



**CIRCULAR N°**

**SANTIAGO,**

**SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS.  
MODIFICA Y COMPLEMENTA LA CIRCULAR N°3.410, DE  
2019, QUE IMPARTE INSTRUCCIONES A LAS  
INSTITUCIONES Y ENTIDADES QUE PARTICIPAN DE LOS  
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA LEY N°21.063**

Esta Superintendencia en el ejercicio de las atribuciones que le confieren las Leyes N°s.16.395, 21.010 y 21.063, ha estimado pertinente modificar y complementar las instrucciones impartidas por su Circular N°3.410, de 2019, que instruye a las Mutualidades de Empleadores de la Ley N°16.744, al Instituto de Seguridad Laboral, a la Subsecretaría de Salud Pública y a esta Superintendencia respecto del procedimiento para la asignación y correcta ejecución de los gastos de administración del seguro para el acompañamiento de niños y niñas (SANNA), a que se refiere el artículo 39 de la Ley N°21.063.

Las instrucciones de la presente Circular tienen por objeto modificar la estructura de algunos de los Anexos que se utilizan para informar el gasto de administración y, por otra parte, reemplazar con archivos XML, los actuales archivos pdf que se están utilizando para remitir la citada información.

## **I. MODIFICACIONES A LA CIRCULAR N°3.410**

### **1. Reemplázase en el Capítulo II, Título 1, el párrafo 3°, por el siguiente:**

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

### **2. Reemplázase en el Capítulo III, Título 2, los párrafos 2°, 3°, 4°, 5° y 6°, por los siguientes:**

En el caso de las instituciones o entidades que cumplan la función recaudadora y pagadora, éstas deberán remitir, en formato de documento electrónico (XML), los Anexos N°s. 2 y 3 adjuntos a la presente circular.

En el caso de la entidad o las entidades que cumplan la función administradora según la situación prevista en el inciso quinto del artículo 33 de la Ley 21.063, éstas deberán remitir, en formato de documento electrónico (XML), el Anexo N°4 de la presente circular.

Tratándose de la Subsecretaría de Salud Pública y la Superintendencia de Seguridad Social, a éstas les corresponderá remitir, en formato de documento electrónico (XML), los Anexos N°s. 5 y 6 adjuntos.

Los Anexos señalados en los párrafos precedentes, deberán ser remitidos con firma electrónica avanzada de la persona que cada Entidad autorice para realizar la solicitud de gastos de administración.

El plazo límite para solicitar los gastos de administración del SANNA estará supeditado a la fecha en que esta Superintendencia, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 17 del D.S. N°112, que contiene el Reglamento de los Gastos de Administración, transfiera a las Entidades Recaudadoras del Seguro, los recursos provisionados por el año anterior, que no hayan sido asignados a gasto de administración, para que éstas los reintegren al Fondo SANNA.

**3. Reemplázace en el Capítulo IV, Título 2, letra d), el párrafo 2 por el siguiente:**

La rendición de recursos deberá ser presentada, en formato de documento electrónico (XML) y con firma electrónica avanzada, utilizando para ello los Anexos N°s. 7A y 7B adjuntos a la presente circular. Complementariamente al documento electrónico señalado precedentemente, se deberá adjuntar en formato (PDF) copia de los documentos que respalden al citado gasto. La rendición del gasto mensual debe ser remitida a más tardar el día 18 de cada mes o el día hábil siguiente en caso de que éste fuese sábado, domingo o festivo.

**4. Reemplázace en el Capítulo IV, Título 2, letra e), el párrafo 3 por el siguiente:**

En el caso que se deban prorratear los gastos asociados a una factura o similar entre más de un centro de costos, se deberá considerar un documento auxiliar indicando la singularización del citado gasto, centros de costos asociados, los porcentajes y montos asociados a éstos. La citada información deberá remitirse a través de un documento electrónico (XML), con firma electrónica avanzada, utilizando para ello, el Anexo N° 8 que se adjunta a la presente circular.

**5. Reemplázace en el Capítulo IV, Título 2, la letra f), por la siguiente:**

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

**6. Reemplázace el Anexo N°1, por el siguiente:**

ANEXO 1: Formulario para informar transferencias del 8% de la recaudación.

