



CIRCULAR N°

SANTIAGO,
Correlativo Interno 7206

**SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS (SANNA).
DEROGA Y REEMPLAZA LAS CIRCULARES N°s 3.410 Y 3.678, DE 2019 Y
2022, DE LA SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL**

En el ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas por las Leyes N°s 16.395, 21.010 y 21.063 y las modificaciones que introdujo la Ley N°21.614, esta Superintendencia ha estimado necesario actualizar las instrucciones impartidas en materia de Seguro para el Acompañamiento de Niños y Niñas (SANNA), específicamente respecto del procedimiento para la asignación y correcta ejecución de los gastos de administración del SANNA, a que se refiere el artículo 39 de la Ley N°21.063.

I. OBJETIVO

El objetivo de la presente Circular es actualizar las instrucciones impartidas a las instituciones y entidades que participan de la recaudación de las cotizaciones, del pago del subsidio, de la gestión, administración y fiscalización del SANNA, para la adecuada aplicación de las disposiciones del decreto supremo N°112, de 2018, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, suscrito por el Ministerio de Hacienda, que aprobó el reglamento que establece los factores y mecanismos para determinar la asignación de los gastos de administración del Seguro.

II. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Los gastos de administración son aquellos recursos destinados a financiar costos asociados a la recaudación de las cotizaciones, a la gestión de pago de los subsidios, la gestión, administración y fiscalización del Seguro, de las instituciones y entidades participantes del Seguro, los que no podrán exceder, en conjunto, del 8% de las cotizaciones recaudadas en cada año, según lo señala el inciso primero del artículo 39 de la Ley N° 21.063.

1. Conformación

Una vez que las entidades recaudadoras de la cotización SANNA reciban, desde las entidades que efectúan el proceso de recaudación, los recursos correspondientes por este concepto, deberán ser transferidos a la cuenta corriente de recaudación SANNA que manejan las entidades administradoras del Fondo SANNA, al tenor de lo señalado en el artículo 31 de la Ley N°21.063.

A este respecto, cabe agregar que, mensualmente, las Mutualidades de Empleadores de la Ley N°16.744 y el Instituto de Seguridad Laboral (ISL), en su calidad de entidades administradoras deberán calcular el 8% sobre el monto de la recaudación del mes a que correspondan las cotizaciones para el seguro SANNA, y transferir dicho monto a la Superintendencia de Seguridad Social, mediante depósito o transferencia electrónica a la cuenta corriente N° 09007458 "Fondos para Gastos de Administración" de BancoEstado.

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, por la persona que cada Entidad autorice para realizar esta rendición.

2. Distribución

La distribución de los gastos de administración entre las instituciones y entidades que participan del Seguro (recaudadoras, pagadoras, administradoras, Superintendencia de Seguridad Social y Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez) se encuentra establecida en el artículo 4° del Decreto Supremo N°112, de 2018, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

La mencionada distribución se presenta en el siguiente cuadro:

Instituciones y entidades	Año 2018	Año 2019	Año 2020	Año 2021 y siguientes
Recaudadora	19%	12%	14%	9%
Pagadora	34%	23%	28%	19%
Administradora	10%	6%	7%	6%
SUSESO	33%	30%	24%	23%
COMPIN	4%	29%	27%	43%

Los porcentajes asignados a cada función en el cuadro anterior, serán distribuidos entre las instituciones o entidades que ejerzan las respectivas funciones en base a los componentes de cálculo que establece el aludido decreto Supremo N°112, de 2018.

3. Asignación

De acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Ley N° 21.063, por resolución anual de esta Superintendencia, visada por la Dirección de Presupuestos, se establecerán los montos asignados para los gastos de administración entre las instituciones y entidades participantes de la gestión, administración y fiscalización del Seguro. A este respecto, el artículo 16 del decreto supremo N°112, de 2018, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, señala que durante el mes de diciembre de cada año esta Superintendencia fijará mediante la resolución aludida, los montos máximos para ser asignados por concepto de gastos de administración. El citado artículo agrega que el monto a transferir mensualmente no podrá exceder el 85 % de una doceava parte del presupuesto anual establecido en la mencionada resolución, el que sólo resulta aplicable a las entidades participantes del Seguro de naturaleza privada. En el caso de las instituciones públicas, éstas se rigen, por regla general, por la Ley de Presupuestos del Sector Público del año en ejecución y sus modificaciones, por lo que el monto a transferir no podrá exceder del máximo autorizado.

