**CIRCULAR N° 3829**
Santiago, 10 / 09 / 2024
Correlativo Interno N° **O-141909-2024**

**MATERIA:**

**REFUNDE, ACTUALIZA Y COMPLEMENTA LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS A LOS SERVICIOS DE BIENESTAR FISCALIZADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL, E INCORPORA TODA LA NORMATIVA POR LA QUE SE RIGEN.**

**FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

**PAMELA ALEJANDRA GANA CORNEJO**
**SUPERINTENDENTA DE SEGURIDAD SOCIAL**
**SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL**

JCM/ SVZ/ JFC/ LQV/ JRO/ CLR/ LDS/ ASA/

**DISTRIBUCIÓN:**

TODOS LOS SERVICIOS DE BIENESTAR DEL SECTOR PÚBLICO
*Notificado Electrónicamente

**COPIA INFORMATIVA:**

INTENDENCIA DE BENEFICIOS SOCIALES
Notificado Electrónicamente
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIO
*Notificado Electrónicamente

Código QR

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 27b23023-ed7e-4cdc-996010 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

**ÍNDICE**


**ÍNDICE** **1**
**LIBRO 1: DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR** **5**
1.1. NORMATIVA POR LA QUE SE RIGEN 5
1.2. NATURALEZA JURÍDICA, CREACIÓN Y FISCALIZACIÓN 6
1.3. AFILIACION Y DESAFILIACION 7
1.4. BENEFICIOS 10
1.5. FINANCIAMIENTO 13
1.5.1. Pautas para efectuar el aporte institucional 14
1.5.2. Aumento del aporte de las entidades empleadoras de la Ley N°19.553 14
**LIBRO 2: ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN Y JEFE DEL SERVICIO DE BIENESTAR** **16**
2.1. CONSEJO ADMINISTRATIVO 16
2.1.1. Proceso de votaciones 16
2.1.2. Plazo del mandato 17
2.1.3. Requisitos para ser elegido representante de los afiliados 17
2.1.4. Los representantes de los afiliados cesarán en sus cargos: 17
2.1.5. Subrogancia y suplencia 18
2.1.6. Sesiones 18
2.1.7. Funciones del consejo administrativo 19
2.2. JEFE DEL SERVICIO DE BIENESTAR 21
**LIBRO 3: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR** **22**
3.1. HECHOS RELEVANTES 22
3.1.1. Hechos relevantes que deben informarse a esta Superintendencia 22
3.1.2. Política de divulgación y manual de procedimiento 23
3.1.3. Autorización de usuarios 23
3.2. GESTIÓN DE RIESGOS 24
3.2.1. Riesgos financieros en los Servicios de Bienestar 24
3.2.2. Gestión del riesgo de crédito en los Servicios de Bienestar que otorgan préstamos a sus afiliados 25
3.2.3. Gestión del riesgo de liquidez en los Servicios de Bienestar 26
3.2.4. Envío de información a esta Superintendencia 26
3.3. ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DEPENDIENTES 28
**LIBRO 4: DEL PRESUPUESTO, ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES COMPLEMENTARIOS** **29**
4.1. PRESUPUESTO 29
4.1.1. Registro presupuesto inicial 29
4.1.2. Modificaciones Presupuestarias 30
4.1.2.1. Modificaciones presupuestarias que requieren autorización de esta Superintendencia 30

4.1.2.2. Modificaciones y/o ajustes que pueden realizar los propios servicios de bienestar 31
4.1.3. Balance presupuestario 32
4.2. CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO 33
4.2.1. Clasificación por objeto y naturaleza 33
4.2.2. Detalle del clasificador presupuestario 33
4.2.3. Definiciones y otras consideraciones respecto del clasificador presupuestario 34
4.3. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, F.U.P.E.F. 34
4.3.1. Disposiciones generales de los estados financieros 34
4.3.2. Formato de Presentación de los Estados Financieros 35
4.3.2.1. A) Información general 36
4.3.2.2. B) Balance general clasificado 36
4.3.2.3. C) Estado de resultados 42
4.3.2.4. D) Notas explicativas a los estados financieros 44
4.3.2.5. E) Estados demostrativos de saldos 51
4.3.2.6. F) Balance general de 8 columnas 51
4.3.2.7. G) Informe explicativo del F.U.P.E.F. 51
4.3.2.8. H) Certificado de visación 52
4.3.2.9. I) Balance presupuestario 53
**LIBRO 5: SISTEMA DE REPORTE A LA SUPERINTENDENCIA (SISBI) 54**
5.1. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA SISBI 54
5.1.1. Sistema de Envío de Reportes 54
5.1.2. Autorización de Usuarios 54
5.2. SISTEMA DE REPORTE WEB DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR DEL SECTOR PÚBLICO 55
5.2.1. Modelo de reporte, Estados Financieros 55
5.2.2. Procedimiento de Reenvío de Reportes 61
5.2.3. Visualización de reportes 61
5.2.4. Periodo de reporte 61
5.3. SISTEMA DE REPORTE WEB DE PRESUPUESTOS DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR DEL SECTOR PÚBLICO 62
5.3.1. Modelo de reporte, Anteproyecto de Presupuesto 62
5.3.2. Secciones del reporte 62
5.3.3. Almacenamiento de Información 66
5.3.4. Procedimiento de Reenvío de Reportes 67
5.3.5. Visualización de reportes de años anteriores. 67
5.4. SISTEMA DE REPORTE WEB DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS 68
5.4.1. Modelo de Reporte, Modificaciones Presupuestarias 68
5.4.2. Secciones del Reporte 68
5.4.3. Almacenamiento de información 71

5.4.4. Procedimiento de reenvío de reportes 71
5.4.5. Visualización de reportes 72
5.5. REPORTE WEB DE GESTIÓN DE RIESGOS DE CRÉDITO Y LIQUIDEZ 73
5.5.1. Modelo de reporte, Préstamos y Descuentos. 73
5.5.2. Procedimiento de Reenvío de Reportes 74
5.5.3. Visualización de reportes 74
5.5.4. Periodo de reporte 74
**LIBRO 6: ASPECTOS OPERATIVOS DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR 76**
6.1. GESTIÓN DE DOCUMENTOS 76
6.1.1. Utilización de medios digitales para apoyar la gestión de los Servicios de Bienestar 76
6.1.1.1. Consideraciones generales 76
6.1.1.2. Soporte electrónico y firmas 76
6.1.1.3. Solicitud de beneficios 77
6.1.1.4. Reclamos 77
6.1.1.5. Difusión de los Reglamentos del Servicio de Bienestar 78
6.1.1.6. Medidas de control y resguardo 78
6.1.2. Cotejo de la autenticidad y conformidad de los documentos en soporte papel y sus copias digitalizadas presentadas por los interesados. 78
6.1.3. Conservación y eliminación de registros y documentación 79
6.1.3.1. Registros y documentación que debe conservar la entidad 79
6.1.3.2. Documentos contables y antecedentes de respaldo 79
6.1.3.3. Registros y documentación que pueden ser eliminadas transcurridos 5 años 80
6.1.3.4. Pérdida de registros y documentación 81
6.1.3.5. Previo a la eliminación 81
6.2. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN 82
6.2.1. Instrucciones sobre el establecimiento de comunicaciones electrónicas entre la Superintendencia de Seguridad Social y los Servicios de Bienestar del sector público 82
6.2.1.1. Establecimiento de una dirección de correo electrónico de carácter institucional y permanente en cada uno de los Servicios de Bienestar 82
6.2.1.2. Responsabilidades del servicio de bienestar en el uso de una cuenta de correo electrónico de tipo institucional 82
6.2.1.3. Procedimiento para el cambio o modificación del correo electrónico institucional 83
6.2.2. Forma en que se deben plantear las consultas a esta superintendencia 83
6.2.3. Plazos y prórrogas 83
6.3. OTRAS INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL 85
6.3.1. Procedimientos a aplicar si se destinan recursos a la adquisición de bienes inmuebles o equipamientos de los mismos destinados al uso de los afiliados 85
6.3.1.1. Acuerdo del Consejo Administrativo 85
6.3.1.2. Proceso de adquisición o contratación de trabajos 85

6.3.1.3. Aprobación de esta Superintendencia 85
6.3.1.4. Control contable y presupuestario 86
6.3.2. Establece tipos de créditos para la aplicación de la tasa de interés máximo convencional 87
6.3.2.1. Tipos de operaciones no reajustables en moneda nacional 87
6.3.2.2. Límite máximo a los intereses 87
6.3.3. Procedimientos para aplicar las tasas de interés y reajustes en préstamos otorgados a los afiliados 88
6.3.3.1. Tasa de interés 88
6.3.3.2. Reajustabilidad 89
6.3.4. Instrucciones a los Servicios de Bienestar para la aplicación del Artículo 13 de la Ley N° 20.956 89
6.3.5. Convenios con bancos o instituciones financieras, destinados a la consolidación de las deudas que sus afiliados mantienen con distintas entidades 89
**CIRCULARES QUE SE DEROGAN** **90**

Esta Superintendencia, en uso de sus facultades contenidas en el artículo 134 de la Ley N° 11.764, y en el artículo 24° de la Ley N° 16.395, ha estimado necesario refundir, actualizar y complementar las instrucciones de carácter permanente para los Servicios de Bienestar, incorporando toda la normativa por la que se rigen dichas entidades.

## LIBRO 1: DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR

Los Servicios de Bienestar del sector público son entidades que complementan los beneficios que otorgan los regímenes de la Seguridad Social, en especial los de orden médico.

### 1.1. NORMATIVA POR LA QUE SE RIGEN

- Ley N° 11.764, artículo 134. Otorga facultades de fiscalización a la Superintendencia de Seguridad Social.
- Ley N° 16.395, artículo 24. Otorga facultades de fiscalización a la Superintendencia de Seguridad Social.
- Ley N° 17.538, Artículo Único. Extiende los beneficios de los Servicios de Bienestar a los afiliados jubilados.
- Ley N° 18.010, que establece normas para las operaciones de crédito y otras obligaciones de dinero que indica.
- D.S. N° 28, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Contiene el Reglamento General de los Servicios de Bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social.
- El Reglamento del respectivo Servicio de Bienestar, aprobado por decreto exento del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Por la presente Circular.

