

CIRCULAR N° 2708

SANTIAGO, 10 ENE. 2011

**SISTEMA DE SUBSIDIOS MATERNALES. REMITE  
MANUAL DE USUARIO PARA EL ENVÍO VIA INTERNET  
DE LOS ARCHIVOS PLANOS REQUERIDOS EN LA  
CIRCULAR N° 2700**

Conforme a lo señalado en el título II, punto 3.6, de la Circular N° 2700, de 2010, de esta Superintendencia, se remite adjunto a esta Circular, el Manual de Usuario para enviar, a través del portal web de esta Entidad, los archivos planos con la información de sustento del gasto mensual en subsidios por reposo pre y post natal y por permiso por enfermedad grave del niño menor de un año, y las respectivas cotizaciones.

Saluda atentamente a Ud.,



*Maria José Zaldivar*  
**MARIA JOSÉ ZALDIVAR LARRAIN**  
**SUPERINTENDENTA**

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
CSZ/FGA/GGG/EQA

**DISTRIBUCIÓN**

Cajas de Compensación de Asignación Familiar (Adjunta Manual)  
Instituciones de Salud Previsional (Adjunta Manual)  
Subsecretaría de Salud Pública (Adjunta Manual)

**MANUAL DE USUARIO PARA EL ENVÍO DE  
ARCHIVOS PLANOS DE SUBSIDIOS MATERNALES  
VÍA INTERNET**

## ÍNDICE.

PORTAL WEB .....	3
1. CONEXIÓN AL SITIO .....	3
2. INICIO DE SESIÓN .....	5
<b>2. ESTADO DE ENVÍOS .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. VISUALIZACIÓN DE LOS ESTADOS .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. DESPLIEGUE DEL DETALLE DE ESTADOS .....</b>	<b>7</b>
3. ENVÍO DE ARCHIVOS .....	8
4. DOCUMENTACIÓN ONLINE .....	9
5. NOMENCLATURA DEL NOMBRE DE ARCHIVO .....	11
<b>5.1 NOMBRE DE LOS ARCHIVOS .....</b>	<b>11</b>
<b>5.2 EJEMPLO .....</b>	<b>11</b>
<b>5.3 FORMATO DE CAMPOS .....</b>	<b>11</b>

## Portal Web

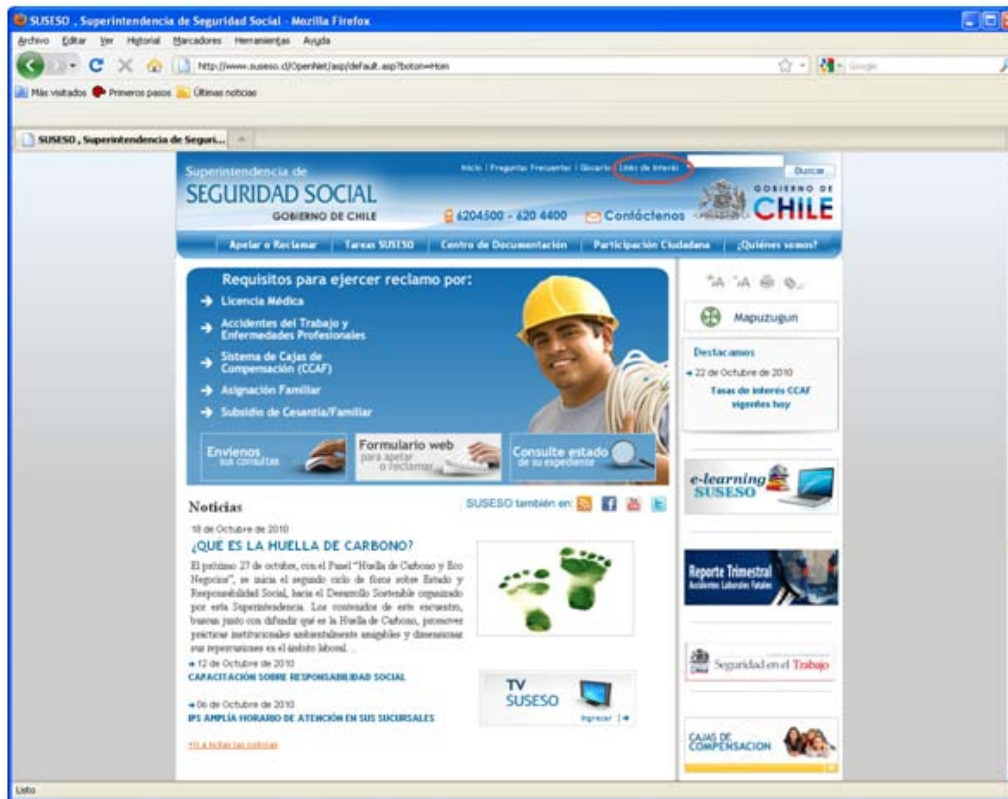
A continuación se describen las pantallas del Portal Web, habilitado para el envío de archivos planos de Subsidios Maternales.