<b>SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS SANNA</b>	
<b>FORMULARIO PARA INFORMAR TRANSFERENCIAS DEL 8% DE LA RECAUDACIÓN</b>	
<b>(Uso exclusivo Instituciones y Entidades recaudadoras)</b>	
<b>Indicaciones:</b> 1º La rendición debe corresponder a una transferencia ya realizada por la Entidad recaudadora.	
<b>NOMBRE INSTITUCIÓN:</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>Mes y año que corresponden los recursos traspasados ( AAAAMM ):</b>	<input style="width: 60%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>
<b>Monto de la transferencia (\$):</b>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
<b>I. Singularización de los datos de la transferencia</b>	
<b>a1: Cuenta corriente emisora:</b>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
<b>a2: Cuenta corriente receptora:</b>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
<b>a3: Fecha de la transferencia:</b>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
<hr style="width: 150px; margin-left: auto;"/> Nombre, firma Cargo	

**7. Reemplázace el Anexo N°5, por el siguiente:**

ANEXO 5: Formato para solicitud de gasto de administración de Instituciones Públicas

<b>SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS SANNA</b>		
<b>FORMULARIO PARA SOLICITUD DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>		
<b>(Uso exclusivo de la Subsecretaría de Salud Pública y de la Superintendencia de Seguridad Social)</b>		
<b>Indicaciones:</b>		
1º En un archivo no se podrán hacer solicitudes que involucren a más de un mes.		
2º Se podrán enviar varias solicitudes (archivos) en un mismo mes.		
3º Para solicitar recursos se debió haber remitido el Plan Anual de Gasto (Anexo N° 6)		
4º La solicitud debe coincidir con el Plan Anual de Gasto, si son diferentes, se debe corregir el Plan Anual de Gasto.		
5º La solicitud debe presentarse a más tardar el día 18 de cada mes, o día hábil siguiente.		
6º El "Nº ítem gasto" debe ser único y debe utilizarse siempre el mismo número cuando se genere el mismo gasto.		
NOMBRE INSTITUCIÓN: <input style="width: 90%;" type="text"/>		
Mes y año para el cual se solicita la entrega de recursos ( AAAAMM ):		<input style="width: 100%;" type="text"/>
		<input type="text" value="Monto \$"/>
<b>a) Recursos disponibles al mes anterior del que se solicita la entrega de recursos</b>		<input type="text"/>
<b>b) Subtotal gasto de Personal</b>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>Nº ítem gasto</b>	<b>Descripción del Gasto</b>	<b>Monto \$</b>
<b>c) Subtotal gasto de Operación</b>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>Nº ítem gasto</b>	<b>Descripción del Gasto</b>	<b>Monto \$</b>
<b>d) Subtotal gasto de Inversión</b>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>Nº ítem gasto</b>	<b>Descripción del Gasto</b>	<b>Monto \$</b>
<b>e) TOTAL GASTO ADMINISTRACIÓN SOLICITADO ( b + c + d )</b>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
_____ Nombre, firma Cargo		

**8. Reemplazace el Anexo N°6, por el siguiente:**

ANEXO 6: Formato Plan Anual de Gasto

**SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS SANNA**

**PLAN ANUAL DE GASTO**

**(Uso exclusivo de la Subsecretaría de Salud Pública y de la Superintendencia de Seguridad Social)**

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

NOMBRE INSTITUCIÓN:

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma  
Cargo

## 9. Reemplázace el Anexo N°7A, por el siguiente:

ANEXO 7A: Formato para rendición de gasto de administración de Instituciones Públicas

<b>SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS SANNA</b>	
<b>FORMULARIO PARA RENDICIÓN DEL GASTO DE ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>(Uso exclusivo de la Subsecretaría de Salud Pública, Superintendencia de Seguridad Social e Instituto de Seguridad Laboral)</b>	
<b>Indicaciones:</b>	1º La rendición se debe hacer por un mes que sea anterior al mes actual. 2º No se puede hacer una rendición que involucre a más de un mes. 3º La rendición debe presentarse a más tardar el día 18 de cada mes, o día hábil siguiente. 4º La rendición debe realizarse por un gasto efectivamente realizado o ejecutado.
<b>NOMBRE INSTITUCIÓN:</b>	<input type="text"/>
Mes y año por el cual se realiza la rendición ( AAAAMM ):	<input type="text"/>
<b>Detalle de transferencias recibidas y gastos rendidos del período</b>	<b>Monto \$</b>
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior	<input type="text"/>
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición	<input type="text"/>
<b>c) Total transferencias a rendir ( a + b )</b>	<input type="text"/>
d) Gastos de operación	<input type="text"/>
e) Gastos de personal	<input type="text"/>
f) Gastos de inversión	<input type="text"/>
<b>g) Total recursos rendidos ( d + e + f )</b>	<input type="text"/>
<b>h) Saldo pendiente por rendir para el período siguiente ( c - g )</b>	<input type="text"/>
_____ Nombre, firma Cargo	