## 1.2. NATURALEZA JURÍDICA, CREACIÓN Y FISCALIZACIÓN

Los Departamentos, Servicios de Bienestar u Oficinas de Bienestar, cualquiera que sea su denominación son entidades que funcionan en las Instituciones Fiscales, Semifiscales y de Administración Autónoma, financiados con aportes de las mismas Instituciones o sus empleados o ambos aportes a la vez, cuyo objeto es contribuir al bienestar del trabajador cooperando a su adaptación al medio y a la elevación de sus condiciones de vida; que por regla general no tienen personalidad jurídica y constituyen una dependencia de la institución empleadora. Se hace presente que estando dentro de la órbita del derecho de orden público, el Servicio de Bienestar sólo puede hacer aquello para lo que está expresamente autorizado.

Los Servicios de Bienestar a que se refiere el D.S. N° 28, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, son fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República, de acuerdo a sus Leyes Orgánicas. Se exceptúan de la fiscalización de la Superintendencia aquellos Servicios de Bienestar creados con personalidad jurídica propia, caso en el cual no se aplica el citado D.S. N° 28, a menos que la misma ley así lo establezca.

El personal necesario para el cumplimiento de las funciones de los Servicios de Bienestar que no tienen personalidad jurídica, debe ser proporcionado por la respectiva institución empleadora. Igualmente corresponde a la institución financiar los gastos de administración del servicio, así como también proveer de la infraestructura, equipamiento de oficina que fuere necesario y en general cualquier gasto administrativo.

Los Servicios de Bienestar se crean mediante sus propios Estatutos o Reglamentos, aprobados por decreto exento, expedido a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, dictado con informe previo de la Superintendencia.

Los proyectos de Estatutos o Reglamentos, así como sus modificaciones deben ser enviados por las instituciones a la Superintendencia de Seguridad Social, Organismo que calificará si se ajustan o no al Reglamento General de los Servicios de Bienestar y, en consecuencia, los enviará debidamente informados al Ministerio o exigirá las modificaciones del caso.

Los Reglamentos deberán contener, a lo menos, disposiciones relativas a las siguientes materias:

a) Composición y génesis del Consejo Administrativo del Servicio de Bienestar;
b) Recursos con que se financiará, y
c) Beneficios que otorgará.

Los Reglamentos de los Servicios de Bienestar se deben publicar en la página web de la respectiva institución. Del mismo modo, los Servicios de Bienestar deberán dar cumplimiento a lo señalado en el numeral 6.1.1.5 de esta Circular.

Cualquier materia no tratada específicamente en los reglamentos internos de cada Servicio de Bienestar, se regirá supletoriamente por las disposiciones contenidas en el D.S. N° 28, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Conforme al artículo 38 del D.S. N°28, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el examen y juzgamiento de las cuentas de los Servicios de Bienestar que se financien total o parcialmente con aportes de la Institución, corresponderá a la Contraloría General de la República. A su vez, el artículo 39 dispone que el examen y juzgamiento de las cuentas de los Servicios de Bienestar que se financien sin aportes de la institución empleadora corresponderá a la Superintendencia.

En todo caso, la contabilidad y documentación de los Servicios de Bienestar podrán ser revisadas por la Superintendencia.

Todos los Servicios de Bienestar fiscalizados por la Superintendencia, sea que reciban aportes de la institución o no, deberán cumplir con las instrucciones impartidas por este Organismo.

### 1.3. AFILIACION Y DESAFILIACION

Pueden afiliarse a un Servicio de Bienestar las personas que respecto de la institución a la cual éste pertenece tengan la calidad de funcionarios de planta, a contrata, aquellos contratados de acuerdo a las normas del Código del Trabajo, y las demás modalidades de contratación que otorguen la calidad de funcionario de la institución, y aquellos que hayan jubilado siendo funcionarios de ésta.

Tanto la afiliación como la desafiliación son voluntarias y deben ser solicitadas por escrito al Consejo Administrativo, el que deberá pronunciarse al respecto en la sesión ordinaria o extraordinaria siguiente a la fecha de la solicitud. Esta facultad del Consejo Administrativo es indelegable.

El personal que desee afiliarse al Servicio de Bienestar de su institución deberá autorizar el descuento de las cuotas que el Reglamento de éste establezca de su cargo, así como el de las sumas que sean necesarias para cubrir las obligaciones que contraiga con él o a través de él. Se entienden incluidas las obligaciones de pagar las deudas pendientes al desafiliarse y aquellas que consistan en restituir al Servicio de Bienestar las sumas percibidas indebidamente.

La afiliación y desafiliación, así como su aprobación, se pueden realizar en forma presencial o en forma remota, a través de los formularios que para tal efecto deben poner a disposición los Servicios de Bienestar. Para verificar la identidad del solicitante podrá adoptarse un mecanismo al efecto, el que podrá consistir en la entrega de una clave o número de seguridad que se remitirá a su celular, a través del uso de clave única del Servicio de Registro Civil e Identificación, o cualquier otro mecanismo que permita verificar la identidad del solicitante.

El Consejo Administrativo, mediante acuerdo adoptado por los dos tercios de sus integrantes, podrá denegar la afiliación cuando el solicitante hubiere sido expulsado del Servicio de Bienestar.

La afiliación y la desafiliación operarán desde la fecha de su aprobación por el Consejo Administrativo.

El Servicio de Bienestar deberá proporcionar a cada afiliado, dentro de los 10 días siguientes a la aprobación de su solicitud de incorporación, una copia de su Reglamento. Esto se debe hacer mediante un correo electrónico requiriéndole acusar recibo.

La reafiliación se regirá por las mismas reglas que la afiliación.

El afiliado mientras mantenga su calidad de tal no podrá eximirse por causa alguna de la obligación de cancelar sus cuotas y cumplir con sus demás compromisos para con el Servicio de Bienestar.

La circunstancia de encontrarse el afiliado haciendo uso de feriado legal, de permiso con o sin goce de remuneraciones, de licencia médica o cumpliendo una comisión de servicio, no lo exime de las obligaciones de cumplir sus compromisos con el Servicio de Bienestar, debiendo efectuar a todo evento el aporte por el mes completo, con independencia del número de días en que efectivamente hubiere trabajado. En el caso de estar el afiliado con permiso sin goce de remuneraciones o en aquellos casos en que no tenga derecho a mantener su remuneración, el monto del aporte se efectuará por mes completo y se calculará sobre la base de la remuneración mensual que le hubiere correspondido en el mes respectivo.

Los afiliados que dejen de pertenecer por cualquier causa al Servicio de Bienestar no tendrán derecho a solicitar la devolución de sus aportes.

Los afiliados que dejen de ser funcionarios y que deseen seguir perteneciendo al Servicio de Bienestar como jubilados, podrán manifestarlo por escrito y, desde esa oportunidad y hasta que adquieran dicha calidad, se mantendrán en suspenso sus derechos como afiliados, los que se ejercerán plenamente a contar desde la fecha a partir de la cual se conceda la jubilación, pudiendo percibir retroactivamente los beneficios que correspondan, siempre que efectúen la cotización retroactiva por el período en que se mantuvieron en suspenso sus derechos. El pensionado que no hizo uso de este derecho, puede afiliarse en cualquier oportunidad, haya estado o no afiliado con anterioridad.

El cálculo del aporte retroactivo del afiliado que se pensiona deberá hacerse desde el mes en que dejó de ser trabajador activo, y se determinará sobre la base del monto de la pensión del mes en que se inicia su pago. Si no es posible contar con las liquidaciones de pensión del primer semestre, el recálculo del aporte deberá hacerse desde enero en base al monto de la pensión del mes de julio de ese año.

Durante el referido período de suspensión y en el caso de existir seguros contratados en beneficio de los afiliados, quien desee mantener su derecho a impetrar tales prestaciones, deberá seguir pagando la prima correspondiente, sin perjuicio del reembolso que corresponda, una vez que adquiera la calidad de jubilado.

Para lo anterior, en el formulario que manifiesta su voluntad de continuar afiliado al Servicio de Bienestar, procede que se incorpore la siguiente frase "me comprometo a pagar el monto de la prima correspondiente al seguro de salud".

Para tal efecto, los Servicios de Bienestar deben solicitar a la Unidad o Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Institución a la cual pertenecen que le informen de inmediato el cese de funciones de sus afiliados que jubilen, a fin de requerirlos por escrito dentro de los 7 días hábiles siguientes, para que manifiesten su decisión en el formulario que deberán confeccionar para ese objeto. En todo caso, los requerimientos efectuados fuera del plazo de los 7 días hábiles siguientes,

no afectarán la incorporación del jubilado como afiliado del Servicio de Bienestar, en la medida que cumpla con los requisitos mencionados precedentemente.

Se perderá la calidad de afiliado por las siguientes causales:

a) Por dejar de pertenecer a la institución de la cual dependa el Servicio de Bienestar, con excepción de los jubilados que ejerzan el derecho que les confiere el inciso segundo del artículo 7°, del D.S. N° 28, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;
b) Por desafiliarse del Servicio de Bienestar, y
c) Por expulsión.

El Consejo Administrativo podrá acordar la expulsión de un afiliado con un quórum no inferior a los dos tercios de sus integrantes, fundada en hechos que, a su juicio, revistan gravedad por afectar el patrimonio o la integridad del Servicio de Bienestar.

Los cargos deberán ser formulados por escrito al afectado, quien tendrá un plazo de 20 días corridos para hacer sus descargos.

Si la expulsión se fundare en el hecho que el afiliado hubiere obtenido beneficios económicos valiéndose de documentos o datos falsos, éste deberá reembolsar las sumas percibidas indebidamente, reajustadas en un 100% de la variación de la unidad de fomento entre el día del pago del beneficio y el de su restitución, y, si se tratare de préstamos, con un recargo de 100% del interés respectivo dentro de los límites dispuestos por la Ley N° 18.010.

El recargo de intereses, regirá desde la fecha de obtención indebida del beneficio o ayuda, hasta el momento del reembolso.

El Consejo Administrativo, conforme al mismo procedimiento señalado para la expulsión, podrá acordar la suspensión de los beneficios al afiliado hasta por seis meses, cuando la naturaleza de la falta que le sea imputable, no revista, a su juicio, la gravedad necesaria para acordar su expulsión.

Durante el período de la suspensión, el afiliado debe seguir pagando sus cuotas mensuales y cumplir con los demás compromisos adquiridos para con el Servicio de Bienestar, conforme a lo dispuesto en el artículo 9° del Reglamento General, que señala que el afiliado “no podrá eximirse por causa alguna de la obligación de cancelar sus cuotas y cumplir con sus demás compromisos para con el Servicio de Bienestar.”.