4. Proceso de reliquidación anual y determinación de saldos

A fin de saldar la eventual diferencia que se genere entre la sumatoria de las transferencias que hubieran sido realizadas a cada entidad de naturaleza privada, y los montos a que dichas entidades tengan derecho luego de determinado el total de ingresos recaudados por concepto de cotizaciones en el año calendario correspondiente, de acuerdo a la metodología establecida en el D.S. N°112, de 2018, se realizará un proceso de reliquidación en el mes de abril del año inmediatamente siguiente al de la ejecución de los recursos, y cuyo primer proceso se efectuará el año 2020. El resultado de dicho cálculo se establecerá en una resolución de esta Superintendencia, visada por la DIPRES y será comunicado a cada entidad.

Por razones de ordenamiento administrativo y para facilitar la ejecución del proceso de reliquidación de que trata este numeral, se estima necesario diferenciar el tratamiento que debe darse a las instituciones o entidades participantes según su naturaleza pública (Instituto de Seguridad Laboral, Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez y la Superintendencia de Seguridad Social) o privada (Asociación Chilena de Seguridad, Mutual de Seguridad de Cámara Chilena de la Construcción e Instituto de Seguridad del Trabajo).

a) Instituciones de naturaleza pública

De producirse subejecución de los recursos asignados a cada una de ellas, el saldo resultante, luego de la respectiva rendición de gastos al 31 de diciembre de cada año, será rebajado de los recursos que le corresponda percibir en el ejercicio del año inmediatamente siguiente por concepto de gastos de administración, de modo que, el citado monto no utilizado, corresponderá al saldo inicial de recursos que deben ser transferidos para el año siguiente.

b) Entidades de naturaleza privada

Si la diferencia que se genere producto del proceso de reliquidación fuere a favor de la entidad, la Superintendencia de Seguridad Social dispondrá de un plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de emisión del oficio al que se adjunta el informe de reliquidación anual de gastos de administración, para transferir los fondos correspondientes.

Por el contrario, en caso de existir una subejecución de los recursos asignados, el saldo resultante, será rebajado de los recursos que le corresponda percibir en el ejercicio del año inmediatamente siguiente por concepto de gastos de administración, de modo que, el citado monto no utilizado, deberá ser considerado como parte del saldo inicial de recursos que deben ser transferidos para el año siguiente.

Sin perjuicio de lo anterior, la suma total de gastos de administración a que tienen derecho las instituciones y entidades que participan en la gestión, administración y fiscalización del Seguro, no podrá exceder del porcentaje establecido en el numeral 2 del capítulo II del presente acápite.

5. Metodología de cálculo

En el ejercicio de las funciones y atribuciones que le otorga el artículo 42 de la Ley N°21.063 y de acuerdo a la metodología establecida en el D.S. N°112, de 2018, esta Superintendencia es la encargada de dictar normas e instrucciones relativas a los gastos de administración establecidos en el artículo 39 de la mencionada Ley. Al efecto, a las instituciones y entidades se les instruye el siguiente procedimiento, según la función que desempeñen:

a) Entidades Recaudadoras

El monto mensual que recibirá cada Entidad Recaudadora con cargo a los gastos de administración se determinará en función al número de empresas adherentes que registra cada entidad y un factor fijo de acuerdo a la siguiente tabla:

Número de empresas adherentes que declararon cotizaciones en el mes anterior		Monto por empresa adherente (en pesos)
Rango 1	De 0 a 40.000	1x
Rango 2	De 40.001 a 80.000	0,25x
Rango 3	De 80.001 a 200.000	0,1x
Rango 4	De 200.001 y más	0,05x

Por las primeras 40.000 empresas adherentes que declararon cotizaciones en el mes anterior, corresponderá un monto de \$1x por empresa; por las 40.000 siguientes un monto de \$0,25x por empresa, por las 120.000 subsiguientes un monto de \$0,1x por empresa; y de \$0,05x por empresa que supere las 200.000.