Características del Portal:

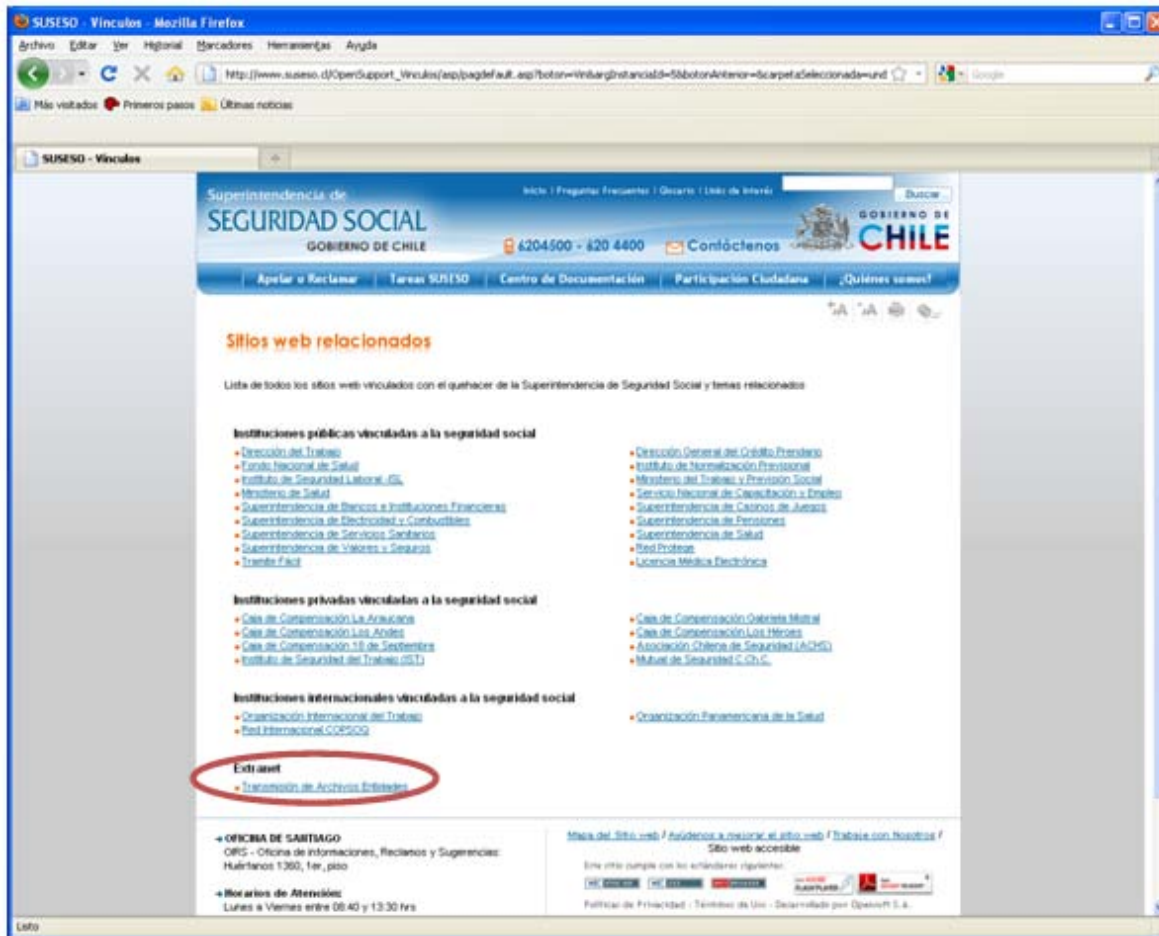
- Permite enviar más de un archivo simultáneamente.
- Existe un control de errores en caso de perder la conexión durante la transmisión.
- Se genera un reporte de transmisión cuando los archivos llegan a nuestros servidores. Este reporte es visualizable en el sitio y es enviado vía mail al usuario que envía los archivos.
- Existe un log de errores registro a registro descargable asociado a cada envío asociado a cada usuario.
- Incluye toda la documentación oficial necesaria para generar los archivos en un formato descargable en el mismo sitio (evitando así errores de versiones).
- Se pueden crear tantos usuarios como fuere necesario por entidad, existiendo distintos niveles de usuarios. De esta manera se puede hacer una gestión separada por materia y/o por proyecto y/o entidades reportantes (pudiendo existir uno o más usuarios "encargados" y uno o más usuarios "operativos").