Las personas que dejen de tener la calidad de afiliados del Servicio de Bienestar deberán efectuar el pago de las deudas pendientes con él en la forma y condiciones que determine el Consejo. En ningún caso, podrán alterarse las condiciones financieras estipuladas en los convenios que tales personas hayan celebrado con el Servicio de Bienestar para la obtención de los beneficios respectivos.

## 1.4. BENEFICIOS

Los Servicios de Bienestar deberán establecer en sus Reglamentos los beneficios de bienestar social que podrán otorgar conforme a sus disponibilidades presupuestarias, indicando sus modalidades de concesión y quiénes, aparte del afiliado, serán sus beneficiarios, quienes deben ser causantes de asignación familiar del afiliado, que se encuentren reconocidos como tales.

Los Servicios de Bienestar no podrán otorgar nuevos beneficios ni establecer modalidades especiales en los mismos sin previa modificación de sus respectivos Reglamentos.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, los Servicios de Bienestar estarán facultados, sin necesidad que se contemple expresamente en sus respectivos Reglamentos, para celebrar, a través de la autoridad superior de la Institución de la cual formen parte, convenios con otros Servicios de Bienestar u otras entidades que otorguen prestaciones de bienestar social u otras de seguridad social, tendientes a utilizar los centros recreativos o vacacionales que cualquiera de ellos posea o administre, ya sea mediante el intercambio de cupos para acceder a ellos, a través del arrendamiento de las instalaciones o mediante convenios de prestación de servicios, que favorezcan directamente a sus beneficiarios.

Los Servicios de Bienestar, de acuerdo a sus posibilidades presupuestarias, iniciarán su funcionamiento otorgando a lo menos beneficios de carácter médico, en la medida que sus recursos lo permitan, por los siguientes conceptos:

a) Consulta médica, consulta médica domiciliaria, interconsulta y junta médica;
b) Intervenciones quirúrgicas, atención de anestesista y arsenalera;
c) Hospitalizaciones;
d) Exámenes de laboratorio, Rayos X, histopatológicos y especializados de carácter médico.
e) Atención odontológica;
f) Medicamentos;
g) Implantes;
h) Marcapasos;
i) Tratamientos médicos especializados;
j) Consulta y tratamientos especializados para la recuperación de la salud, efectuados por personal profesional o técnico autorizado de colaboración médica;
k) Adquisición de anteojos, lentes de contactos, audífonos y aparatos ortopédicos;
l) Toma de muestra de exámenes a domicilio;
m) Atención de urgencia, primeros auxilios y enfermería;
n) Atención obstétrica;
o) Traslados de enfermos, y
p) Insumos necesarios para el otorgamiento de las prestaciones de las letras b), d), g), h), i), j), m) precedentes;
q) Tratamientos de terapias complementarias cuyo prestador esté acreditado por la Superintendencia de Salud.

El Consejo Administrativo de cada Servicio de Bienestar determinará, a lo menos anualmente, los porcentajes de las ayudas que serán de cargo de éste y el monto máximo a que podrán ascender para

cada prestación. Esto debe ser comunicado y difundido entre los afiliados, por correo electrónico y cualquier otro medio de comunicación.

Los porcentajes que se determinen para los beneficios indicados en las letras precedentes se entenderán referidos al arancel fijado para la modalidad de libre elección de la Ley N° 18.469, refundida por el D.F.L. N° 1, de 2006, del Ministerio de Salud. Respecto de las prestaciones que no estuvieren consideradas en dicho arancel el porcentaje de la ayuda se aplicará sobre el valor real de la prestación, no pudiendo exceder el monto del beneficio del tope máximo que hubiere fijado el Consejo Administrativo.

Para efectuar el reembolso de terapia psicológica, es el psiquiatra en su condición de médico, quien debe realizar una evaluación inicial del beneficiario y posteriormente, de ser necesario, derivar al paciente al psicólogo para comenzar un tratamiento de psicoterapia. Por lo tanto, para ser reembolsadas las consultas psicológicas es necesario que la primera sea por derivación de un psiquiatra, no siendo necesaria dicha exigencia para las posteriores sesiones.

El reembolso de gastos médicos por liposucción sólo procede si han sido prescritos por el médico para recuperar o mejorar la salud del afiliado o causante de asignación familiar. El mismo criterio se aplica para el caso de tratamientos de Quiropraxia, los que deben haber sido efectuados por indicación médica.

El pago de los reembolsos por gastos médicos generados con anterioridad al fallecimiento del afiliado puede ser efectuado a sus herederos, porque al momento de su deceso, el derecho al reembolso de dichos gastos se incorporó al patrimonio del trabajador, por lo que debe ser pagado a sus herederos, según las reglas generales de la sucesión por causa de muerte. Para estos efectos no resulta necesario pedir la posesión efectiva de la herencia para disponer de los bienes, en el caso del cónyuge, conviviente civil, padres e hijos, cuando deban percibir de los Servicios de Bienestar, sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales, conforme lo señalado en el artículo 26 de la Ley N°16.271, actualmente contenida en el D.F.L. N°1 de 2000, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y el Dictamen N°21.811, de 2015, de esta Superintendencia.

Los Servicios de Bienestar podrán celebrar, a través de la autoridad superior de la Institución de la cual formen parte, convenios con empresas, destinados a obtener ventas al contado o a crédito de toda clase de bienes, mercaderías o servicios para satisfacer las necesidades de sus afiliados y sus familias.

Este tipo de convenios se suscriben conforme a lo establecido en los incisos primero y segundo del artículo 16° del Reglamento General, no estando afectos a la Ley N°19.886 de Compras Públicas, ya que en ellos sólo se acuerdan condiciones más ventajosas para los afiliados, quienes serán los que se relacionan directamente con esos proveedores para la compra de bienes y servicios. En dichos convenios los Servicios de Bienestar son meros intermediarios y no involucran sus propios recursos, ya que son los propios afiliados quienes financian directamente los bienes o servicios que adquieran de las entidades en convenio. Lo anterior, sin perjuicio de que pueden recaudar en su calidad de intermediarios.

Asimismo, los Servicios de Bienestar podrán celebrar, a través de la autoridad superior de la Institución de la cual formen parte, convenios entre sí o con profesionales e instituciones del área de

la salud y otras entidades, con el propósito de mejorar el nivel de atención y servicios que entreguen a sus afiliados.

Además, los Servicios de Bienestar, a través de la autoridad superior de la Institución de la cual formen parte, podrán contratar y financiar con cargo a sus recursos, de acuerdo con sus disponibilidades presupuestarias, seguros de vida y seguro de salud, para solventar los gastos de salud de sus afiliados y/o cargas familiares no cubiertos por los sistemas de salud previsional, sin perjuicio de que los propios beneficiarios puedan concurrir a sufragar dichos seguros.

Los Servicios de Bienestar podrán también a través de la autoridad superior de la Institución, contratar seguros de cualquier naturaleza, en beneficio de sus afiliados, con los aportes de éstos, destinados a contribuir a su bienestar, cooperando a su adaptación al medio y a la elevación de sus condiciones de vida.

Respecto de los beneficios facultativos, los Servicios de Bienestar podrán diversificar la forma de entrega de las prestaciones, resguardando el principio de universalidad.

Si en los Reglamentos de los Servicios de Bienestar se establecieren períodos de espera respecto a las prestaciones de orden médico, éstos deberán ser tan breves como las disponibilidades financieras del mismo lo hagan posible.

El derecho a solicitar los beneficios que concedan los Servicios de Bienestar caducará luego de transcurridos 10 meses desde la fecha en que haya ocurrido el hecho constitutivo de la causal que se invoque para solicitarlos, a menos que sus Reglamentos establezcan un período inferior para tal efecto, el cual no podrá ser menor de 6 meses. En cuanto a la procedencia de pagar beneficios a ex afiliados por contingencias ocurridas mientras estaban afiliados a él, si el beneficio corresponde a la cobertura de una contingencia ocurrida durante el período de afiliación y es invocado dentro del señalado plazo, procede su pago, aun cuando la persona se haya desafiliado del Servicio de Bienestar (Dictamen 2417-2021).

Los afiliados deberán estar al día en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con su respectivo Servicio de Bienestar, para tener derecho a los beneficios que él otorgue, salvo excepciones por causas de fuerza mayor en los términos contemplados en el artículo 45 del Código Civil.

Los afiliados tendrán derecho a solicitar a su Servicio de Bienestar, mediante correo electrónico, correo físico o cualquier otro medio, copia de cualquier documento que le hayan acompañado, así como de lo resuelto sobre sus solicitudes de beneficios.

Los Servicios de Bienestar que posean o administren clínicas médicas o dentales, deberán contemplar en sus Reglamentos lo siguiente:

a) Cada profesional de la clínica deberá solicitar al encargado de compras los materiales, medicamentos, instrumental o servicios respectivos con indicación de cantidades, marcas, procedencias y otras indicaciones que sean necesarias.
b) Los socios tendrán el derecho a solicitar fotocopias o copias digitales de sus fichas médicas o dentales, exámenes y diagnósticos radiográficos.

## 1.5. FINANCIAMIENTO

Los Servicios de Bienestar podrán obtener su financiamiento a través de los siguientes recursos:

a) Cuotas de incorporación que deberán pagar los afiliados al ingresar, cuyo monto o forma de determinación deberá contemplarse en el Reglamento de cada Servicio de Bienestar;
b) Los aportes que anualmente se consulten en el presupuesto de la institución en la cual funcionan, con sujeción a las normas legales y estatutarias vigentes;
c) Aporte mensual de los afiliados, cuyo monto máximo o forma de determinación deberá contemplarse en el Reglamento de cada Servicio de Bienestar, expresado como porcentaje de las pensiones o de las remuneraciones imponibles para pensiones, según corresponda;
d) Intereses que generen los préstamos que puedan otorgar;
e) Comisiones que perciban en virtud de los convenios que celebren con terceros para el otorgamiento de beneficios a los afiliados;
f) Sumas provenientes de herencias, legados, donaciones y erogaciones voluntarias en su favor;
g) Los excedentes que genere la administración de los servicios dependientes, siempre que la Institución que concedió dicha administración lo hubiese autorizado en la resolución correspondiente.
h) Los demás bienes o recursos que obtengan a cualquier título.

Si la persona está afiliada en calidad de jubilada, el monto del aporte debe ser calculado sobre la base de la pensión que la vincula al Servicio de Bienestar, y no respecto de otras pensiones a las que tenga derecho.

En el Reglamento de cada Servicio de Bienestar deberá indicarse las fuentes de financiamiento que tendrá, en qué clase de cuentas corrientes bancarias se depositarán sus fondos y quiénes podrán girar de ellas.