El valor de "X" para el año 2023, a que hace referencia el artículo 7º del referido D.S. N° 112, de 2018, asciende a \$58,9, el cual se reajustará el 1º de enero de cada año en la misma proporción que la variación del índice de Precios al Consumidor (IPC) de los últimos 12 meses anteriores al mes anteprecedente al que se aplica el reajuste respectivo (enero), determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), siempre y cuando ésta fuere positiva.

b) Entidades Pagadoras

El monto mensual que recibirá cada Entidad Pagadora con cargo a los gastos de administración se determinará sumando los siguientes componentes:

- Componente determinado en función del número de subsidios emitidos a pago por licencias médicas autorizadas: Las entidades pagadoras recibirán con cargo a los Gastos de Administración un monto mensual determinado en función del número de subsidios emitidos a pago por licencias médicas autorizadas en el mes, cuyo valor para el año 2023 ascenderá a \$412 por licencia médica autorizada, reajustándose el 1º de enero de cada año en la misma proporción que la variación del índice de Precios al Consumidor (IPC) de los últimos 12 meses anteriores al mes anteprecedente al que se aplica el reajuste respectivo (enero), determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), siempre y cuando ésta fuere positiva.
- Componente determinado en función del número de trabajadores protegidos: El monto mensual que recibirá cada entidad pagadora con cargo a los Gastos de Administración, será el resultado del producto entre el número de trabajadores que se encuentran protegidos en cada una de ellas, y un factor fijo "Y", de acuerdo a la siguiente tabla:

Número de trabajadores protegidos del mes anterior		Monto por trabajador protegido (en pesos)
Rango 1	De 0 a 800.000	1y
Rango 2	De 800.001 a 1.600.000	0,25y
Rango 3	De 1.600.001 a 2.400.000	0,1y
Rango 4	De 2.400.001 y más	0,05y

En este sentido, por los primeros 800.000 trabajadores protegidos en el mes anterior, corresponderá un monto de \$1y por trabajador; por los 800.000 siguientes un monto de \$0,25y por trabajador, por los 800.000 subsiguientes un monto de \$0,1y por trabajador y de \$0,05y por trabajador que supere los 2.400.000.

Por su parte, el valor de "Y" para el año 2023 asciende a \$5,89, el cual se reajustará el 1º de enero de cada año en la misma proporción que la variación del índice de Precios al Consumidor (IPC) de los últimos 12 meses anteriores al mes anteprecedente al que se aplica el reajuste respectivo (enero), determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), siempre y cuando ésta fuere positiva.

c) Entidades Administradoras

El monto mensual que recibirá cada Entidad Administradora con cargo a los gastos de administración se determinará en función de los siguientes componentes:

- i. Una comisión promedio de mercado, que para tales efectos determine la Superintendencia de Seguridad Social en conjunto con la Dirección de Presupuestos, mediante el análisis de al menos las comisiones cobradas por las administradoras de carteras de inversión a las Mutualidades de Empleadores por la gestión de sus fondos.
- ii. Un 8,5% de la comisión promedio antes mencionada, por concepto de costo de administración asociado a la contratación de servicios de gestión de cartera de inversión.

Sin perjuicio de lo anterior, el monto resultante anual, no podrá exceder del porcentaje de los Gastos de Administración asignado para dicha función, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del aludido decreto supremo N° 112, de 2018 y se fijará en la resolución anual a que se refiere el artículo 160 del mismo.

d) Superintendencia de Seguridad Social (SUSESOS)

Para dar cumplimiento a las funciones que establece la Ley N°21.063 y las asignadas en el artículo 12 del Decreto Supremo N°112, de 2018, esta Superintendencia recepcionará recursos como institución pública participante del Seguro, para lo cual deberá cumplir con las disposiciones que le resulten aplicables de la presente Circular.

e) Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN)

Los recursos correspondientes a la COMPIN, serán transferidos a una cuenta corriente que administre la Subsecretaría de Salud Pública, según lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 9, en armonía con el artículo 12 numeral 9 del DFL N° 1 de 2005 del Ministerio de Salud, que establecen que será competencia de la Subsecretaria de Salud Pública organizar bajo su dependencia y aportar al funcionamiento de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez.

Para dar cumplimiento a las funciones asignadas en el artículo 14 del antes referido D.S. N° 112, de 2018, la Subsecretaría de Salud Pública recepcionará recursos como institución pública participante del Seguro, para lo cual deberá cumplir con las disposiciones indicadas en la presente circular.

III. INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN GENERAL

1. Tope de asignación de gastos de administración

Conforme a lo señalado en el numeral 3 del capítulo II de la presente Circular, el monto máximo a transferir mensualmente a cada entidad de naturaleza privada participante, no podrá superar el 85% de una doceava parte del presupuesto establecido en la resolución anual a que se hace mención en el inciso tercero del artículo 39 de la Ley N°21.063. Tratándose de las instituciones públicas participantes, el monto máximo anual a transferir corresponderá al autorizado en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año en ejecución y sus modificaciones.