### 1. Conexión al sitio

Para conectarse a este portal, el usuario debe dirigirse a <http://www.suseso.cl> y hacer clic en la parte superior izquierda del página, en el icono "Link de Interés".



Una vez que la página ha cargado completamente, el usuario deberá hacer clic en la parte inferior izquierda de esta pantalla, en el vínculo “Transmisión de Archivos Entidades”. Este último link permite conectarse a la página de inicio de sesión.



## 2. Inicio de sesión

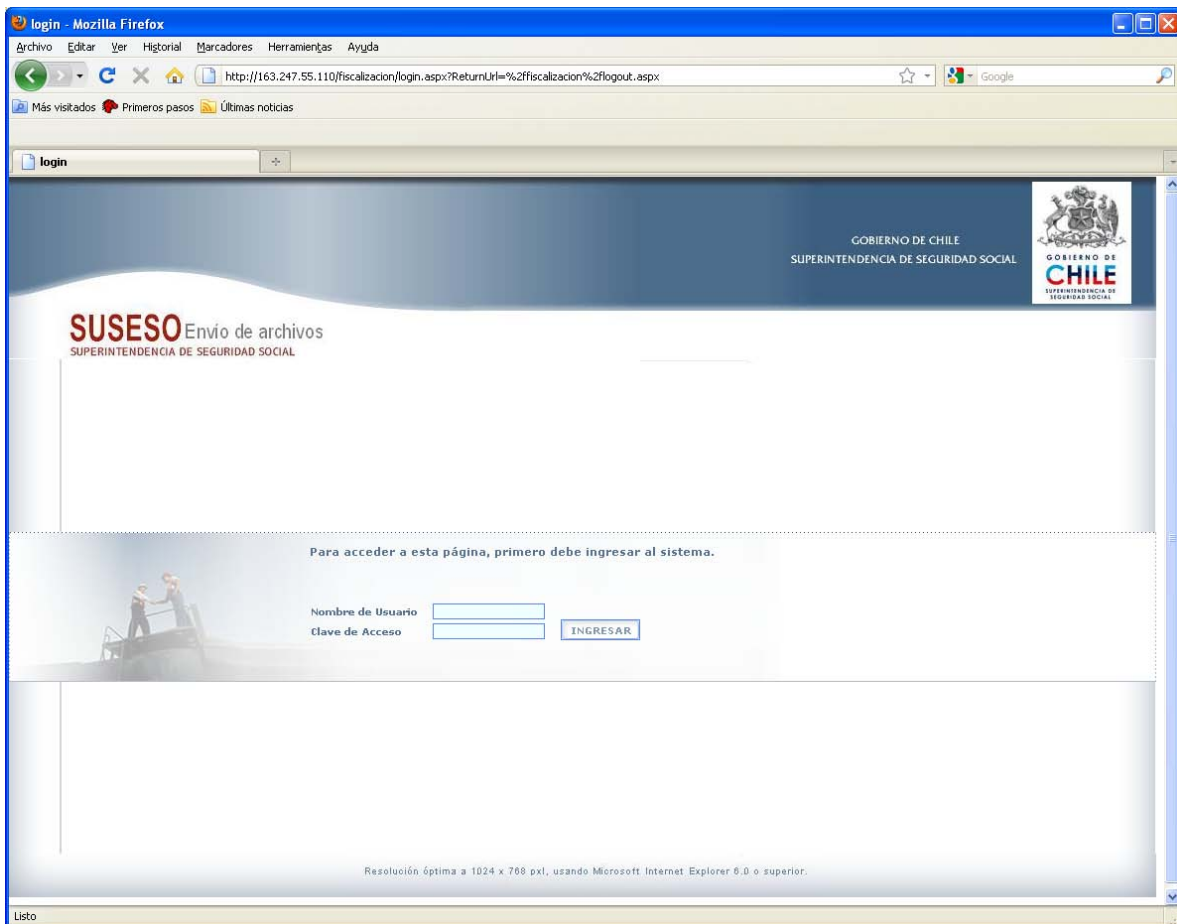
Esta es la página inicial de acceso al sistema. Para acceder a él se debe:

1. Introducir un usuario y una contraseña válidos.
2. Hacer clic en “Iniciar Sesión”.

Si el usuario y la contraseña son correctas, esta página nos redirigirá al sistema, en la opción “Estado de Envíos”. De lo contrario, se solicitará que se ingrese un usuario y una contraseña correcta.

