



CIRCULAR N°

SANTIAGO,

Correlativo Interno N° 5166

APORTE EXTRAORDINARIO DE LA LEY N°21.550. INSTRUYE AL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, RESPECTO DE LA INFORMACIÓN A REMITIR A LA SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL SOBRE LOS PAGOS REALIZADOS

Esta Superintendencia en uso de las atribuciones que le confieren su Ley Orgánica N°16.395, el D.F.L. N°150, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y el inciso segundo del artículo 4° de la Ley N°21.550 ha estimado necesario impartir instrucciones al Instituto de Previsión Social (IPS) respecto de la información a remitir a la Superintendencia de Seguridad Social sobre los pagos realizados por el pago del aumento extraordinario del Aporte Familiar Permanente para el año 2023 de la Ley N°20.743, a los beneficiarios de subsidio familiar y de asignación familiar o maternal.

Al respecto, el Título I de la Ley N°21.550 establece un aumento extraordinario del Aporte Familiar Permanente para el año 2023, a quienes reciban dicho beneficio bajo las condiciones dispuestas en el artículo 2° de la Ley N°20.743.

1. ANTECEDENTES GENERALES

Al tenor de lo establecido en el numeral 6. de la Circular N°3.735, de esta Superintendencia, que imparte instrucciones para la aplicación de la Ley N°21.550, se establece que, para efectuar el pago del Aporte Extraordinario, el Instituto de Previsión Social deberá utilizar las nóminas enviadas por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y por esta Superintendencia para el pago del Aporte Familiar Permanente del año 2023.

Por su parte, el inciso segundo del artículo 4° de la Ley N°21.550, preceptúa que corresponde a esta Superintendencia la supervigilancia y fiscalización del otorgamiento y pago del Aporte Extraordinario regulado en la mencionada ley.

A su turno, el inciso tercero del antes mencionado artículo 4° de la Ley N°21.550, establece que todo lo no dispuesto en el Título I de la referida Ley, se aplicarán de forma supletoria las disposiciones de la Ley N°20.743.

Atendido lo anterior, y con el objeto de verificar el correcto uso y destino de los recursos fiscales para el pago del beneficio que se trata y verificar que el gasto informado por el IPS sea concordante con la información contenida en la o las nóminas disponibilizadas para el pago del Aporte Familiar Permanente del año 2023, se incorporará en el “Sistema de información del Aporte Familiar Permanente” (SIAFP), una funcionalidad que permita a ese instituto efectuar la rendición del gasto del Aporte Extraordinario de la Ley N°21.550.

2. CARGA DEL INFORME DE GASTO A TRAVÉS DEL SIAFP

La funcionalidad incorporada al SIAFP para que ese Instituto rinda el gasto por concepto de pago de Aporte Extraordinario, automatiza la captura de dicha información y utiliza el mismo modelo de datos y mecanismo de la rendición del Aporte Familiar Permanente de la Ley N°20.743.

Al respecto, debe tenerse presente que el IPS sólo puede pagar el Aporte Extraordinario a aquellos beneficiarios que hayan sido incluidos en las nóminas del Aporte Familiar Permanente del año 2023 remitidas, por los montos correspondientes, según los causantes que se les hubieren informado y de acuerdo con el monto señalado en el artículo 3° de la Ley N°21.550.

La interacción del IPS como pagador del Aporte Extraordinario se deberá ceñir a las siguientes reglas:

- a) Acceder a través de un navegador a <http://siafp.suseso.cl/>.

- b) Informar el gasto efectuado, para lo cual se debe acceder al módulo de rendición ubicado en el menú de la interfaz del SIAFP, utilizando sus credenciales del “Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los Regímenes de Prestaciones Familiares y de Subsidio Familiar” (SIAGF).
- c) Para informar el gasto, se utilizará el informe de gasto del Aporte Familiar Permanente de la Ley N°20.743 adjunto a la Circular N°3.719, de esta Superintendencia, y sus respectivas nóminas de respaldo.
- d) A partir de la carga de los informes de gasto se generará un “Informe de Gasto Virtual”, el cual permitirá efectuar procesos de comparación, ratificación y corrección cuando corresponda.
- e) El Sistema generará la información que permita identificar los registros rechazados con su respectiva causal, a fin de facilitar las acciones correctivas que deberá realizar el IPS.