2. Solicitud de recursos para gastos de administración

Para hacer efectiva la transferencia de recursos, cada institución o entidad participante deberá, si correspondiere, realizar el cálculo respectivo a la función que da origen a su asignación de gastos de administración, de acuerdo a la metodología señalada en la presente circular, y enviar a la Superintendencia de Seguridad Social una solicitud de recursos el día 18 de cada mes o el día hábil siguiente en caso de que éste fuere sábado, domingo o festivo.

En el caso de las instituciones o entidades que cumplan la función recaudadora, pagadora y administradora, éstas deberán remitir los Anexos N°s 2, 3 y 4 respectivamente, adjuntos a la presente Circular.

Tratándose de la Subsecretaría de Salud Pública y la Superintendencia de Seguridad Social, a éstas les corresponderá remitir el Anexo N°5 "Solicitud de Instituciones de naturaleza pública que participan de los gastos de administración".

Los Anexos señalados en los párrafos precedentes, deberán ser remitidos en formato de documento electrónico (XML), con firma electrónica avanzada, por la persona que cada Entidad autorice para realizar la solicitud de gastos de administración, cuyos nombres deberán ser informados a través de una carta u oficio firmada por la autoridad máxima de la entidad.

El plazo límite para solicitar los gastos de administración del SANNA estará supeditado a la fecha en que esta Superintendencia, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 del D.S. N°112, que contiene el Reglamento de los Gastos de Administración del SANNA, 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. Plan Anual de Gastos

Las entidades participantes del SANNA, para poder acceder a los recursos que se encuentran destinados a gastos de administración, deberán presentar, previo a la solicitud de recursos, un plan anual de gastos. Éste tendrá por objeto clarificar el uso de los recursos que serán utilizados durante el año y que están destinados a cubrir los gastos incurridos en la gestión, operación, fiscalización y cualquier otro gasto que se relacione con las actividades desarrolladas para el SANNA.

El plan anual de gastos deberá ser remitido en formato electrónico (XML) y deberá cumplir con la estructura establecida en el Anexo N°6 que se adjunta a la presente Circular. Este plan se deberá remitir una vez al año, y en caso de modificarse, deberá ser reemplazado en el sistema que maneja esta Superintendencia denominado SIT-SANNA.

4. Transferencia de recursos

Los recursos que se transfieran por concepto de gastos de administración, deberán estar acordes y en relación con el plan anual de gastos presentado por cada entidad, de modo que, si los recursos traspasados superan los montos declarados en dicho plan, se procederá a descontar de futuras solicitudes, los montos que fueron entregados en exceso. Por otra parte, la Superintendencia podrá rebajar los montos solicitados por cada entidad, si en la fórmula de cálculo, se informan montos que no se encuentran correctamente respaldados por la información financiera entregada a este Organismo Fiscalizador.

Esta Superintendencia dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la solicitud de recursos mensuales para hacer el traspaso de éstos a la cuenta corriente que cada una de las entidades o instituciones hayan informado oficialmente a este Organismo.

Las entidades e instituciones participantes deberán presentar una rendición del gasto realizado y ejecutado, remitiendo en formato electrónico (XML), los Anexos 7A y 7B adjunto a la presente Circular. En el caso que los gastos asociados a una factura o similar deban prorratearse entre más de un centro de costos, el detalle del porcentaje y los montos asociados a cada uno de ellos, deberán ser presentados en formato electrónico (XML), remitiendo el Anexo N°8 que se adjunta a la presente Circular.

La rendición de gastos mensual debe ser remitida dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente, con firma electrónica avanzada e ingresada al sistema SIT-SANNA que administra esta Superintendencia. El incumplimiento de esta instrucción significará que se suspenderá la transferencia de recursos asociados a solicitudes de gastos de administración SANNA, hasta que se regularicen las rendiciones que se encuentren pendientes.

5. Documentos de respaldo del gasto efectuado

Cada entidad o institución deberá remitir las copias de los documentos originales que acrediten los gastos efectuados como Gastos de Administración timbradas con la siguiente leyenda "Rendido, Gastos de Administración — Nombre de la Institución". El formato a utilizar de dichos documentos será en pdf, los cuales deberán ser subidos y cargados en el SIT-SANNA, simultáneamente al realizar la respectiva rendición.

Todos los comprobantes deberán considerar documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, debiendo especificar en el informe de rendición y/o en su documentación de respaldo, el origen de los recursos e imputación presupuestaria, según corresponda.

Para garantizar la completitud del expediente físico y su copia electrónica, cada documento deberá estar numerado de acuerdo al ítem o gasto que se encuentra identificado en la rendición, lo que facilitará revisiones futuras.