Cada Entidad puede tener tantos usuarios como sean necesarios. A la vez, cada usuario puede tener a su cargo tantas entidades y/o archivos como sean requeridos.

Cada Entidad deberá contactar con el Subdepartamento de Fondos Nacionales a objeto de requerir la obtención de clave de acceso.



## 2. Estado de Envíos

### 2.1. Visualización de los estados

Para visualizar el estado de los envíos se debe:

- 1) Seleccionar los códigos de las instituciones que se deseen desplegarse, en caso que hubiera más de una, de otra manera se debe seleccionar la única entidad desplegada.
- 2) Indicar el año (por omisión es el presente).
- 3) Seleccionar el proyecto al cual pertenece el archivo (en este caso "New\_Sub\_Maternales").
- 4) Hacer clic en mostrar informe.





### Estados de Envíos y Proceso de Archivos Planos

Entidades

10104

Proyecto

Periodo

- 0 No enviado
- 1 Enviado
- 2 Procesado con errores
- 3 Reenviado
- 4 Procesado OK

ENTIDAD	ARCHIVO	SUBMAT	PERIOD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
10104	1	ARCH_01	M	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10104	2	ARCH_02	M	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10104	3	ARCH_03	M	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10104	4	ARCH_04	M	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10104	5	ARCH_05	M	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

La combinatoria de estados de envío y archivos planos, genera una “matriz de estados”. En ella se puede ver el estado actual de los archivos enviados.

## 2.2. Despliegue del Detalle de Estados

Haciendo clic en el “Estado del Archivo”, se abre una nueva ventana en la que se puede apreciar el detalle de ese estado seleccionado, así como también el historial o ciclo de vida del archivo en particular, identificando las fechas, usuarios y estados que ha tenido ese archivo a través del tiempo.



### Historial de Procesos y Envíos Archivos Planos

Entidad Entidad Prueba  
 Periodo 01/2010  
 Proyecto NEW\_SUB\_MATERNALES

#### Detalle de Envíos y Procesos

FECHA HORA	USUARIO	ESTADO	REG.PROCESADOS	REG.RECHAZADOS	REG.CARGADOS	LOG	BADS
28/09/2010 10:57:37	CARGA	4	24	<u>0</u>	24	<a href="#">Abrir</a>	<a href="#">Abrir</a>
28/09/2010 10:35:53	ADM_MATER	3				<a href="#">Abrir</a>	<a href="#">Abrir</a>
22/09/2010 11:15:00	CARGA	2	25	<u>0</u>	24	<a href="#">Abrir</a>	<a href="#">Abrir</a>
22/09/2010 10:56:15	CARGA	2	26	<u>1</u>	24	<a href="#">Abrir</a>	<a href="#">Abrir</a>
22/09/2010 10:55:27	ADM_MATER	3				<a href="#">Abrir</a>	<a href="#">Abrir</a>
22/09/2010 10:36:55	ADM_MATER	3				<a href="#">Abrir</a>	<a href="#">Abrir</a>
15/09/2010 15:40:09	CARGA	2	26	<u>1</u>	24	<a href="#">Abrir</a>	<a href="#">Abrir</a>
15/09/2010 15:35:01	CARGA	2	26	<u>1</u>	24	<a href="#">Abrir</a>	<a href="#">Abrir</a>
15/09/2010 15:23:53	ADM_MATER	3				<a href="#">Abrir</a>	<a href="#">Abrir</a>
15/09/2010 15:12:24	CARGA	2	26	<u>1</u>	24	<a href="#">Abrir</a>	<a href="#">Abrir</a>
15/09/2010 15:02:43	ADM_MATER	3				<a href="#">Abrir</a>	<a href="#">Abrir</a>
15/09/2010 14:55:07	ADM_MATER	1				<a href="#">Abrir</a>	<a href="#">Abrir</a>

Cada archivo procesado tiene asociado dos archivos: “Log” y “Bad”. El archivo “Log” indica el detalle de la carga del archivo (registros cargados y no cargados, y la razón de por qué no fueron cargados los registros). El archivo “Bad” es un archivo que se genera con los registros no cargados.

### 3. Envío de archivos

1. Se debe identificar el proyecto. (Para este caso, Maternales)
2. Se debe identificar el año de envío (por omisión es el año actual).
3. Se puede escoger uno o más archivos a enviar, y hacer clic en “enviar archivos”.