**10. Reemplázace el Anexo N°7B, por el siguiente:**

ANEXO 7B: Formato detallado de la rendición del gasto instituciones públicas

**SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS SANNA**

**DETALLE RENDICIÓN DE GASTOS**

**(Uso exclusivo de la Subsecretaría de Salud Pública, Superintendencia de Seguridad Social e Instituto de Seguridad Laboral)**

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

NOMBRE INSTITUCIÓN:

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

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

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma  
Cargo

**11. Reemplácese el Anexo N°8, por el siguiente:**

ANEXO 8: Formato para prorrateo de gasto con más de un centro de costos

<b>SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS SANNA</b>		
<b>FORMULARIO DE PRORRATEO DE GASTOS</b>		
<b>(Uso exclusivo de la Subsecretaría de Salud Pública, Superintendencia de Seguridad Social e Instituto de Seguridad Laboral)</b>		
<p><u>Indicaciones:</u> 1º Todos los gastos a prorratear se deben informar en un solo archivo XML. 2º El "Número ítem gasto" debe ser único y debe utilizarse siempre el mismo número cuando se genere el mismo gasto.</p>		
NOMBRE INSTITUCIÓN: <input style="width: 90%;" type="text"/>		
Mes y año por el cual se realiza la rendición ( AAAAMM ):	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Número ítem gasto a prorratear:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Singularización del proveedor		
a1: Nombre:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
a2: Rut:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
a3: Nº documento:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
a4: Tipo de documento:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
a5: Monto documento:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
a6: Fecha documento:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Prorrateo por centros de costos		
Centro de costos	% de distribución	Monto en \$
Centro de costos 1	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Centro de costos 2	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Centro de costos 3	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Centro de costos 4	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Centro de costos 5	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>Total</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
_____ Nombre, firma Cargo		

## II. ENVÍO Y ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS XML

### a) Envío de los archivos XML

Los archivos XML deberán ser remitidos a través de la actual plataforma del SIT-SANNA. Para ello se deberá ingresar a la página web, a través de la URI:  
<https://sit-sanna.suseso.cl/sanna/login>

### b) Nombre de los archivos XML

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

Ej: 20111\_SOLICITUD\_RECAUDADORA\_AAAAMM.xml

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

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

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

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

Respecto al componente fijo que debe contener el nombre del archivo, éste deberá corresponder a los siguientes:

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

**c) Estructura de los archivos XML**

Los archivos XML deberán presentar la siguiente estructura:

**Anexo Nº 1:** Formato para informar transferencias del 8% de recaudación.

```

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

**Anexo Nº 2:** Formato para solicitud gasto de administración para entidades recaudadoras

```

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

**Anexo N° 3:** Formato para solicitud gasto de administración para entidades pagadoras

```

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

**Anexo N° 4:** Formato para solicitud gasto de administración para entidades administradoras

```

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

**Anexo N° 5:** Formato para solicitud gasto de administración instituciones públicas

```

▼<SOLICITUD_SERVICIOS_PUBLICOS>
  <PERIODO_SOLICITUD_RECURSOS>202108</PERIODO_SOLICITUD_RECURSOS>
  <CODIGO_ENTIDAD>99999</CODIGO_ENTIDAD>
  <NOMBRE_ENTIDAD>MUTUAL DE PRUEBA</NOMBRE_ENTIDAD>
  <RECURSOS_DISPONIBLES_MES_ANTERIOR>210000</RECURSOS_DISPONIBLES_MES_ANTERIOR>
  ▼<GASTO_PERSONAL>
    <NUM_ITEM_GASTO>001</NUM_ITEM_GASTO>
    <DESCRIPCION_DEL_GASTO>JULIO MARTINEZ</DESCRIPCION_DEL_GASTO>
    <MONTO>800000</MONTO>
  </GASTO_PERSONAL>
  ▼<GASTO_PERSONAL>
    <NUM_ITEM_GASTO>002</NUM_ITEM_GASTO>
    <DESCRIPCION_DEL_GASTO>MARTA TABILO</DESCRIPCION_DEL_GASTO>
    <MONTO>750000</MONTO>
  </GASTO_PERSONAL>
  ▼<GASTO_OPERACION>
    <NUM_ITEM_GASTO>003</NUM_ITEM_GASTO>
    <DESCRIPCION_DEL_GASTO>ELECTRICIDAD EDIFICIO HUERFANOS</DESCRIPCION_DEL_GASTO>
    <MONTO>150000</MONTO>
  </GASTO_OPERACION>
  ▼<GASTO_INVERSION>
    <NUM_ITEM_GASTO>004</NUM_ITEM_GASTO>
    <DESCRIPCION_DEL_GASTO>PAGO 1 CUOTA SISTEMA COMPUTACIONAL SANNA</DESCRIPCION_DEL_GASTO>
    <MONTO>7450000</MONTO>
  </GASTO_INVERSION>
  <Seguridad> </Seguridad>
</SOLICITUD_SERVICIOS_PUBLICOS>
    
```