IV. INSTRUCCIONES ESPECIALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LA ENTIDAD

1. Entidades de naturaleza privada

Para efectos de la materia de que trata esta Circular, se considerarán como entidades de naturaleza privada a las Mutualidades de Empleadores de la Ley N°16.744, que, además, conforme a la Ley N°21.063, cumplan las funciones de recaudación, pago y administración.

a) Cuentas corrientes

Cada entidad que sea receptora de recursos deberá contar con una cuenta corriente exclusiva para estos fines e informar a esta Superintendencia, a través de una comunicación formal de su máxima autoridad ejecutiva, el número de la respectiva cuenta corriente y nombre del banco comercial donde recepcionará los recursos. El titular de la cuenta, deberá corresponder a la misma razón social del asignatario.

Los eventuales costos de mantención u operación de las cuentas corrientes serán de cargo de cada entidad.

Además, mensualmente cada Entidad deberá realizar la conciliación bancaria de la cuenta corriente exclusiva. La totalidad de las conciliaciones deberán estar disponibles para su revisión y fiscalización, cuando se requiera.

b) Reintegros de recursos

En caso que la Superintendencia de Seguridad Social estime que existe un exceso de recursos transferidos a una entidad participante, éstos serán devueltos al Fondo SANNA, disponiendo la entidad participante de un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la comunicación formal para hacer la devolución.

2. Instituciones de naturaleza pública

Para efectos de la materia de que trata esta Circular, se considerarán como instituciones de naturaleza pública al Instituto de Seguridad Laboral (ISL), cuando cumpla las funciones de recaudación, pago y administración, a la COMPIN y a la Superintendencia de Seguridad Social, cuando cumplan las funciones establecidas en los artículos 14 y 12 respectivamente, del D.S. N°112, de 2018, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

a) Gestión de Recursos.

Cada Institución deberá emitir una resolución anual, en el mes de mayo de cada año, que designe al Departamento de Administración y Finanzas o su equivalente, como responsable de la gestión de los recursos que se transfieran destinados exclusivamente para financiar los gastos de administración del Seguro SANNA. De dicho acto administrativo, deberá remitir copia a esta Superintendencia.

b) Cuenta Corriente Exclusiva

Las entidades públicas que sean receptoras de recursos, deberán contar con una cuenta corriente de uso exclusivo para este fin y desde la cual se desembolsen los recursos

necesarios para financiar los gastos inherentes a lo previamente autorizado.

El manejo de las respectivas cuentas corrientes deberá cumplir con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República sobre la materia.

Tratándose de la denominación de las cuentas corrientes de uso exclusivo, éstas deberán tener un nombre que identifique claramente el origen y uso de los recursos que en ellas se administran, por lo tanto, se denominarán con la frase "Gastos de Administración SANNA – Nombre de la Institución".

Cada institución deberá informar a la Superintendencia de Seguridad Social, a través de una comunicación formal de su máxima autoridad ejecutiva, el nombre del banco comercial, el número de la respectiva cuenta corriente y los datos de todos los giradores autorizados, incluyendo nombre, RUN, cargo que desempeña e información de contacto. Siguiendo el mismo procedimiento, deberán además informar toda modificación que afecte a las aludidas cuentas, y remitir las pólizas correspondientes y sus actualizaciones.

c) Registros contables

Las instituciones deberán registrar contablemente separados los movimientos de ingreso, egreso y traspaso de recursos según corresponda. Los gastos serán registrados según su naturaleza conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos del Sector Público vigente al momento en que se ejecuten los recursos.

Adicionalmente, deberán crear un centro de costos para el manejo de los gastos de administración del SANNA y así obtener de forma separada su reportabilidad.

Además, mensualmente cada Institución deberá realizar la conciliación bancaria de la cuenta corriente exclusiva. La totalidad de las conciliaciones deberán estar disponibles para su revisión y fiscalización, cuando se requiera.

d) Revisión de la rendición de gastos

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 ésta. En caso de objeción, ésta será comunicada por un medio idóneo a la institución correspondiente, solicitándose los antecedentes que resulten necesarios para aclarar la discrepancia.

V. 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>



Superintendencia de
SEGURIDAD SOCIAL

SIT-SANNA
Sistema de Información para el Control Financiero y Panel de Monitoreo del seguro SANNA
SITIO DE PRODUCCIÓN

Nombre de Usuario

Contraseña

»¿Olvidó su contraseña?