Cuando el envío se haya completado (con o sin errores), la página contará con un despliegue del estado de envío de estos archivos. Esta información es también enviada al usuario vía correo electrónico para que pueda hacer uso de ella en su gestión.

Documentos on-line Estados Envío de archivos Salir



### Plataforma de Envíos de Archivos Planos

Periodo a Enviar: 2010

Proyecto de el(los) Archivos: NEW\_SUB\_MATERNALES

Nº Archivos a Enviar: 1

## 4. Documentación Online

En esta opción se puede acceder a la documentación disponible.

Documentos on-line Estados Envío de archivos Salir



### Documentos de Uso Público en línea

Código	Descripción
<a href="#">Manual de uso Portal Web</a>	Manual de Usuario
<a href="#">Cajas de Compensacion (Licencias) 3.0</a>	Licencias Cajas
<a href="#">Diccionario de datos entidades</a>	Diccionario de datos
<a href="#">Fonasa (Licencias) 3.0</a>	Licencias FONASA
<a href="#">Formato Cajas Compensacion 5.0 (PK)</a>	Formato CAJAS
<a href="#">Formato INP 5.0 (PK)</a>	Formato INP
<a href="#">INP (Licencias) 3.0</a>	Formato INP (Licencias)
<a href="#">Isapres (Licencias) 3.0</a>	Licencias Isapres
<a href="#">Mutuales 5.0</a>	Formato Mutuales
<a href="#">Mutuales (Licencias) 2.0</a>	Licencias Mutuales
<a href="#">Winrar</a>	Utilidad para comprimir/descomprimir
<a href="#">Formato AF (no CCAF, no INP)</a>	AF no CCAF no INP
<a href="#">Formato PASIS (03-07-06)</a>	Formato PASIS
<a href="#">Formato Archivo SUF (06-06-2006)</a>	Formato Archivo SUF
<a href="#">ArchPlanos SIL PK.pdf</a>	ArchPlanos SIL PK.pdf

Haciendo clic archivo requerido, este se descarga y se visualiza la misma pantalla, pudiendo guardar el documento en el computador remoto.

Superintendencia de seguridad social Fiscalización via Internet - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://163.247.55.110/fiscalizacion/default.aspx

Más visitados Primeros pasos Últimas noticias

Superintendencia de seguridad socia...

[Documentos on-line](#) [Estados](#) [Envío de archivos](#) [Salir](#)

GOBIERNO DE CHILE

1 / 6 91,1% Buscar

## Formato de Archivos Planos

Proyecto Registro Nacional de Licencias Médicas y Pensiones de Invalidez  
Superintendencia Seguridad social

### Cajas de Compensación

Versión 3.1  
04/11/2002

Revisión 1  
20/03/2006

Usuario Conectado Como : ESTEBAN ROJAS (SUSES0)

Done

## 5. Nomenclatura del nombre de Archivo

### 5.1 Nombre de los Archivos

El formato completo del nombre del archivo es: **EEEEENN.MES**

#### Donde:

EEEE = Código de la Entidad.

NN = Número identificador de la materia correspondiente al archivo, individualizado en el cuerpo del presente informe.

MES = Extensión del archivo (variable), dependiendo de la periodicidad de envío de la información.

#### Nota:

Considerar en el MES las tres primeras letras del mes que se informa; por ejemplo:

Enero = ENE, Febrero = FEB, Marzo = MAR, Abril = ABR, Mayo = MAY, Junio = JUN,

Julio = JUL, Agosto = AGO, Septiembre = SEP, Octubre = OCT, Noviembre = NOV,

Diciembre = DIC.

### 5.2 Ejemplo.

#### Ejemplo de Nombre de Archivos, para el periodo de Enero.

1010401.ENE => NÓMINA DE SUBSIDIOS Y COTIZACIONES PREVISIONALES RECUPERADOS.

1010402.ENE => NÓMINA EMISIÓN DE PAGO DE SUBSIDIOS.

1010403.ENE => NÓMINA DE CONTROL DE LOS DOCUMENTOS.

1010404.ENE => NÓMINA DE DOCUMENTOS REVALIDADOS O REEMITIDOS.

1010405.ENE => NÓMINA DE LICENCIAS MEDICAS.

### 5.3 Formato de Campos

Para todos los archivos especificados, el carácter a utilizar como separador de campos será el carácter ";" (punto y coma).

Los campos alfanuméricos deberán estar alineados a la izquierda y ser completados con espacios en blanco, a la derecha, si su contenido de información es menor que el largo especificado para el campo.