**Anexo N° 6:** Formato Plan Anual de Gasto

```

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

**Anexo N° 7A:** Formato para rendición gasto de administración instituciones públicas

```

▼<RENDICION_SERVICIOS_PUBLICOS_ANEXO_7A>
  <PERIODO_DE_LA_RENDICION>202108</PERIODO_DE_LA_RENDICION>
  <CODIGO_ENTIDAD>99999</CODIGO_ENTIDAD>
  <NOMBRE_ENTIDAD>MUTUAL DE PRUEBA</NOMBRE_ENTIDAD>
  <A_SALDO_PENDIENTE_POR_RENDIR>1000000</A_SALDO_PENDIENTE_POR_RENDIR>
  <B_TRANSFERENCIAS_RECIBIDAS>49.3</B_TRANSFERENCIAS_RECIBIDAS>
  <C_TOTAL_TRANSFERENCIAS_A_RENDIR>49.3</C_TOTAL_TRANSFERENCIAS_A_RENDIR>
  <D_GASTO_DE_OPERACION>49.3</D_GASTO_DE_OPERACION>
  <E_GASTO_DE_PERSONAL>49.3</E_GASTO_DE_PERSONAL>
  <F_GASTO_DE_INVERSION>49.3</F_GASTO_DE_INVERSION>
  <G_TOTAL_RECURSOS_RENDIDOS>49.3</G_TOTAL_RECURSOS_RENDIDOS>
  <H_SALDO_PENDIENTE_POR_RENDIR>49.3</H_SALDO_PENDIENTE_POR_RENDIR>
  <Seguridad> </Seguridad>
</RENDICION_SERVICIOS_PUBLICOS_ANEXO_7A>
    
```

**Anexo N° 7B:** Formato para rendición gasto de administración instituciones públicas

```

▼<RENDICION_SERVICIOS_PUBLICOS_ANEXO_7B>
  <PERIODO_PARA_EL_CUAL_SE_SOLICITAN_RECURSOS>202108</PERIODO_PARA_EL_CUAL_SE_SOLICITAN_RECURSOS>
  <CODIGO_ENTIDAD>99999</CODIGO_ENTIDAD>
  <NOMBRE_ENTIDAD>MUTUAL DE PRUEBA</NOMBRE_ENTIDAD>
  ▼<DESCRIPCION_DEL_GASTO>
    <TIPO_GASTO>PERSONAL</TIPO_GASTO>
    <NUM_ITEM_GASTO>001</NUM_ITEM_GASTO>
    <NUM_FOLIO>3514-1</NUM_FOLIO>
    <FECHA>23-08-2021</FECHA>
    <NUM_DOCUMENTO>A-305-2021</NUM_DOCUMENTO>
    <TIPO_DOCUMENTO>LIQUIDACION SUELDO</TIPO_DOCUMENTO>
    <NOMBRE_PRESTADOR_SERVICIO>MUTUAL DE PRUEBA</NOMBRE_PRESTADOR_SERVICIO>
    <DESCRIPCION_SERVICIO>REMUNERACIONES FUNCIONARIO JULIO TAPIA</DESCRIPCION_SERVICIO>
    <FORMA_DE_PAGO>TRANSFERENCIA</FORMA_DE_PAGO>
    <MONTO_DOCUMENTO>1150000</MONTO_DOCUMENTO>
    <MONTO_RENDIDO>1150000</MONTO_RENDIDO>
    <PRORRATEO>NO</PRORRATEO>
  </DESCRIPCION_DEL_GASTO>
  ▼<DESCRIPCION_DEL_GASTO>
    <TIPO_GASTO>OPERACION</TIPO_GASTO>
    <NUM_ITEM_GASTO>003</NUM_ITEM_GASTO>
    <NUM_FOLIO>3515-2</NUM_FOLIO>
    <FECHA>25-08-2021</FECHA>
    <NUM_DOCUMENTO>62451287</NUM_DOCUMENTO>
    <TIPO_DOCUMENTO>FACTURA</TIPO_DOCUMENTO>
    <NOMBRE_PRESTADOR_SERVICIO>ENEL DISTRIBUCION CHILE SA</NOMBRE_PRESTADOR_SERVICIO>
    <DESCRIPCION_SERVICIO>ELECTRICIDAD EDIFICIO HUERFANOS</DESCRIPCION_SERVICIO>
    <FORMA_DE_PAGO>TRANSFERENCIA</FORMA_DE_PAGO>
    <MONTO_DOCUMENTO>1500000</MONTO_DOCUMENTO>
    <MONTO_RENDIDO>250000</MONTO_RENDIDO>
    <PRORRATEO>SI</PRORRATEO>
  </DESCRIPCION_DEL_GASTO>
  <Seguridad> </Seguridad>
</RENDICION_SERVICIOS_PUBLICOS_ANEXO_7B>
    