Finalmente, cabe señalar que, para acceder a toda la información y documentación relacionada con el SIAFP, el IPS deberá ingresar a dicho Sistema y descargar el “manual de usuario del sistema” que se encuentra en el módulo de Informe de Gasto.

3. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA RENDICIÓN DEL APORTE EXTRAORDINARIO, POR MEDIO DEL SIAFP

El IPS deberá ingresar electrónicamente el “Informe de Gasto” y sus respectivas “Nóminas de Respaldo” señalados en la letra c) del numeral 2 de la presente Circular, a través del SIAFP, para ser procesados.

3.1 Del Informe de Gasto

El IPS remitirá a esta Superintendencia la información de los documentos de pago emitidos relacionados con el Aporte Extraordinario, correspondiente a los beneficiarios de subsidio familiar y de asignación familiar o maternal, utilizando para ello el informe de gasto del Aporte Familiar Permanente sustentado por sus respectivos archivos planos.

El informe de gasto electrónico se debe ceñir al formato establecido en el Anexo N°1 de la Circular N°3.719, ya señalada. Las partidas que lo conforman son las que se detallan a continuación:

A. Aportes Posibles de Informar: (A.1. + A.2.)

A.1. Aportes Pendientes de Informar: Corresponde al monto total de Aportes Extraordinarios que esta Superintendencia incluyó en las nóminas a que se alude en el numeral 6 de la Circular N°3.735, de esta Superintendencia, y que no han sido informados o hubieran sido informados como rechazados en procesos anteriores. El monto de este ítem es calculado en el Informe de Gasto automáticamente por el Sistema SIAFP.

A.2. Aportes Excluidos Anteriores: Corresponde al monto total de Aportes Extraordinarios que esta Superintendencia efectivamente incluyó en las nóminas a que se refiere el numeral 6 de su Circular N°3.735, para que IPS efectuara el pago, pero que el mencionado Instituto informó como excluidos en procesos anteriores. El monto de este ítem es calculado en el Informe de Gasto automáticamente por el Sistema SIAFP.

B. Aportes Autorizados a Informar: (B.1 + B.2.)

B.1. Aportes Autorizados a Pago: Corresponde al monto total de Aportes Extraordinarios que esta Superintendencia efectivamente incluyó en las nóminas referidas en el numeral 6 de la Circular N°3.735 para que IPS efectuara el pago y que no han sido informados o hubieran sido informados como rechazados en procesos anteriores. El monto de este ítem es calculado en el Informe de Gasto automáticamente por el Sistema SIAFP.

B.2. Aportes Reconsiderados para Pago: Corresponde al monto del ítem C.2. y es calculado en el Informe de Gasto automáticamente por el Sistema SIAFP.

C. Egresos: (C.1. + C.2.)

C.1. Aportes Emitidos a Pago: Corresponde al monto total de los Aportes Extraordinarios emitidos a pago en el informe, los cuales deben corresponder a aumentos extraordinarios autorizados a pago en las nóminas de beneficiarios habilitadas por esta Superintendencia y que no han sido informados como emitidos en informes anteriores.

C.2. Aportes Emitidos Reconsiderados para Pago: Corresponde al monto total de los Aportes Extraordinarios reconsiderados por el IPS o esta Superintendencia para pago en el informe, los cuales deben corresponder a aumentos extraordinarios informados como excluidos por el IPS en informes anteriores.

D. Reintegros: (D.1. + D.2. + D.3.)

D.1. Reintegros por Cobros Indevidos: Corresponde al monto total de las devoluciones del informe de Aportes Extraordinarios que fueron indebidamente pagados, o que correspondan a las devoluciones instruidas por esta Superintendencia.