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_GASTO_
Nº 7B	_DETALLE_RENDICION_
Nº 8	_PRORRATEO_GASTO_

c) Archivo pdf con información que sustenta el gasto

Las entidades privadas y las instituciones públicas que hagan su rendición de gastos de administración y deban remitir los archivos XML Nºs 7A, 7B y 8, también deberán adjuntar,

un archivo pdf, con la 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, boletas, facturas y copia de cualquier otro antecedente que respalde el gasto incurrido por concepto de SANNA.

Además, las Entidades e Instituciones deberán remitir un informe de actividades realizadas por cada uno de los funcionarios encargados de realizar actividades para el SANNA y que éstos hayan recibido alguna remuneración con cargo a este Seguro durante el mes que se hace la rendición del gasto.

Toda la información de respaldo deberá ser adjuntada en distintos archivos pdf, los que se encontraran relacionados con el "Número del ítem gasto" a que hace referencia en el archivo de respaldo, de modo que en el nombre del archivo deberá contener un componente fijo y otro variable, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Anexo a informar	Componente fijo	Componente variable
PDF	_RESPALDO_	Num ítem gasto

Ejemplo: 80000_RESPALDO_001_202401.pdf

e) Estructura y formato de los archivos XML

En Anexo que se adjunta a la presente circular, se entrega la estructura y el formato que deberán contener cada uno de los archivos XML que deberán ser remitidos a esta Superintendencia a través del sistema sit-sanna.

VI. VIGENCIA

Las presentes instrucciones entrarán en vigencia a contar del mes de febrero de 2024, fecha a contar de la cual deberán las instituciones y entidades deberán presentar su plan anual de gastos que les permitirá hacer la solicitud de gastos de administración por el mes de enero de 2024.

PAMELA GANA CORNEJO
SUPERINTENDENTA DE SEGURIDAD SOCIAL

DISTRIBUCIÓN:

(Se adjuntan 9 anexos).

- SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA
- DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN NACIONAL DE COMPIN
- ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD
- INSTITUTO DE SEGURIDAD DEL TRABAJO
- MUTUAL DE SEGURIDAD CÁMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCIÓN
- INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL

COPIA INFORMATIVA

SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

FISCALÍA SUSESO

INTENDENCIA DE BENEFICIOS SOCIALES

INTENDENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y OPERACIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RÉGIMENES PREVISIONALES Y ASISTENCIALES

DEPARTAMENTO CONTENCIOSO DE LA INTENDENCIA DE BENEFICIOS SOCIALES

DEPARTAMENTO NORMATIVO

BORRADOR

ANEXOS

Anexo Nº 1: Formulario para informar la transferencia del 8% recaudación.

SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS SANNA

FORMULARIO PARA INFORMAR TRANSFERENCIAS DEL 8% DE LA RECAUDACIÓN
(Uso exclusivo Instituciones y Entidades recaudadoras)

Indicaciones: 1º La rendición debe corresponder a una transferencia ya realizada por la Entidad recaudadora.

NOMBRE INSTITUCIÓN:

Mes y año que corresponden los recursos traspasados (AAAAMM):

Monto de la transferencia (\$):

I. Singularización de los datos de la transferencia

a1: Cuenta corriente emisora:

a2: Cuenta corriente receptora:

a3: Fecha de la transferencia:

Nombre, firma
Cargo

La estructura del archivo XML del presente formulario es la siguiente:

```

▼<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 N° 2: Formulario para solicitud gasto de administración para entidades recaudadoras

SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS SANNA

FORMULARIO PARA SOLICITAR GASTO DE ADMINISTRACIÓN
(Uso exclusivo Instituciones y Entidades recaudadoras)

NOMBRE INSTITUCIÓN:

Mes y año para el cual se solicita la entrega de recursos (AAAAMM):

I. Determinación del gasto por concepto de recaudación de cotizaciones

a) Número de empresas adherentes que declararon cotizaciones en el mes anterior en t-1

a1: Nº de empresas adherentes que declararon cotizaciones en el mes anterior	a2: Factor por Rango	a3= a1 x a2 x b Monto \$
Rango 1:	1	
Rango 2:	0,25	
Rango 3:	0,1	
Rango 4:	0,05	
(A): Resultado		

b) Factor fijo de X:

II. Total aportes para gasto de administración

Total gasto de administración (A)

Nombre, firma
Cargo

La estructura del archivo XML del presente formulario es la siguiente:

```

<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: Formulario para solicitud gasto de administración para entidades pagadoras.

SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS SANNA

FORMULARIO PARA SOLICITAR GASTO DE ADMINISTRACIÓN
(Uso exclusivo Instituciones y Entidades pagadoras)

NOMBRE INSTITUCIÓN:

Mes y año para el cual se solicita la entrega de recursos (AAAAMM):

I. Determinación del gasto

a) Componente variable

a1: N° de licencias pagadas en t-1 a2: Valor (\$)

Monto Total (a1 x a2) (A)

b) Componente fijo

b1: Número de trabajadores protegidos en t-1 b2: Factor fijo de Y

b3: Número de trabajadores protegidos

Rango 1:	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>
Rango 2:	<input type="text"/>	0,25	<input type="text"/>
Rango 3:	<input type="text"/>	0,1	<input type="text"/>
Rango 4:	<input type="text"/>	0,05	<input type="text"/>

b4: Factor por Rango

b5= b2 x b3 x b4
Monto \$

Resultado (B)

II. Total aportes para gasto de administración (A + B)

Total gasto de administración (A + B)

Nombre, firma
Cargo

La estructura del archivo XML del presente formulario es la siguiente:

```

<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: Formulario para solicitud gasto de administración para entidades administradoras.

SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS SANNA	
FORMULARIO PARA SOLICITAR GASTO DE ADMINISTRACIÓN	
(Uso exclusivo Instituciones y Entidades administradoras)	
NOMBRE INSTITUCIÓN:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Mes y año que corresponden los recursos traspasados (AAAAMM):	<input style="width: 70%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>
I. Determinación del gasto	
a1: % Comisión anual	<input style="width: 80%;" type="text"/>
a2: % Comisión anual mensualizada	<input style="width: 80%;" type="text"/> (A)
Monto administrado mensualmente	<input style="width: 80%;" type="text"/> (B)
II. Total aportes para gasto de administración	
Total gasto de administración (A x B):	<input style="width: 80%;" type="text"/>
<hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> Nombre, firma Cargo	

La estructura del archivo XML del presente formulario es la siguiente:

```

▼<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: Formulario para solicitud gasto de administración para instituciones públicas

SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS SANNA

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONES PÚBLICAS
(Uso exclusivo de la Subsecretaría de Salud Pública y de la Superintendencia de Seguridad Social)

Indicaciones: 1º En un archivo no se podrán hacer solicitudes que involucren a más de un mes.
2º Para solicitar recursos se debió haber remitido el Plan Anual de Gasto (Anexo N° 6)
3º La solicitud debe coincidir con el Plan Anual de Gasto, si son diferentes, se debe corregir el Plan Anual de Gasto.
4º La solicitud debe presentarse a más tardar el día 20 de cada mes, o día hábil siguiente.
5º El "N° ítem gasto" debe ser único y debe utilizarse siempre el mismo número cuando se genere el mismo gasto.

NOMBRE INSTITUCIÓN:

Mes y año para el cual se solicita la entrega de recursos (AAAAMM):

Monto \$

a) Recursos disponibles al mes anterior del que se solicita la entrega de recursos

b) Subtotal gasto de Personal

N° ítem gasto	Descripción del Gasto	Monto \$

c) Subtotal gasto de Operación

N° ítem gasto	Descripción del Gasto	Monto \$

d) Subtotal gasto de Inversión

N° ítem gasto	Descripción del Gasto	Monto \$

e) TOTAL GASTO ADMINISTRACIÓN SOLICITADO (b + c + d)

Nombre, firma
Cargo

La estructura del archivo XML del presente formulario es la siguiente:

```
▼<SOLICITUD_SERVICIOS_PUBLICOS>
  <PERIODO_SOLICITUD_RECURSOS>202401</PERIODO_SOLICITUD_RECURSOS>
  <CODIGO_ENTIDAD>99999</CODIGO_ENTIDAD>
  <NOMBRE_ENTIDAD>MUTUAL DE PRUEBA</NOMBRE_ENTIDAD>
  <RECURSOS_DISPONIBLES_MES_ANTERIOR>210000</RECURSOS_DISPONIBLES_MES_ANTERIOR>
  <TOTAL_GASTO_SOLICITADO>2445000</TOTAL_GASTO_SOLICITADO>
  ▼<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>
```