El personal que tenga a su cargo el manejo de bienes o fondos del Servicio de Bienestar deberá rendir caución suficiente, no inferior a un año de sueldo, cuyo monto será determinado por el Consejo Administrativo del mismo.

Los funcionarios de la institución a quienes en razón del cargo que desempeñen, les corresponda dirigir o tener a su cargo la administración del Servicio de Bienestar, estarán obligados a rendir caución, la que se regirá por las modalidades de la Ley N° 10.336.

Por ello, los miembros del Consejo Administrativo de los Servicios de Bienestar, estarán obligados a rendir caución en los términos del artículo 34° del D.S. N° 28, de 1994 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social conforme a las modalidades señaladas en la Ley N° 10.336.

De acuerdo con la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, si alguno de los miembros del Consejo Administrativo se encuentra en la obligación de rendir fianza en relación con el cargo específico que sirve en la institución, dicha caución será suficiente para garantizar las funciones que le corresponda realizar en el respectivo Servicio de Bienestar, como quiera que estas Oficinas, son dependencias del organismo público a que pertenecen.

Los suplentes de los representantes titulares de los afiliados en los Consejos Administrativos de los Servicios de Bienestar, están obligados a rendir caución sólo en los lapsos en que desarrollan labores de dirección y de administración y no durante el resto del tiempo en que teniendo la calidad de suplentes no les corresponda actuar en reemplazo de los titulares. En tal caso, la caución deben rendirla para cubrir un mes completo a partir de la fecha de la primera sesión a que concurran. El mismo procedimiento debe seguirse en el evento que de nuevo les corresponda reemplazar, una vez transcurrido ese lapso, y así sucesivamente.

### 1.5.1. Pautas para efectuar el aporte institucional

a) El aporte por trabajador debe guardar estricta relación con el número de funcionarios afiliados al respectivo Servicio de Bienestar en cada mes.
b) El aporte se efectuará mensualmente y se calculará multiplicando el número real de afiliados al último día de cada mes por el valor de un duodécimo del monto que por ley se fija anualmente para el aporte máximo a que se refiere el artículo 23 del D.L. N° 249, de 1974.

### 1.5.2. Aumento del aporte de las entidades empleadoras de la Ley N°19.553

La Ley N°19.553, en su artículo 13 establece un aporte extraordinario a contar del año 1998 para los Servicios de Bienestar de las instituciones que a continuación se indican.

Se otorga a los servicios a los que se les aplica el artículo 23 del Decreto Ley N° 249, de 1974, que se encuentren mencionados en los incisos primero y segundo del artículo 2° de la Ley N°19.553, esto es:

- Instituciones regidas por las normas remuneracionales del Decreto Ley N°249, de 1974;
- Servicio de Impuestos Internos;
- Dirección del Trabajo;
- Entidades mencionadas en la Ley N° 19.490 ;
- Consejo de Defensa del Estado;
- Comisión Chilena de Energía Nuclear.
- Servicio Nacional de Aduanas.

El referido aporte tiene las características o modalidades de concesión que se indican:

a) Se otorga a contar del año 1998;
b) Tiene el carácter de aporte extraordinario;
c) El monto ascenderá a un 10% sobre el valor del aporte máximo a que se refiere el antes citado artículo 23.

En consecuencia, conforme al artículo 13 de la Ley N° 19.553, las entidades empleadoras antes indicadas contarán para entregar a sus servicios de Bienestar con un aporte extraordinario que ascenderá a un 10% sobre el valor del aporte máximo a que se refiere el artículo 23 del D.L. N° 249, de 1974, por cada trabajador afiliado, cuyo monto se determina anualmente en la Ley de Presupuestos del Sector Público.

Es necesario señalar que el aumento del aporte institucional, no debe repercutir en el cálculo del aporte de los afiliados jubilados que soporten el mismo, por cuanto se trata de un aporte extraordinario, no susceptible de comprenderse en la operatoria regular del Servicio de Bienestar.

## LIBRO 2: ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN Y JEFE DEL SERVICIO DE BIENESTAR

La administración está a cargo del Consejo Administrativo y del Jefe del Servicio de Bienestar.

### 2.1. CONSEJO ADMINISTRATIVO

Los Servicios de Bienestar son administrados por un Consejo Administrativo.

El número de integrantes que tendrá el Consejo Administrativo será determinado en el Reglamento de cada Servicio de Bienestar. En ningún caso dicho número podrá ser inferior a cuatro ni superior a ocho. En el Consejo Administrativo deberán estar representados en la misma proporción los afiliados y la institución empleadora, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 24° del D.S. N° 28, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Uno de los representantes de los afiliados y su suplente serán designados por la respectiva Asociación de Funcionarios, siempre que el 80% de sus socios se encuentre afiliado al Servicio de Bienestar. Si existiere más de una Asociación de Funcionarios de la respectiva institución que cumpliere este requisito, el derecho de designación lo tendrá aquella que tenga el mayor número de socios.

Las personas que se designen en conformidad al inciso precedente deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 20 del Reglamento General.

El Jefe Superior de la Institución tendrá la facultad de integrar el Consejo Administrativo en representación de la entidad empleadora y en tal calidad lo presidirá. Si el Jefe Superior de la institución no ejerciere esta facultad deberá designar a un Jefe de Departamento o a una Jefatura de nivel jerárquico equivalente para que lo integre y en este caso será éste quien lo presidirá.

Los miembros del Consejo Administrativo no percibirán remuneración alguna por el desempeño de sus funciones.

Los representantes titulares y suplentes de los afiliados en el Consejo Administrativo serán elegidos por los afiliados en votación directa, secreta e informada, en conformidad a las normas establecidas en un reglamento interno, sin distinción de estamentos.

Cada afiliado votará por una sola persona y se elegirán como representantes los afiliados que obtengan las más altas mayorías. En caso de empate, se tendrá por elegido al que tenga mayor antigüedad como afiliado al Servicio de Bienestar y en caso de persistir el empate, se considerará la antigüedad en la Institución. Se entenderán elegidos suplentes los afiliados que tengan las siguientes mayorías. Los suplentes reemplazarán a los titulares de acuerdo al orden que resulte de las votaciones obtenidas por ellos.

#### 2.1.1. Proceso de votaciones

Conforme a la capacidad tecnológica de la institución de la cual depende cada Servicio de Bienestar, las votaciones para elegir los miembros del Consejo Administrativo se pueden realizar en forma digital, tomando las medidas de seguridad que sean necesarias, para que el sufragio sea secreto y que cada afiliado pueda votar solo una vez. Para tener la certeza de la identidad del afiliado deberá adoptarse un mecanismo al efecto, el que podrá consistir en la entrega de una clave o número de seguridad que se remitirá a su celular, a efectos de ser ingresado para enviar su voto a una dirección de correo electrónico. También puede ser el uso de clave única del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Algunos aspectos básicos a considerar son:

- Seguridad al momento de votar respecto a la autenticación de los votantes
- Incorporación de mecanismo que prevenga votaciones de personal no habilitado.
- Incorporación de mecanismo de verificación que prevenga dobles votaciones.
- Almacenamiento de los votos con mecanismos de seguridad (acceso controlado, encriptación).

Finalmente, debe considerarse el nombramiento de uno o más ministros de fe que cautelen la normal ejecución del proceso eleccionario, como contraparte técnica del proveedor del sistema digital, dichos ministros deben tener la capacidad técnica y tecnológica suficiente; también debe contemplarse la posibilidad de reclamos.

#### 2.1.2. Plazo del mandato

El plazo del mandato de los representantes de los afiliados deberá ser fijado en el Reglamento de cada Servicio de Bienestar y no podrá exceder de dos años.

Salvo que el Reglamento del Servicio de Bienestar prohíba la reelección, se entenderá que los representantes de los afiliados pueden ser reelegidos hasta por dos períodos adicionales.

#### 2.1.3. Requisitos para ser elegido representante de los afiliados

a) Ser afiliado al Servicio de Bienestar;
b) No ser integrante del Consejo Administrativo en representación de la entidad empleadora;
c) No haber sido objeto de medida disciplinaria alguna durante el año anterior a la elección;
d) Estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones con el Servicio de Bienestar, y
e) Los demás requisitos que establezca el Reglamento de cada Servicio de Bienestar;

#### 2.1.4. Los representantes de los afiliados cesarán en sus cargos:

a) Por muerte;

b) Por renuncia;
c) Por término del período de su mandato;
d) Por pérdida de alguno de los requisitos para ser elegido representante de los afiliados, o por inhabilidad sobreviniente, y
e) Por inasistencia, sin causa justificada, a tres sesiones consecutivas del Consejo Administrativo.

En el caso de la letra d), tratándose de estar en mora de más de un mes en el cumplimiento de sus obligaciones, el Consejo Administrativo deberá evaluar si ello se debe a una causa de fuerza mayor, y en el caso de no existir ésta, deberá dejarse constancia de ello en el acta y comunicar al afiliado que se encuentra en mora y que ha cesado en su cargo de representante de los afiliados.

#### 2.1.5. Subrogancia y suplencia

En caso de ausencia o impedimento temporal de los representantes de la institución, éstos serán reemplazados por las personas que los subroguen en sus cargos.

En el mismo evento, los representantes de los afiliados serán reemplazados por los suplentes.

#### 2.1.6. Sesiones

El Consejo Administrativo celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse las materias determinadas en la convocatoria o en el acuerdo que las originen.

Las sesiones ordinarias se celebrarán con la periodicidad que fijen los Reglamentos, no pudiendo ser superior a tres meses. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cada vez que las convoque el Presidente, de oficio o a petición escrita de la mayoría de los miembros en ejercicio del Consejo Administrativo o por acuerdo de éste.

Las Sesiones se pueden realizar en forma presencial o por Videoconferencia, las que, con el acuerdo del Consejo Administrativo, pueden ser grabadas en forma audiovisual. La expresión de conformidad con las actas o su reparo deben darse por correo electrónico, grabación de voz u otro medio equivalente.

El Reglamento de cada Servicio de Bienestar establecerá la forma de citación de los miembros del Consejo Administrativo a cada sesión ordinaria o extraordinaria, la que podrá efectuarse por correo electrónico, procurando que ella se efectúe con la debida anticipación y amplia publicidad.

El Consejo Administrativo sesionará con la mayoría absoluta de sus miembros y los acuerdos se adoptarán, en general, por simple mayoría, salvo las excepciones que se consignen en el Reglamento General y en el de cada Servicio de Bienestar. En caso de empate, decidirá el voto de quien presida.