D.2. Reintegro por Prescripción de Aportes: Se debe consignar en este ítem el monto total de las devoluciones del informe, que corresponden a la prescripción de los Aportes Extraordinarios, cuyos documentos emitidos no han sido cobrados dentro del plazo legal de nueve meses contado desde la emisión del respectivo documento de pago.

D.3. Otros Reintegros: Corresponde al monto total de devoluciones del informe por Aportes Extraordinarios que fueron indebidamente pagados y por razones diferentes a las anteriormente o que no han sido informados como gasto en informes anteriores.

E. Gasto Neto: Corresponde al gasto total efectuado por concepto de Aportes Extraordinarios. El monto que se consigna en este ítem se determina de acuerdo a la siguiente fórmula: $E = (C. \text{ Total Egresos} - D. \text{ Total Reintegros})$.

F. Aportes Excluidos: Corresponde al monto total de los Aportes Extraordinarios que esta Superintendencia efectivamente incluyó en las nóminas habilitadas de acuerdo al numeral 6 de la Circular N°3.735 para que IPS efectuara el pago, pero producto de validaciones realizadas por ese Instituto, pero éste determinó el no derecho al beneficio. Para ser informados como Aporte Extraordinario excluidos no deben aparecer informados con anterioridad.

3.2 Estado de los Documentos a Pago

Estos ítems son complementarios al informe de gasto y su objetivo es verificar el estado de los documentos emitidos a pago por concepto de Aporte Extraordinario. Las partidas que lo conforman son:

- G. **Aportes Cobrados:** Corresponde a los documentos u órdenes de pago que fueron informados como emitidos y efectivamente cobrados por los beneficiarios; como también las transferencias electrónicas que se confirman por el Banco cuando se dispone del número de la operación.
- H. **Aportes Prescritos:** Corresponde al monto total de los Aportes Extraordinarios, informados como emitidos a pago, a través de las nóminas de respaldo de períodos anteriores, los que cumplieron el plazo legal de 9 meses, contados desde la fecha de emisión del pago, sin que hayan sido cobrados por los beneficiarios y que no hayan sido informados como prescritos en informes anteriores.
- I. **Aportes Anulados:** Corresponde al monto total de los documentos u órdenes de pago que habiendo sido informados como emitidos, son anulados por cualquier razón diferente al rechazo y que no hayan sido informados como anulados en informes anteriores.
- J. **Aportes Revalidados:** Corresponde al monto total de los Aportes Extraordinarios revalidados. Estos Aportes Extraordinarios revalidados deben corresponder a aquellos casos que, con posterioridad a la prescripción de éste (9 meses a contar de la emisión de pago), el beneficiario solicita su revalidación y ésta es autorizada por esta Superintendencia. Por lo tanto, debe haber sido informado como prescrito y no informado como revalidado en informes anteriores.
- K. **Aportes Reemitidos:** Corresponde a la emisión de nuevos documentos de pago que se generan producto del reemplazo de documentos u órdenes de pago informados como anulados y que no hayan sido informados como Reemitidos en informes anteriores respecto del mismo documento de pago.

3.3 De los archivos de respaldo del Informe de Gasto

Los informes de gasto del Aporte Extraordinario de la Ley N°21.550 siempre deberán estar sustentados detalladamente mediante la remisión de archivos electrónicos, los que permitirán verificar los movimientos de egresos y devoluciones realizados en el mes del informe.

Los archivos electrónicos deben ajustarse a los formatos de los archivos planos N°s 1 al 5, que se presentan en el Anexo N°2 de la Circular N°3.719, utilizando la lista de dominios que se adjuntan en el Anexo N°3 de la misma.

