8 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° 14 en el Anexo N° 3.	Numérico	5

**ARCHIVO : EGRESOS DE ASIGNACIONES FAMILIARES RETROACTIVAS POR CAUSANTE**  
**CODIGO : 12**

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
mes_recaudacion	Año y mes del mes en el cual se recaudan las cotizaciones previsionales. (Formato AAAAMM)	Numérico	6
mes_remuneracion	Año y mes de la remuneración por el cual se tiene beneficio. (Formato AAAAMM)	Numérico	6
tipo_declaración	Código de tipo de declaración (Pago Directo o Declaración y Pago). Codificación definida en Tabla N° 7 del Anexo N° 3.	Numérico	2
n_declaracion	Folio planilla declaración y pago	Texto	20
n_decla_consolidada	Número de declaración consolidada si aplica. En caso contrario se debe indicar folio de la planilla de declaración y pago.	Texto	20
rut_empleador	RUT del empleador	Numérico	9
dv_empleador	Dígito verificador RUT empleador	Texto	1
nombre_empleador	Nombre o razón social del empleador	Texto	80
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 periodo por el cual se paga el beneficio de asignación familiar o maternal en el periodo indicado.	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° 12 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° 13 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° 8 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° 14 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 (PAGO DIRECTO)**  
**CODIGO : 13**

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 11 y 12 según corresponda. Codificación definida en Tabla N° 13 en el Anexo N° 3.	Numérico	2
mod_pago	Código de la modalidad de pago. Codificación definida en Tabla N° 8 en Anexo N° 3.	Numérico	2
monto_total_beneficios	Monto total por beneficios de asignaciones familiares y maternales.	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° 14 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, según dominio	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 : 14**

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_empleador	RUT del empleador.	Numérico	9
dv_empleador	Dígito verificador RUT empleador.	Texto	1
nombre_empleador	Nombre o razón social del empleador.	Texto	80
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	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	Termino 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° 10 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 o circular 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 (PAGO DIRECTO)**  
**CODIGO : 15**

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° 8 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° 14 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° 8 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	Código banco del documento de pago. Codificación definida en Tabla N° 14 en el Anexo N° 3.	Numérico	5

**ARCHIVO : DETALLE DE COMPENSACION POR EMPLEADOR**

**CODIGO : 16**

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
mes_recaudacion	Año y mes del mes en el cual se recaudan las cotizaciones previsionales. (Formato AAAAMM)	Numérico	6
mes_remuneracion	Año y mes de la remuneración por el cual se tiene beneficio. (Formato AAAAMM)	Numérico	6
tipo_declaración	Código de tipo de declaración (Pago Directo o Declaración y Pago). Codificación definida en Tabla N° 7 en el Anexo N° 3.	Numérico	2
n_declaracion	Folio planilla declaración y pago	Texto	20
n_decla_consolidada	Número de declaración consolidada si aplica. En caso contrario se debe indicar folio de la planilla de declaración y pago.	Texto	20
fecha_declaración	Fecha de planilla declaración simple o consolidada. (Formato AAAAMMDD)	Numérico	8
rut_empleador	RUT del empleador	Numérico	9
dv_empleador	Dígito verificador RUT empleador	Texto	1
nombre_empleador	Nombre o razón social del empleador	Texto	80
nro_total_trabajadores	Número total de trabajadores de la empresa con y sin cargas familiares	Numérico	6
n_cargas_af	Número total de cargas de asignación familiar pagadas del mes informado (No retroactivas)	Numérico	6
n_cargas_retro	Número total de cargas de asignación familiar retroactivas pagadas en el mes informado.	Numérico	6
monto_af	Monto total de asignación familiar del mes	Numérico	15
monto_af_retro	Monto total de asignación familiar retroactiva del mes	Numérico	15
monto_reintegros_mes	Monto total de reintegro en el mes por asignación familiar/maternal	Numérico	15
total_pago_asigfam	Monto total de pago asignación familiar. (monto_af + monto_retro)	Numérico	15
monto_total_cotiz	Monto total de cotizaciones previsionales del mes	Numérico	15
otros_descuentos	Otros descuentos aplicados.	Numérico	15
resultado_netto	Resultado es igual a (“total_pago_asigfam” menos “monto_total_cotiz” menos “otros_descuentos”), en caso de resultar valor negativo se debe señalar con signo menos ("-") y, en caso de resultar valor positivo no se debe colocar signo.	Numérico	15
tipo_saldo	Código del tipo de saldo, correspondiente a saldo a favor Entidad o Empleador (SAFEM), según resultado neto y descuentos aplicados. Codificación definida en la Tabla N° 11 del Anexo N° 3.	Numérico	2
cod_tipo_egreso	Corresponde indicar cuando se trata de un documento emitido, reemitido o reemplazado. Codificación definida en Tabla N° 13 en el Anexo N° 3.	Numérico	2
mod_pago	Código de la modalidad de pago. Codificación definida en Tabla N° 8 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° 14 en el Anexo N° 3.	Numérico	5

**ARCHIVO : RENDICION EGRESOS POR SALDO A FAVOR EMPLEADOR (SAFEM)**  
**CODIGO : 17**

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_empleador	RUT del empleador	Numérico	9
dv_empleador	Dígito verificador RUT empleador	Texto	1
nombre_empleador	Nombre o razón social del empleador	Texto	80
cod_tipo_egreso	Corresponde indicar cuando se trata de un documento emitido, reemitido o reemplazado. Codificación definida en Tabla N° 13 en el Anexo N° 3.	Numérico	2
mod_pago	Código de la modalidad de pago. Codificación definida en Tabla N° 8 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° 14 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° 9 en el Anexo N° 3.	Numérico	3
fecha_rendicion	Fecha de cambio de estado del documento de pago. (Formato AAAAMMDD)	Numérico	8