De las deliberaciones y los acuerdos del Consejo Administrativo, se dejará constancia en un acta levantada por el Jefe del Servicio de Bienestar, la que deberá ser firmada por los miembros que hubieren concurrido a la sesión, debiéndose tomar las medidas de seguridad necesarias a fin de evitar intercalaciones, supresiones o cualquier otra adulteración que pueda afectar la fidelidad de los acuerdos tomados.

Los libros de actas se pueden llevar en forma física o digital en PDF, que sea de sólo lectura.

Si alguno de los miembros del consejo falleciere o se imposibilitare por cualquier causa para firmar el acta correspondiente, se dejará constancia en la misma de la respectiva causa o impedimento.

El integrante que quiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo del Consejo Administrativo, deberá hacer constar en el acta su oposición, y si estimare que un acto adolece de inexactitudes u omisiones, tiene el derecho de estampar, antes de firmarla, las salvedades correspondientes.

El acta deberá ser aprobada en la sesión siguiente.

Los acuerdos deberán ser ejecutados previa aprobación del acta correspondiente, sin embargo, el Consejo Administrativo podrá resolver la inmediata ejecución de los acuerdos sin sujeción a este requisito, cuando la naturaleza de los mismos así lo requiera, dejando constancia en el acta de la sesión en que se adoptó el acuerdo.

Los acuerdos cuyo cumplimiento merezca dudas de legalidad o conveniencia a los Consejos Administrativos de los Servicios de Bienestar, serán elevados en consulta por éstos a la Superintendencia.

La Superintendencia podrá disponer que se eleven en consulta los acuerdos que recaigan sobre materias que ella fije.

En los casos a que se refieren los párrafos precedentes, los acuerdos elevados en consulta deberán enviarse debidamente informados, por su Fiscalía o Unidad Legal, a la Superintendencia, la que se pronunciará en los términos establecidos en el artículo 46 de la Ley N° 16.395.

### 2.1.7. Funciones del consejo administrativo

Los Consejos Administrativos tendrán las siguientes funciones:

a) Aprobar, al inicio del año presupuestario, las políticas generales del Servicio de Bienestar, velando porque al finalizar el año contable los excedentes no superen el 20% de los ingresos anuales;
b) Adoptar los acuerdos y las medidas conducentes a la más expedita realización de los objetivos del Servicio de Bienestar;
c) Velar por la correcta administración y aplicación de los fondos del Servicio de Bienestar;
d) Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos que anualmente le proponga el Jefe del Servicio de Bienestar y someterlo a la aprobación de la Superintendencia, como asimismo

las modificaciones presupuestarias que requieran efectuarse durante el ejercicio correspondiente, tanto las que debe aprobar la Superintendencia como los ajustes al presupuesto que el Servicio de Bienestar realice en forma interna de acuerdo con las instrucciones impartidas por la misma;

e) Aprobar los estados financieros que se confeccionen al 31 de diciembre de cada año y remitirlo a la Superintendencia de Seguridad Social y a la Contraloría General de la República, y confeccionar y publicar una memoria anual si sus disponibilidades presupuestarias se lo permiten.
f) Resolver las dudas que se susciten en la aplicación del Reglamento del Servicio de Bienestar, sin perjuicio de las facultades de la Superintendencia y de la Contraloría;
g) Fijar antes del inicio de cada ejercicio financiero, las cotizaciones que deban efectuar los afiliados conforme al Reglamento del Servicio de Bienestar y el monto de todos los beneficios, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias, pudiendo aumentar o disminuir estos montos, cuando dichas disponibilidades sufran variaciones en el curso de cada ejercicio. Todo esto se debe comunicar a los afiliados por correo electrónico;
   El aumento del porcentaje de las cotizaciones de los afiliados en más de cinco décimos (0,5), requerirá del acuerdo de la mayoría absoluta del total de ellos.
h) Dictar Reglamentos internos, en los que se fijen normas y procedimientos específicos que faciliten el mejor desenvolvimiento del Servicio de Bienestar y el adecuado resguardo del ejercicio de los derechos de los afiliados. Estos se deben difundir en la página web de la Institución, junto con enviar éstos a los afiliados;
i) Estudiar y sugerir a la superioridad de la institución, los actos y convenios que sean necesarios para atender los objetivos del Servicio de Bienestar;
j) Pronunciarse sobre los gastos y adquisiciones que debe efectuar el Servicio de Bienestar para la realización de sus fines;
k) Acoger o denegar las solicitudes de beneficios de los afiliados;
l) Informar a la superioridad de la institución la necesidad de personal, infraestructura y bienes muebles, que experimente el Servicio de Bienestar;
m) Delegar en el Jefe del Bienestar o en otro funcionario las facultades indicadas en las letras i), k) y l), de este numeral, individualizándolas;
n) Pronunciarse sobre las solicitudes de incorporación, reincorporación y renuncia de los afiliados;
o) Pronunciarse sobre las medidas de expulsión y suspensión de los afiliados, previa audiencia del afectado; y
p) Las demás funciones que le asignare el Reglamento del Servicio de Bienestar.

## 2.2. JEFE DEL SERVICIO DE BIENESTAR

El Jefe del Servicio de Bienestar será designado por el Jefe Superior de la Institución, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y será el secretario del Consejo Administrativo. Como buena práctica de administración, se sugiere que el jefe del Servicio de Bienestar cuente con un título profesional acorde con la naturaleza del Servicio de Bienestar y con experiencia de al menos dos años en materias de administración y gestión.

El Jefe del Bienestar tendrá las siguientes funciones:

a) Ejecutar los acuerdos del Consejo Administrativo;
b) Proponer al Consejo Administrativo el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anuales y las modificaciones presupuestarias que requieran efectuarse durante el ejercicio correspondiente;
c) Someter a la aprobación del Consejo Administrativo los estados financieros anuales;
d) Informar al Consejo Administrativo de las dificultades que se produzcan en la aplicación del Reglamento del Servicio de Bienestar;
e) Proponer al Consejo Administrativo las medidas, proyectos, acuerdos, normas y procedimientos que requieran de su aprobación y que tiendan al mejor cumplimiento de los objetivos del Servicio de Bienestar;
f) Velar por el adecuado funcionamiento administrativo y contable del Servicio de Bienestar y rendir cuenta cada vez que el Consejo Administrativo lo precise;
g) Efectuar, conforme a los acuerdos del Consejo Administrativo todos los gastos y pagos que deba hacer el Servicio de Bienestar;
h) Informar al Consejo Administrativo la nómina de los afiliados y ex afiliados que no hayan dado oportuno cumplimiento a sus compromisos con el Servicio de Bienestar;
i) Ejercer las facultades que le delegue el Consejo Administrativo;
j) Mantener un sistema de información permanente dirigido a los afiliados, capacitándolos para el más eficiente ejercicio de sus derechos y difundiendo los planes y programas del Servicio de Bienestar;
k) Desarrollar un sistema de control presupuestario y contable mensual y total anual;
l) Realizar análisis periódicos de la gestión del Servicio de Bienestar, de su organización, procedimientos internos y principalmente de las necesidades de los afiliados;
m) Proponer al Consejo Administrativo las medidas de suspensión o expulsión de los afiliados;
n) Ejercer, en general, todas las funciones y facultades, en materia de administración, que el Reglamento General y el Reglamento del Servicio de Bienestar no hayan asignado al Consejo Administrativo, y
o) Las demás funciones que el Reglamento del Servicio de Bienestar le asigne.

**LIBRO 3: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR**

## 3.1. HECHOS RELEVANTES

### 3.1.1. Hechos relevantes que deben informarse a esta Superintendencia

Conforme al artículo 47 de la Ley N° 16.395, los Servicios de Bienestar deberán informar todo acontecimiento, circunstancia o antecedente, de ocurrencia no frecuente o periódica, que tenga o pueda tener influencia significativa en su gestión administrativa, operacional o económica financiera, o en términos de oportunidad de entrega de las prestaciones de bienestar social que otorgan a sus afiliados y causantes de asignación familiar.

Por tanto, los Servicios de Bienestar deberán informar a esta Superintendencia, dentro del plazo de veinticuatro horas desde la ocurrencia o bien desde que tomó conocimiento, los hechos relevantes que puedan ser o no cuantificados en monto, por desconocimiento de impacto, o por ser un hecho de magnitud incalculable al momento de ocurrido. Para estos efectos, deberán efectuar el reporte de Hechos Relevantes, utilizando el sistema de formularios web que provee esta Superintendencia para dichos fines, de acuerdo a lo indicado en el párrafo siguiente. Sin perjuicio de lo anterior, esta Superintendencia podrá solicitar antecedentes adicionales en caso que lo amerite.

La información requerida en este Título deberá ser remitida siguiendo las instrucciones contenidas en la página web de esta Superintendencia (www.suseso.cl), en el área de contenidos del Proyecto SISBI, para lo cual debe dirigirse al mapa del sitio Web de SUSESO (esquina inferior derecha), luego pinchar la opción "Sistemas de Información" dentro del ítem "Atención de usuarios" y seleccionar "SISBI". En esta misma sección del sitio web de esta Superintendencia, en la pestaña documentación técnica, encontrará el link del sistema web de reporte (sisbi.suseso.cl).

Además del envío por formulario electrónico del hecho relevante, el Presidente del Consejo Administrativo del respectivo Servicio de Bienestar deberá dirigir a esta Superintendencia una carta suscrita por él, al correo oficinadepartes@suseso.cl conteniendo la misma información del hecho, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la ocurrencia o toma de conocimiento de éste. No obstante, los hechos remitidos a través de formulario web, serán también de responsabilidad del Presidente del Consejo Administrativo, y se asumirá su conocimiento y autorización sobre lo informado.

A continuación, se presentan ejemplos de hechos relevantes que los Servicios de Bienestar deben informar:

a) Pérdidas iguales o superiores a 100 Unidades de Fomento Mensuales.
b) Pérdidas que impidan el oportuno otorgamiento de los beneficios.
c) Hechos que afecten al 10% de los afiliados o a 100 o más de ellos.
d) Hechos que causen alarma pública.
e) Irregularidades que hayan dado origen a acciones judiciales.
f) Otros hechos de similar magnitud.

La información que se requiere en los casos de las letras a), b), c) y d), deberá indicar si ha habido intervención de personal de la entidad y las medidas que ésta haya adoptado.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, los Servicios de Bienestar deberán mantener un archivo electrónico o físico separado, con todos los antecedentes que se generen a raíz del control que deben ejercer en la solución de cada caso.

El archivo deberá contener copia de los documentos fundamentales correspondientes a las acciones y trámites efectuados en relación con los hechos relevantes ocurridos.