El detalle de los archivos se indica a continuación:

a) **Nómina de Aportes emitidos a pago (archivo plano N°1)**

Este archivo, denominado "AFPM_PERIODO_01_AAAAMM", deberá contener el detalle de los documentos informados como emitidos a pago, el cual se deberá indicar la modalidad de pago. Este archivo respaldará el gasto informado en los ítems C.1. y C.2 del informe de gasto del Aporte Extraordinario.

b) **Nómina de Aportes revalidados o reemitidos (archivo plano N°2)**

Este archivo, denominado "AFPM_PERIODO_02_AAAAMM", deberá contener el detalle de los documentos de pago emitidos por concepto de Aportes Extraordinarios revalidados o reemitidos. Este archivo sustenta el monto registrado en los ítems J. y K.

Cabe señalar que tanto los datos del documento original como los del nuevo documento informado en esta nómina, deberán coincidir exactamente con la información del documento contenida en el archivo N°1.

c) Nómina de Reintegros de Aportes (archivo plano N°3)

Este archivo, denominado “AFPM_PERIODO_03_AAAAMM”, deberá contener el detalle de los reintegros por pagos indebidos de Aportes Extraordinarios, que han sido recuperados por el IPS. Este archivo sustenta el monto registrado en el ítem D. (D.1. + D.2. + D.3.)

Cabe señalar que el reintegro puede corresponder a la totalidad de los Aportes Extraordinarios de un beneficiario o solo por alguno de sus causantes, para lo cual se requiere la identificación de los Aportes Extraordinarios reintegrados a nivel de causantes.

d) Nómina del estado de los documentos de pago de Aportes (archivo plano N°4)

Este archivo, denominado “AFPM_PERIODO_04_AAAAMM”, deberá incluir el estado de los documentos de pago y, cuando corresponda, la prescripción del derecho a los Aportes Extraordinarios cuyos documentos de pago fueron informados como emitidos y el plazo para cobrarlos es igual o mayor a nueve meses contado desde la fecha de emisión del documento de pago. Para ello, deberá indicar si los documentos se encuentran cobrados o anulados, o los Aportes extraordinarios se encuentran prescritos.

Además, para aquellos Aportes Extraordinarios cuyo derecho a cobro de los documentos de pago ha prescrito, o sus documentos pago se encuentran anulados, se deberán registrar los valores en los ítems del informe de gasto por el Aumento Extraordinarios conforme a lo siguiente:

- G. “Aportes Cobrados”
- H. “Aportes prescritos”
- I. “Aportes anulados”

e) Nómina Aportes Extraordinarios excluidos de pago (archivo plano N°5)

Este archivo denominado “AFPM_PERIODO_05_AAAAMM”, deberá incluir todos los Aportes Extraordinarios que el IPS haya excluido por motivos excepcionales, a uno o más beneficiarios o causantes. A modo de ejemplo, con motivo de una actualización de datos civiles, el IPS hubiere constatado el fallecimiento del beneficiario o causante, dejándolo sin derecho al Aporte Extraordinario, lo anterior conforme a lo indicado en el numeral 3. de la Circular N°xx.xxx, de esta Superintendencia.

Este archivo respaldará el gasto informado en el ítem F. del informe de gasto por el Aporte Extraordinario del aporte familiar permanente para el año 2023.

3.4 De las características de los archivos

Los ítems del informe de gasto por el Aporte Extraordinario referidos a la emisión de dicho beneficio deberán estar respaldados por archivos en formato de texto (.txt), y los campos deberán estar separados por “PIPE” (|), siendo obligatorio el 100% de completitud de todos ellos.

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:

AFPM_PERIODO_NN_AAAAMM.TXT

Donde:

PERIODO : Período del beneficio que se informa (Ejemplo Aporte Extraordinario 20232).

NN : Número del archivo de respaldo.

AAAA : Año al que corresponde la carga del archivo.

MM : Mes al que corresponde la carga del archivo.

TXT : Extensión .txt del archivo de respaldo

Además, corresponderá identificar el Aporte Extraordinario en el campo "Periodo" de los archivos N°s. 1 al 5, con las nóminas de respaldo a que se refiere el citado Anexo N°2 de la Circular N° 3719, con el código interno del SIAFP igual a "20232".