```

**Anexo N° 8:** Formato para prorrateo de gasto con más de un centro de costos

```

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

```

**c) Archivo pdf con información que sustenta el gasto**

Las Entidades Públicas que hagan su rendición de gasto de administración y deban remitir los archivos XML N°s 7A, 7B y 8, según corresponda, también deberán adjuntar, un archivo pdf, con copia de todos los respaldos que sustentan el gasto informado. Dicho archivo pdf deberá contener, entre otros, liquidaciones de sueldo de los funcionarios SANNA, el detalle del gasto de personal, los comprobantes de pago de distintas transacciones efectuadas y copia de cualquier otro antecedente que respalde el gasto incurrido por concepto de SANNA.

Toda la información de respaldo deberá ser adjuntada en un archivo pdf y por cada mes de rendición. Este archivo deberá ser construido con la misma secuencia de los conceptos involucrados en los Anexos 7, 7B y 8 y deberá denominarse de la siguiente forma:

Ej: 80000\_RESPALDO\_GASTO\_AAAAMM.pdf

#### **d) Información técnica del SIT-SANNA**

Toda la información técnica referente al SIT-SANNA, se encuentra disponible en la página web de esta Superintendencia <https://www.suseso.cl>, para lo cual se deberá ingresar en el buscador de dicha página el nombre "SIT-SANNA". La página abrirá una nueva vista que contendrá el link de acceso a la ficha del Sistema (<https://www.suseso.cl/606/w3-propertyvalue-210874.html>).

En dicha sección, en la parte relativa a la "Documentación Técnica", podrán encontrar links que contienen la siguiente información:

- a) XMLSchemas de Informes Financieros y de Gastos de Administración
- b) Formato de Archivos Planos
- c) Direcciones URL de los ambientes de pruebas y producción
- d) Manual de usuario SIT-SANNA
- e) Manual de Integración con WS: Documento de mensajería, que especifica los códigos de error y sus glosas respectivas
- f) Protocolo de Incidencias o Consultas

### **III. VIGENCIA**

La entrada en vigencia de los Anexos N°s 1, 2, 3 y 4, de la presente Circular, será a contar del día 1° de julio de 2022 para las Mutualidades de Empleadores y el Instituto de Seguridad Laboral. No obstante, el sistema de pruebas SIT-SANNA (QA), se encontrará disponible a partir del mes de junio de 2022.

La entrada en vigencia de los Anexos N°s 5, 6, 7A, 7B y 8 y la disponibilidad del ambiente de prueba (QA) serán comunicadas oportunamente.

Cabe hacer presente que el envío de todos estos Anexos, en formato XML y firmados electrónicamente, reemplazarán los actuales Anexos remitidos en papel o formato pdf.

### **IV. DIFUSIÓN**

Se solicita a Ud. dar la más amplia información a las instrucciones impartidas por la presente Circular, especialmente entre las personas encargadas de su aplicación.

Saluda atentamente a usted,

**ANA PATRICIA SOTO ALTAMIRANO**  
**SUPERINTENDENTA DE SEGURIDAD SOCIAL (S)**

CRR/GGG/NMM/LBA

#### **DISTRIBUCION**

- Mutualidades de la Ley N° 16.744
- Instituto de Seguridad Laboral
- Superintendencia de Seguridad Social
- Subsecretaría de Salud Pública