La documentación, informes y el archivo precedente podrán ser requeridos por este Organismo Contralor en cualquier momento, en uso de sus atribuciones legales.

#### 3.1.2. Política de divulgación y manual de procedimiento

El Consejo Administrativo de cada Servicio de Bienestar deberá establecer una Política de Divulgación de Hechos Relevantes, dentro del plazo máximo de tres días hábiles contado desde su aprobación por dicho Consejo. Adicionalmente, será responsabilidad del Consejo Administrativo de cada Servicio de Bienestar definir y aprobar un manual de procedimientos y controlar su efectiva aplicación por la Jefatura del Servicio de Bienestar, que asegure la detección, divulgación y comunicación a esta Superintendencia de los hechos relevantes.

#### 3.1.3. Autorización de usuarios

Para proceder a la creación de los usuarios autorizados para enviar el reporte de Hechos Relevantes, se requiere que el Presidente del Consejo Administrativo de cada Servicio de Bienestar, envíe por oficio el nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono de contacto de dos usuarios que serán especialmente autorizados a reportar, en el formato establecido en el Anexo N° 1 “FORMULARIO HECHOS RELEVANTES” de la presente circular.

## 3.2. GESTIÓN DE RIESGOS

En la medida que los Servicios de Bienestar administran fondos para dar beneficios de seguridad social, sus actividades están afectas a riesgos financieros, normativos y operacionales. El otorgamiento de préstamos a sus afiliados corresponde también a un sistema de ingresos para financiar sus otras prestaciones; por lo tanto, los Servicios de Bienestar gestionan importantes recursos, tanto institucionales, como de trabajadores y pensionados, que requieren ser administrados de manera eficiente, con apego al cumplimiento normativo.

El objetivo de esta instrucción es entregar los elementos que conforman la Norma de Riesgo de Crédito y Riesgo de Liquidez, que deben cumplir los Servicios de Bienestar del Sector Público para garantizar que las prestaciones otorgadas por éstos se lleven a cabo en forma satisfactoria.

Este modelo de gestión de riesgos busca promover la autorregulación de los Servicios de Bienestar del Sector Público.

Tiene un carácter prudencial, esto significa que se trata de identificar los problemas en forma oportuna, antes de que se materialicen los riesgos, con el fin de establecer rápidas acciones correctivas.

### 3.2.1. Riesgos financieros en los Servicios de Bienestar

A) Riesgo de crédito en los Servicios de Bienestar que otorgan préstamos a sus afiliados.

La función crediticia es más vulnerable por la posibilidad de pérdidas debido al incumplimiento de la contraparte en estas operaciones, que conlleva el no pago o el pago parcial o la falta de oportunidad en el pago de las obligaciones pactadas, o a incumplimientos normativos, como en el caso de los Servicios de Bienestar, límite de tasa máxima convencional o límites máximos de descuento. Lo anterior, dependiendo del volumen de préstamos que pueda otorgar cada Servicio.

Al otorgar un préstamo los Servicios de Bienestar deben tener claramente establecidos sus objetivos y su entrega debe estar basada en principios sólidos, manteniendo políticas adecuadas por escrito, procedimientos de aprobación y administración de préstamos y documentación apropiada de éstos, Ío cual es una parte esencial para la función del portafolio de créditos o de gestión crediticia.

B) Riesgo de liquidez en los Servicios de Bienestar

El riesgo de liquidez consiste en que un Servicio de Bienestar se vea en la incapacidad de disponer de los fondos necesarios para enfrentar obligaciones con sus afiliados y eventuales proveedores, sin incurrir en déficit significativos que pongan en peligro sus fondos generales acumulados. Lo anterior, sin perjuicio de velar porque al finalizar el año contable los excedentes no superen el 20% de los ingresos anuales, de acuerdo a lo establecido en el

artículo 29, letra a), del Decreto Supremo N° 28, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Para la adecuada evaluación del riesgo de liquidez, es fundamental el monitoreo y análisis de la información presupuestaria y financiera manejada por el Servicio de Bienestar, con el objeto de lograr la detección de incumplimientos normativos y tendencias negativas en sus balances generales.

### 3.2.2. Gestión del riesgo de crédito en los Servicios de Bienestar que otorgan préstamos a sus afiliados

El Consejo Administrativo del Servicio de Bienestar es responsable de velar porque el Servicio de Bienestar mantenga información confiable y oportuna de la situación que presenta su cartera de préstamos otorgados y, en particular, de sus deudores. Esta información deberá estar disponible en todo momento, ya sea para la unidad de Auditoría Interna de la institución, si es que ésta cuenta con ella, y para esta Superintendencia, la cual mediante fiscalizaciones podrá evaluar la calidad de su cartera.

El Consejo Administrativo es responsable de velar porque el Servicio de Bienestar diseñe, implemente y monitoree políticas y procedimientos formales para la gestión de crédito y sus riesgos, controlando que la realización de las operaciones se ajuste a éstos. Dichos procedimientos deberán contemplar, entre otros aspectos, documentación, evaluación, autorización y existencia de procedimientos de aprobación de préstamos. Además, deberá contemplar la identificación, medición, monitoreo y control de los riesgos.

A su vez, deben contemplarse políticas y procedimientos tendientes a controlar el riesgo de realización de actividades y operaciones prohibidas por la ley y por las instrucciones vigentes de esta Superintendencia.

El Servicio de Bienestar debe implementar la función de gestión de riesgos, la cual se deberá encargar de la identificación, medición, monitoreo y control de riesgos en el otorgamiento de préstamos, incluyendo el levantamiento del mismo proceso. De este modo, la institución velará porque el Servicio de Bienestar disponga, si es necesario, con personal adicional al Jefe de Bienestar para cumplir esta función.

El Consejo Administrativo, ante la facultad de otorgar este beneficio social y, en pos de contribuir al bienestar de los afiliados, debe velar por el endeudamiento responsable de éstos, por lo cual deberá permanentemente identificar la real y adecuada capacidad de tomar créditos de sus afiliados.

El Jefe del Servicio de Bienestar será responsable de evaluar la capacidad de pago y el riesgo de crédito asociado de cada uno de sus deudores, respecto de la globalidad de sus obligaciones con el Servicio, en base a la situación de morosidad que presenten, de modo de prever eventuales pérdidas.

El Jefe del Servicio de Bienestar será responsable de verificar que al momento de concederse el beneficio los descuentos de los afiliados se adecuen al límite del quince por ciento que establece el inciso segundo del artículo 96, del D.F.L. N°29 de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto

refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre estatuto administrativo, y del cumplimiento de la tasa de interés máxima a aplicar en préstamos, acorde a la normativa vigente.

### 3.2.3. Gestión del riesgo de liquidez en los Servicios de Bienestar

El Consejo Administrativo del Servicio de Bienestar será responsable de establecer y asegurar la implementación efectiva de políticas y procedimientos idóneos que le permitan al Servicio una adecuada administración de su liquidez, considerando las operaciones que realiza.

El Consejo Administrativo será responsable de fijar procedimientos formales de seguimiento, control y mitigación del riesgo de liquidez, estableciendo límites de exposición a éste y planes de contingencia.

El Jefe del Servicio de Bienestar será responsable de que se mantenga un monitoreo y análisis constante de la información financiera del Servicio, identificando movimientos, tendencias o modificaciones en sus estados financieros, en relación con el presupuesto autorizado por esta Superintendencia, con el objeto de llevar a cabo la evaluación de su riesgo de liquidez. Los Servicios de Bienestar deberán realizar seguimiento a su brecha de liquidez o descalce de plazos entre flujos de egresos e ingresos.

El Servicio de Bienestar deberá formalizar y mantener disponible un respaldo físico del plan de contingencia, con los procedimientos ante eventuales situaciones de iliquidez a las que se pueda ver enfrentado.

La Superintendencia podrá solicitar en cualquier momento información relativa a la situación de liquidez de un Servicio de Bienestar, así como también la documentación señalada en este numeral, ya sea a través de informes, análisis, datos, u otros medios que esta Entidad determine.

Los Servicios de Bienestar autorizados para invertir sus excedentes estacionales de caja podrán colocar sus recursos solo en los instrumentos financieros señalados en el Oficio Circular N° 35, de 2006, del Ministerio de Hacienda.

### 3.2.4. Envío de información a esta Superintendencia

Los Servicios de Bienestar que otorguen préstamos a sus afiliados y/o que tengan convenios con casas comerciales u otras instituciones deberán realizar el envío trimestral de la nómina de datos que se describe a continuación, siguiendo la estructura descrita en el Anexo N° 6 “ARCHIVOS DE PRÉSTAMOS Y DESCUENTOS” y en el Anexo N°7 “INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE ARCHIVOS DE PRÉSTAMOS Y DESCUENTOS”:

Archivo "PRÉSTAMOS": Información de Préstamos Vigentes Registrados en el Balance. Corresponde a un archivo de hoja de cálculo que deberá contener el detalle del stock de colocaciones de préstamos vigentes o con morosidad, registradas en el balance a la fecha de cierre de la información reportada.

El detalle de los campos y el formato requerido por esta Superintendencia se presentan en el Anexo N° 6 “ARCHIVOS DE PRÉSTAMOS Y DESCUENTOS”.

Archivo "DESCUENTOS": Información de Descuentos efectuados a los afiliados. Corresponde a un archivo de hoja de cálculo que deberá contener el detalle de los descuentos realizados a los afiliados por convenios con casas comerciales u otras instituciones, registrados en su contabilidad a la fecha de cierre de la información reportada.

Los Servicios de Bienestar deberán enviar a esta Superintendencia mediante la plataforma de reporte web SISBI (sisbi.suseso.cl), a más tardar el día quince de los meses de enero, abril, julio y octubre, la referida información correspondiente al trimestre inmediatamente anterior. En caso que el referido día corresponda a un sábado, domingo o festivo, se deberá reportar el día hábil siguiente, manteniendo la misma estructura y alcance establecidos en este punto y en el Anexo N° 6 “ARCHIVOS DE PRÉSTAMOS Y DESCUENTOS” y en el Anexo N°7 “INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE ARCHIVOS DE PRÉSTAMOS Y DESCUENTOS.

### 3.3. ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DEPENDIENTES

La administración por parte de los Servicios de Bienestar de servicios dependientes tales como Jardines Infantiles, Centros Vacacionales, Casas de Reposo, Sedes Sociales, Complejos Deportivos, y otras instalaciones que sean destinadas al uso de sus beneficiarios, permite a dichas Entidades efectuar todas las acciones de dirección, planificación y organización del respectivo servicio dependiente, tendientes a lograr su funcionamiento óptimo.