4. IMPLEMENTACIÓN DE LA RENDICIÓN POR MEDIO DEL SIAFP

4.1 Modalidad y plazo de envío de la información

El informe de gasto por Aporte Extraordinario y sus nóminas de respaldo, deberán ser remitidos a esta Superintendencia a través del SIAFP a más tardar el día 5 de cada mes, o el día hábil siguiente si éste fuese sábado, domingo o festivo, de acuerdo con lo establecido en el punto 3. de esta Circular.

En el mismo plazo, el IPS deberá remitir a esta Superintendencia un Oficio firmado electrónicamente por su Director Nacional (firma electrónica avanzada), al cual se debe adjuntar el informe de gasto; este informe deberá ser descargado desde el SIAFP una vez finalizada la rendición del gasto correspondiente. A su vez, el informe de gasto debe estar firmado electrónicamente (firma electrónica avanzada) por el jefe de Administración y Finanzas del IPS, quien lo subrogue o la persona responsable del área financiera, con su correspondiente timbre.

4.2 Procedimiento para prórroga de la información

El IPS deberá enviar un correo electrónico para solicitar la prórroga para el envío del informe de gasto y sus nóminas de respaldo, antes de plazo límite de envío del referido informe, indicando las razones del retraso y los días hábiles que requerirá para cumplir con las instrucciones de la carga de la información en el SIAFP. El correo debe ser enviado por el encargado de los reportes en el IPS al correo electrónico aporte_familiar_ips@suseso.cl, con copia al Director de ese Instituto. En todo caso, esta prórroga no podrá ser superior a 5 días hábiles.

En caso de que este plazo sea insuficiente, el IPS deberá requerir por Oficio a esta Superintendencia una nueva prórroga. Esto, antes del término del plazo de 5 días hábiles.

La respuesta a la solicitud de prórroga por parte de esta Superintendencia será mediante Oficio firmado por el Jefe (a) del Departamento de Regímenes Previsionales y Asistenciales.

Atendido lo anterior, entiéndase complementado el numeral 4.2. de la Circular N°3.719 señalada.

4.3 Respaldo de la emisión de nóminas de pago y conciliación de la rendición de pago.

Ese Instituto deberá mantener el respaldo digital de todas las nóminas emitidas por Aporte Familiar Permanente del año 2023 utilizada para el pago del Aporte Extraordinario de la Ley N°21.550 y sus respectivas emisiones de pago, así como todas las rendiciones que de las órdenes de pago efectúen las entidades con las que establezca convenio para el pago del citado aporte.

5. VIGENCIA

La presente Circular entrará en vigencia a contar del 30 de junio de 2023, en el SIAFP.

En el período que medie entre la publicación de las presentes instrucciones en el sitio web institucional de esta Superintendencia, y la fecha de inicio de vigencia antes indicada, el IPS deberá efectuar los desarrollos informáticos que suponga el cumplimiento de esta regulación. Adicionalmente, cabe agregar que dicho Instituto, a contar de la fecha de vigencia, deberá iniciar la carga de la información del gasto efectuado respecto del Aporte Extraordinario, remitiendo el informe de gasto y todas las nóminas de respaldo respectivas. Finalmente, cabe indicar que los archivos tienen los campos necesarios para identificar el Aporte Extraordinario.

Las nóminas de beneficiarios rezagados que se emitan con posterioridad al 30 de junio de 2023 deberán ser rendidas en informes de gasto posteriores y sus correspondientes nóminas de respaldo.

Cabe hacer presente que, si con motivo de la emisión de las presentes instrucciones se hace necesario modificar archivos y/o anexos contenidos en una o más Circulares emitidas por esta Superintendencia, esto será informado oportunamente mediante la respectiva comunicación oficial.

Saluda atentamente a Ud.,

PAMELA GANA CORNEJO
SUPERINTENDENTA DE SEGURIDAD SOCIAL

PSA/LDS/NMM/LBA/CLLR/JPM/SRR/BHA/VCA

DISTRIBUCIÓN

Instituto de Previsión Social