**ARCHIVO : DOCUMENTOS SAFEM EMITIDOS EN REEMPLAZO DE DOCUMENTOS CADUCADOS**  
**CODIGO : 18**

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_empleador	RUT del empleador	Numérico	9
dv_empleador	Dígito verificador RUT empleador	Texto	1
nombre_empleador	Nombre o razón social del empleador	Texto	80
mod_pago	Código de la modalidad de pago. Codificación definida en Tabla N° 8 en 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° 14 en el Anexo N° 3.	Numérico	5
fecha_cobro	Corresponde a la fecha de cobro del documento de pago. (Formato AAAAMMDD)	Numérico	8

**ARCHIVO : DETALLE DOCUMENTOS CADUCADOS INCLUIDOS EN LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO N° 18**

**CODIGO : 19**

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_empleador	RUT del empleador	Numérico	9
dv_empleador	Dígito verificador RUT empleador	Texto	1
nombre_empleador	Nombre o razón social del empleador	Texto	80
mes_origen_gasto	Fecha del periodo en que se informo el documento como emitido. (Formato AAAAMMDD)	Numérico	8
estado_doc_original	Estado del documento original (Caducado o Anulado). Codificación definida en Tabla N° 9 en el Anexo N° 3.	Numérico	3
mod_pago_original	Código de la modalidad de pago del documento caducado o anulado (Documento original). Codificación definida en Tabla N° 8 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 banco del documento caducado o anulado (documento original). Codificación definida en Tabla N° 14 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° 8 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 nuevo documento de pago. Codificación definida en Tabla N° 14 en el Anexo N° 3.	Numérico	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 Decreto Supremo vigente.

**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 16.618)
08	Padre (SUF)
09	Tutor (SUF)
10	Madre (SUF)
11	Mujer Embarazada (SUF)
12	Subsidiado Menor 18 Anos 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 (Invalido)
04	Hijo Incluido El Adoptado Y El Hijastro, Menor O Igual A 18 Anos
05	Hijo Incluido El Adoptado Y El Hijastro, Invalido Sin Límite De Edad
06	Hijo Incluido El Adoptado Y El Hijastro, Entre 18 Y 24 Anos (Estudiante)
07	Nietos Y Bisnietos Huerf. De Padre Y Madre O Aban. Por Estos Hasta Los 18 Anos
08	Nietos Y Bisnietos Inválidos Sin Límite De Edad
09	Madre Viuda
10	Ascendiente Mayor De 65 Anos
11	Ascendiente Invalido Sin Límite De Edad
17	Nietos Y Bisnietos Huerf. De Padre Y Madre O Aban. Por Entre 18 Y 24 Anos (Estudiante.)
18	Niños Huerf. O Aban. Menor De 18 Anos Al Cuidado De Alguna Institución
19	Niños Huerf. O Aban. Entre 18 Y 24 Anos (Est.) Al Cuidado De Alguna Institución
20	Niños Huerf. O Aban. 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 Anos De Edad
27	Menor A Cargo De Persona Natural Por Nro. 4 Del Artículo 29 De La Ley Nro. 16.618, Invalido 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 Anos (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**

<b>Campo:</b>	<b>codigo_archivo</b>
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
11	Egresos de asignación familiar mensual por causante
12	Egresos de asignación familiar retroactivo por causante
13	Rendición de documentos de pago (pago directo)
14	Reintegros de asignación familiar por causante
15	Documentos revalidados o reemplazados (pago directo)
16	Detalle de compensación por empleador
17	Rendición egresos saldo a favor empleador (SAFEM)
18	Reembolsos saldo a favor empleador (SAFEM)
19	Detalle documentos saldo a favor empleador (SAFEM) reemplazados y reembolsados

**Tabla N° 6. Tipo de emisión.**

<b>Campo:</b>	<b>tipo_emision</b>
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
101	Emisión Asignación Familiar Activos
102	Emisión Asignación Familiar Pensionados
103	Emisión Asignación Familiar de Subsidio Cesantía DFL 150
104	Emisión Asignación Familiar Ley 19.728 (Seguro de Cesantía)
105	Emisión Asignación Familiar Subsidiados por Enfermedad

**Tabla N° 7. Tipo de declaración**

<b>Campo</b>	<b>tipo_declaracion</b>
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
01	Declaración y Pago
02	Pago Directo

**Tabla N° 8. Modalidad de pago**

<b>Campo:</b>	<b>mod_pago</b>
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
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	Deposito con Cheque
06	Orden de Pago (Comisión de Confianza)

**Tabla N° 9. Estado del documento**

<b>Campo:</b>	<b>estado_documento</b>
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
101	Documento Cobrado
102	Documento Caducado
103	Documento Anulado

**Tabla N° 10. Tipo de reintegro**

<b>Campo:</b>	<b>tipo_reintegro</b>
<b>Código</b>	<b>Decripción</b>
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° 11. Tipo de saldo**

<b>Campo</b>	<b>tipo_saldo</b>
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
01	Saldo Favor Entidad
02	Saldo Favor Empleador

**Tabla N° 12. Causal de reliquidación**

<b>Campo</b>	<b>causal_reliquidación</b>
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
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° 13. Tipo de egreso**

<b>Campo</b>	<b>tipo_egreso</b>
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
01	Documento Emitido (Emisión Normal)
02	Revalidados de documentos caducados (SAFEM)
03	Reemisión de documento previamente caducado (Pagos directos)
04	Reemplazo de documento previamente anulado (Pagos directos)

**Tabla N° 14. Código de banco.**

<b>Campo:</b>	<b>codigo_banco</b>
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
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 Nacion 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
10999	Otros Bancos o Banco no Informado