Cualquier materia de orden tributario es de la competencia del Servicio de Impuestos Internos.

En todo caso, la referida administración no comprende la facultad de financiar a dichos servicios dependientes ni beneficiarse con los excedentes que se produzcan en su administración, salvo que ello se encuentre expresamente contemplado en el respectivo Reglamento del Servicio de Bienestar.

De esta manera, el Servicio de Bienestar sólo podrá otorgar aportes o contribuciones para la mantención o financiamiento del servicio dependiente, cuando su Reglamento lo permita.

Asimismo, los excedentes que se produzcan en dicha administración deberán ocuparse en mejorar el servicio administrado o abaratar el precio de éste, no pudiendo destinarse al financiamiento del Bienestar, salvo que su Reglamento lo contemple expresamente.

Además, no corresponde que los Servicios de Bienestar financien los déficits que se produzcan en la administración del servicio dependiente, ni aún por la vía reglamentaria, por cuanto los Servicios de Bienestar no tienen patrimonio propio, y todos los recursos que reciben de acuerdo a la legislación pertinente y reglamentos particulares están destinados a otorgar beneficios a los afiliados. Por ello, en caso que se produzcan déficits, ellos deberán ser asumidos por el Servicio o Institución que haya entregado los bienes en administración al Servicio de Bienestar.

**LIBRO 4: DEL PRESUPUESTO, ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES COMPLEMENTARIOS**

De la administración financiera, presupuestaria y contable del Servicio de Bienestar.

## 4.1. PRESUPUESTO

El proyecto de presupuesto de entradas y gastos a que se refiere la letra d) del artículo 29 del Reglamento General, así como sus modificaciones, será aprobado por la Superintendencia.

La Superintendencia dictará las normas e instrucciones con arreglo a las cuales los Servicios de Bienestar quedarán obligados a formular sus proyectos de presupuestos y fijará la fecha en que deberán ser presentados.

El incumplimiento de las normas e instrucciones a que se refiere el párrafo anterior, la no presentación de los antecedentes indispensables para el análisis del proyecto de presupuestos o la no presentación de éste en la fecha fijada, habilitará a la Superintendencia para elaborar dicho presupuesto con el solo mérito de los antecedentes de que disponga, sin perjuicio de las sanciones que procedan.

Si al 1° de enero del año en que ha de regir el presupuesto no hubiese sido aún aprobado, regirá por duodécimas partes mensuales el aprobado el año interior.

El proyecto de presupuesto que elabore cada Servicio de Bienestar deberá contener en forma detallada las entradas ordinarias y extraordinarias y las inversiones y gastos.

El Consejo Administrativo o el Jefe del Servicio de Bienestar, en su caso, serán responsables del envío a la Superintendencia del proyecto de presupuesto dentro del plazo que ésta haya fijado al efecto. En caso de incumplimiento deberá investigarse la responsabilidad administrativa involucrada.

### 4.1.1. Registro presupuesto inicial

Los Servicios de Bienestar deben operar sobre la base del presupuesto aprobado anualmente para cada uno de ellos, por Resolución Exenta de esta Superintendencia.

En el documento adjunto de la Resolución Exenta emitida por esta Superintendencia se encuentra el presupuesto aprobado, debiendo cada Servicio de Bienestar efectuar el registro en pesos, del presupuesto inicial a nivel de asignación que se encuentra en el referido documento y en la plataforma sisbi.suseso.cl, opción "Anteproyecto Presupuesto", “Mis Envíos”, en el link “Con Resolución” ubicado bajo la columna "Estado", y que corresponden a todas aquellas asignaciones que fueron consignadas en el anteproyecto de presupuesto que el Servicio de Bienestar sometió a la aprobación de este Organismo, ello de no mediar reparo u objeción a alguna de éstas que haya efectuado esta Superintendencia al momento de emitir la Resolución Exenta pertinente.

#### 4.1.2. Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias deberán llevarse a cabo tan pronto como se detecte la necesidad de formularlas. Respecto del ajuste de los títulos 15 Recursos del Ejercicio Anterior y 25 Gastos Pendientes del Ejercicio Anterior, que deben realizarse a más tardar el 30 de junio de cada año, esto último según la información registrada en el Balance General Clasificado que corresponda.

##### 4.1.2.1. Modificaciones presupuestarias que requieren autorización de esta Superintendencia

Las modificaciones presupuestarias que requieran ser aprobadas por esta Superintendencia deberán ser reportadas hasta el día 31 de octubre de cada año, completando la información en el sistema de formulario web (SISBI), que este Organismo tiene habilitado para dicho efecto, excepto aquellos Servicios de Bienestar nuevos, los cuales deberán remitir la información solicitada en este numeral 4.1.2.1., al correo electrónico sisbi@suseso.cl y mediante oficio a oficina de partes de este Organismo (en forma presencial o canales digitales disponibles, como correo electrónico oficinadepartes@suseso.cl o plataforma doc digital)

Se presentará solicitud de autorización de modificación presupuestaria dentro del correspondiente año calendario, en los siguientes casos:

a) Cuando se requiera incluir un ingreso o conceder un beneficio que no fue incorporado en el anteproyecto de presupuesto que el Servicio de Bienestar sometió a la aprobación de esta Superintendencia, distintos de los enunciados en las letras c y d del numeral 4.1.2.2 de esta circular.
b) Cada vez que se requiera ajustar los Títulos 22 Inversión Real y 24 Fondo de Reserva, se deberá proporcionar la información indicada en el Anexo N° 2 “INFORMACIÓN QUE DEBE SER INCLUIDA EN LA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE INVERSIONES EN SERVICIOS DEPENDIENTES. QUE REALICE EL SERVICIO DE BIENESTAR”, de la presente Circular.

En dicho caso, el reporte se efectuará de la siguiente forma:

- Primera Columna "Ingresos/Egresos Presupuesto Inicial": al momento de acceder al formulario web, de manera automática se llenarán los datos del presupuesto inicial para el año vigente, con los montos que fueron aprobados por esta Superintendencia.
- Segunda Columna "Modificación Ingresos/Egresos": El Servicio de Bienestar debe completar la información de los montos (positivos y negativos), que desea modificar, como también aquellas cantidades que ya se encuentran ajustadas de manera interna.
- Tercera Columna "Ingresos/Egresos Presupuesto Modificado": De manera automática se realizará la suma de la primera y segunda columna generando la información del "Presupuesto Modificado".
- Junto con la proposición de la modificación, los demás antecedentes que corresponde acompañar deberán ser remitidos en archivos Excel y Word o PDF, a través de la misma

plataforma (no se recibirá documentación impresa a través de Oficina de Partes, ni por correo electrónico).

Los antecedentes complementarios o adjuntos corresponderán al Oficio o Carta de Responsabilidad (documento conductor) que deberá indicar la propuesta de modificación presupuestaria, es decir, los títulos, ítems y/o asignaciones ya sea de ingresos o egresos o de ambos según se trate, que son objeto de la modificación solicitada, la base de cálculo de la modificación que se presenta o la explicación que la justifica, con los antecedentes de respaldo pertinentes y un balance presupuestario al último día del mes anterior a aquél en el cual se está solicitando la modificación. Este balance debe incluir la información del presupuesto inicial (cantidades expresadas en pesos) y en columna aparte todas las modificaciones que se hayan realizado, determinándose el presupuesto ajustado, consignar los ingresos y egresos efectivos y las diferencias entre el presupuesto ajustado y lo real.

Además, deberá necesariamente haberse realizado por parte del Servicio de Bienestar el ajuste de los títulos 15 y 25 referidos a los "Recursos del Ejercicio Anterior" y "Gastos Pendientes del Ejercicio Anterior", respectivamente.

#### 4.1.2.2. Modificaciones y/o ajustes que pueden realizar los propios servicios de bienestar

Los Servicios de Bienestar están facultados para que, sin necesidad de contar con autorización previa de este Organismo Contralor, durante todo el año y antes de haber agotado el(los) ítem(s) y/o asignación(es) puedan modificar el presupuesto, en las situaciones que se detallan más adelante.

Las modificaciones y/o ajustes presupuestarios se realizarán por medio de un documento interno de la Institución que las oficialice, como resolución exenta, y por tanto distinto de las actas de las sesiones del Consejo Administrativo que aprobaron las modificaciones, el cual debe emitirse dentro del año calendario al que corresponde el presupuesto que se modifica y quedar en poder del Servicio de Bienestar, para estar disponible en la oportunidad que esta Superintendencia lo requiera.

Las actas del Consejo Administrativo en que se registra la aprobación de las modificaciones y ajustes presupuestarios realizados por el Servicio de Bienestar, no reemplazan al documento interno que se requiere en el párrafo anterior.

Según lo señalado en la letra d) del artículo 29° del Reglamento General, el Consejo Administrativo tiene como función "Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos… , como asimismo las modificaciones presupuestarias que requieran efectuarse durante el ejercicio correspondiente, tanto las que debe aprobar la Superintendencia como los ajustes al presupuesto que el Servicio de Bienestar realice en forma interna de acuerdo con las instrucciones impartidas por la misma;".

Al respecto, esta Superintendencia señala que los Servicios de Bienestar podrán:

a) Efectuar traspasos entre asignaciones de un mismo ítem y entre los diversos ítems y títulos del presupuesto aprobado por esta Superintendencia, en la medida que dicha operación se compense entre éstos.

b) Modificar el presupuesto para aumentar el monto autorizado en gastos, en la medida que los mayores egresos estén solventados por un aumento de los ingresos percibidos durante el año, al menos en igual o en superior cantidad, y/o que los recursos del ejercicio anterior superen la cantidad que fue presupuestada. También se deberán efectuar los ajustes presupuestarios necesarios cuando el total de los ingresos proyectados resultaren menores.
c) En el caso de no haber considerado recursos en el anteproyecto de presupuesto en alguno de los beneficios médicos de los ítems 211, 212 y 213, podrán ser asignados posteriormente mediante modificación presupuestaria, si se trata de incorporar beneficios médicos que se encuentran especificados en el clasificador presupuestario.
d) Realizar todos los ajustes que sean pertinentes en los títulos 15 “Recursos del Ejercicio Anterior” y 25 “Gastos Pendientes del Ejercicio Anterior”, de acuerdo con las cantidades que se registren en el Balance General Clasificado correspondiente, aun cuando se trate de alguna asignación no considerada en el anteproyecto de presupuesto, ya que su inclusión podrá ser verificada por este Organismo, en virtud de los datos que contiene el mencionado Balance General.