BORRADOR

Anexo Nº 6: Formulario Plan Anual de Gasto

SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS SANNA

PLAN ANUAL DE GASTO

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

La estructura del archivo XML del presente formulario es la siguiente:

```

<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: Formulario para rendición gasto de administración instituciones pública y entidades privadas

SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS SANNA	
FORMULARIO PARA RENDICIÓN DEL GASTO DE ADMINISTRACIÓN	
Indicaciones: 1° La rendición se debe hacer por un mes que sea anterior al mes actual.	
2° No se puede hacer una rendición que involucre a más de un mes.	
3° La rendición debe presentarse a más tardar el día 15 de cada mes, o día hábil siguiente.	
4° La rendición debe realizarse por un gasto efectivamente realizado o ejecutado.	
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"/>
Detalle de transferencias recibidas y gastos rendidos del período	Monto \$
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior	<input style="width: 80%;" type="text"/>
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición	<input style="width: 80%;" type="text"/>
c) Total transferencias a rendir (a + b)	<input style="width: 80%;" type="text"/>
d) Gastos de operación	<input style="width: 80%;" type="text"/>
e) Gastos de personal	<input style="width: 80%;" type="text"/>
f) Gastos de inversión	<input style="width: 80%;" type="text"/>
g) Total recursos rendidos (d + e + f)	<input style="width: 80%;" type="text"/>
h) Saldo pendiente por rendir para el período siguiente (c - g)	<input style="width: 80%;" type="text"/>
_____ Nombre, firma Cargo	

La estructura del archivo XML del presente formulario es la siguiente:

```

▼<RENDICION_GASTO_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>100000</A_SALDO_PENDIENTE_POR_RENDIR>
  <B_TRANSFERENCIAS_RECIBIDAS>150000</B_TRANSFERENCIAS_RECIBIDAS>
  <C_TOTAL_TRANSFERENCIAS_A_RENDIR>1150000</C_TOTAL_TRANSFERENCIAS_A_RENDIR>
  <D_GASTO_DE_OPERACION>100000</D_GASTO_DE_OPERACION>
  <E_GASTO_DE_PERSONAL>50000</E_GASTO_DE_PERSONAL>
  <F_GASTO_DE_INVERSION>100000</F_GASTO_DE_INVERSION>
  <G_TOTAL_RECURSOS_RENDIDOS>1150000</G_TOTAL_RECURSOS_RENDIDOS>
  <H_SALDO_PENDIENTE_POR_RENDIR>0</H_SALDO_PENDIENTE_POR_RENDIR>
  <Seguridad> </Seguridad>
</RENDICION_GASTO_ANEXO_7A>
    
```

Anexo N° 7B: Formulario para detallar la rendición del gasto de administración de entidades privadas e instituciones públicas

SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS SANNA
DETALLE RENDICIÓN DE GASTOS

Indicaciones: 1º En "Tipo de gasto" se debe señalar si corresponde a personal, operación o inversión.
2º El "N° Item 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	N° Item gasto	N° Folio	Fecha	N° Documento	Tipo documento	Nombre prestador servicio	Breve descripción del servicio	Forma de pago	Monto documento \$	Monto rendido \$	Prorrato (Si / No)

Nombre, firma
Cargo

La estructura del archivo XML del presente formulario es la siguiente:

```

<DETALLE_RENDICION_ANEXO_7B>
  <PERIODO_DE_LA_RENDICION>202108</PERIODO_DE_LA_RENDICION>
  <CODIGO_ENTIDAD>99999</CODIGO_ENTIDAD>
  <NOMBRE_ENTIDAD>MUTUAL DE PRUEBA</NOMBRE_ENTIDAD>
  <TOTAL_RENDICION>2650000</TOTAL_RENDICION>
  <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>
</DETALLE_RENDICION_ANEXO_7B>

```

Anexo Nº 8: Formulario para prorrateo de gasto con más de un centro de costos para entidades privadas e instituciones públicas

SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS SANNA

FORMULARIO DE PRORRATEO DE GASTOS
(Uso exclusivo de la Subsecretaría de Salud Pública, Superintendencia de Seguridad Social e Instituto de Seguridad Laboral)

Indicaciones: 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.

NOMBRE INSTITUCIÓN:

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

Número ítem gasto a prorratear:

Singularización del proveedor

a1: Nombre:

a2: Rut:

a3: Nº documento:

a4: Tipo de documento:

a5: Monto documento:

a6: Fecha documento:

Prorrateo por centros de costos

Centro de costos	% de distribución	Monto en \$
Centro de costos 1 (SANNA)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centro de costos 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centro de costos 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centro de costos 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centro de costos 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre, firma
Cargo

La estructura del archivo XML del presente formulario es la siguiente:

```

▼<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>

```