Al modificar el presupuesto, los ingresos y egresos deben quedar debidamente cuadrados e incluir subtotales en los ítems y títulos. En tanto que, si se modificaren los ítems consignados en el título 23 “Inversión Financiera” (préstamos Médicos y Dentales; Generales y/o Habitacionales), se deberá verificar si es necesario también hacer ajustes en el título 14 “Amortización de Préstamos”.

#### 4.1.3. Balance presupuestario

Los Servicios de Bienestar deben llevar un estricto control de su ejecución presupuestaria, cuyos antecedentes deberán estar a disposición de esta Superintendencia, en el momento que ésta los solicite. Como medida de sana administración, se debe elaborar mensualmente un balance presupuestario.

El balance presupuestario al 31 de diciembre de cada año, que los Servicios de Bienestar deben confeccionar obligatoriamente, debe informar el presupuesto inicial según lo señalado en el punto 1. precedente, la(s) modificación(es) que se hubiese(n) realizado, los ingresos y egresos efectivos y las respectivas diferencias entre el presupuesto ajustado y lo real. Dicho balance formará parte del envío que se debe hacer de los estados financieros, según lo instruido en el literal B) del numeral 4.3.1 “Disposiciones Generales de los Estados Financieros”.

Para obtener una presentación uniforme por parte de los Servicios de Bienestar, del balance presupuestario que debe confeccionarse según el clasificador presupuestario, el Anexo N° 3 “BALANCE PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y GASTOS” de la presente Circular, incluye las columnas que debe contener el balance presupuestario, cuyas cifras se registrarán en pesos y deberá considerar además de los totales, los subtotales a nivel de ítems y títulos que correspondan.

## 4.2. CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO

El clasificador presupuestario a que se refiere el presente numeral se aplica a todos los Servicios de Bienestar, debiendo cada Servicio utilizar las asignaciones del clasificador que correspondan, ciñéndose estrictamente a los beneficios y condiciones que contemple su reglamento particular.

El clasificador permite desagregar y definir el contenido de los conceptos de Ingresos y Egresos que deberán observarse para la ejecución presupuestaria e información pertinente, pues en términos generales, es conveniente que dichas clasificaciones mantengan una estructura básica permanente, sin perjuicio de las modificaciones posteriores que procedan.

Los registros presupuestarios están referidos a las asignaciones, ítems y títulos que dicen relación únicamente con la gestión propia del Servicio de Bienestar.

Tratándose de los servicios dependientes, aquellos Servicios de Bienestar que administren dependencias podrán: incluir en su gestión presupuestaria los excedentes que se generen en el año, si el reglamento particular los consigna como fuente de financiamiento; destinar recursos en los beneficios facultativos como ayudas a las dependencias administradas y en casos excepcionales, destinar fondos para inversión y/o reserva, éstos últimos debidamente ponderados por esta Superintendencia a la luz de los antecedentes que se presenten en cada caso y en la medida que el reglamento particular contemple una norma que permita al Servicio de Bienestar contribuir a éstos.

Respecto de la suscripción de convenios efectuada por el Servicio de Bienestar, corresponderá ingresar en el movimiento presupuestario las comisiones, bonificaciones u otros ingresos que se hayan fijado por dichos conceptos.

Los Servicios de Bienestar cuyos reglamentos los autorizan para hacer aportes a los servicios administrados, deberán consignar dichas ayudas en el ítem 216 "Beneficios Facultativos".

### 4.2.1. Clasificación por objeto y naturaleza

Esta clasificación corresponde al ordenamiento de las operaciones presupuestarias de acuerdo con su origen, en lo referente a los ingresos y a los gastos a los que se pueden destinar los recursos, en lo que respecta a beneficios, causales y motivos que los generan. Contiene las siguientes divisiones:

- TÍTULO: Agrupación de operaciones presupuestarias de características o naturaleza homogénea, que comprende un conjunto de ítems.
- ÍTEM: Representa un “motivo significativo” de ingreso o gasto.
- ASIGNACIÓN: Corresponde a un “motivo específico” de ingreso o gasto.
- SUB-ASIGNACIÓN: Si las necesidades presupuestarias lo requieren y de acuerdo con lo establecido en el reglamento particular, el Servicio de Bienestar podrá utilizar sólo para su uso interno, subdivisión de la asignación en conceptos de “naturaleza más particularizada”.

### 4.2.2. Detalle del clasificador presupuestario

El detalle de los títulos, ítems y asignaciones que lo componen se encuentra disponible en el Anexo N°9 “DETALLE DEL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO”.

#### 4.2.3. Definiciones y otras consideraciones respecto del clasificador presupuestario

Las definiciones y consideraciones respecto de los títulos, ítems y asignaciones del clasificador de ingresos y egresos, de aplicación general para los Servicios de Bienestar fiscalizados por esta Superintendencia se encuentra disponible en el Anexo N°10 “DEFINICIONES Y OTRAS CONSIDERACIONES RESPECTO DEL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO”.

## 4.3. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, F.U.P.E.F.

### 4.3.1. Disposiciones generales de los estados financieros

A) Los estados financieros de los Servicios de Bienestar fiscalizados por esta Superintendencia deberán ser preparados en conformidad con las normas impartidas en la presente circular, conforme a lo dictaminado por la Contraloría General de la República en su oficio N° 58.601, de 2015.

   Por lo tanto, los Servicios de Bienestar deben mantener sus sistemas contables conforme a la Contabilidad Patrimonial, contemplando, entre otros principios contables, el del devengado, que señala que la determinación de los resultados de operación y la posición financiera deben tomar en consideración todos los recursos y obligaciones del período, aunque éstos hayan sido o no percibidos o pagados, con el objeto que de esta manera los costos y gastos puedan ser debidamente relacionados con los respectivos ingresos que generan.

   Para registrar todos los hechos económicos el sistema contable deberá contemplar: Plan de cuentas, Comprobantes de Contabilidad, Libro Diario, Libro Mayor y los informes financieros requeridos en las letras B), C) y F) de la letra B de este numeral 4.3.1.

   Respecto de los comprobantes de contabilidad, según su origen, deben ser de Ingresos, Egresos y Traspasos, con su respectiva numeración correlativa anual.

   Los Servicios de Bienestar deben ajustarse al plan de cuentas contenido en el Anexo N° 8 “PLAN DE CUENTAS”, sin perjuicio de complementarlo con las subcuentas que sean necesarias y de emitir los informes contables exigidos en el título FORMATO DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, F.U.P.E.F.

   El Servicio de Bienestar deberá elaborar un manual de cuentas, el cual deberá estar a disposición de este Organismo.

B) Los estados financieros y demás informes que los complementan, que deben ser entregados anualmente a esta Superintendencia, son los siguientes:

- "A) INFORMACIÓN GENERAL" del Anexo N°11 de esta Circular
- "B) BALANCE GENERAL CLASIFICADO" del Anexo N°12 de esta Circular
- "C) ESTADO DE RESULTADOS" del Anexo N°13 de esta Circular
- "D) NOTAS EXPLICATIVAS"
- "E) ESTADOS DEMOSTRATIVOS DE SALDOS"
- "F) BALANCE GENERAL DE 8 COLUMNAS"
- "G) INFORME EXPLICATIVO DEL F.U.P.E.F."
- "H) CERTIFICADO DE VISACIÓN"
- "I) BALANCE PRESUPUESTARIO"

C) Los estados financieros deberán ajustarse a la forma, contenido, codificación y demás especificaciones técnicas contempladas en estas instrucciones.

D) Los estados financieros, cuyas cifras en pesos estarán referidas a la fecha de cierre del ejercicio contable de que se trate, se deben presentar en forma comparativa con los preparados en la misma fecha del ejercicio anterior.

E) Los estados financieros e informes anuales referidos al 31 de diciembre de cada año, deberán ser remitidos a esta Superintendencia mediante la plataforma de reporte web SISBI (sisbi.suseso.cl) a más tardar el día 15 de marzo del año siguiente, o el día hábil siguiente si este cayera en sábado, domingo o festivo. Respecto de las Universidades, el plazo de entrega será hasta el último día hábil del mes de marzo del año siguiente.

Adicionalmente, deberán confeccionarse estados financieros e informes parciales al 31 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre, los cuales se emitirán a más tardar el día 15 del mes subsiguiente al del término del trimestre respectivo, con la información de las letras del punto 2 precedente —excepto de las letras A) y H)— que quedarán en poder del Servicio de Bienestar y a disposición de este Organismo.

F) Los estados financieros, debidamente aprobados por el Consejo Administrativo del Servicio de Bienestar, como lo establece la letra e) del artículo 29 del D.S. N° 28, ya mencionado, deberán ser suscritos por la Jefatura Superior de la Institución o por el funcionario en quien se haya delegado esa facultad, por el(la) Jefe(a) de Bienestar y por el(la) Contador(a) del mismo. Así también, la carta u oficio conductor mediante el cual se remitan dichos informes financieros, debe ser firmado por la autoridad máxima de la Institución o por el presidente del Consejo Administrativo.

### 4.3.2. Formato de Presentación de los Estados Financieros

A continuación, se explica el contenido de cada uno de los ítems que aparecen en el Formato Único de Presentación de los Estados Financieros de los Servicios de Bienestar, utilizando para ello el mismo código con el que se identifican en dicho Formato.

#### 4.3.2.1. A) Información general

En el costado superior derecho del formato de la hoja de Información General del Anexo N°11 “FORMATO INFORMACIÓN GENERAL”, de la presente Circular, se indicará la fecha a la que están referidos los estados financieros, la cual deberá corresponder al 31 de diciembre del año que se informa.

Además, esta sección consignará la información básica del Servicio de Bienestar que incluye los siguientes antecedentes:

- 1.00 IDENTIFICACIÓN

  Del 1.01 al 1.06
  Registrar los datos en la forma indicada en el formato.

- 2.00 ADMINISTRACIÓN

  Del 2.01 al 2.11

  Completar el formato anotando los datos de las personas que desempeñan los cargos que allí aparecen. Los nombres deben anotarse de la siguiente forma:

  Apellido paterno, apellido materno, nombres completos.

- 3.00 INFORMACIÓN ADICIONAL

  Del 3.01 al 3.07

  Anotar los datos existentes al 31 de diciembre del año que se informa.

#### 4.3.2.2. B) Balance general clasificado

**10000 TOTAL ACTIVOS**

Representa la suma total de los rubros del activo del Servicio de Bienestar y debe anotarse al pie de la columna "Activos" del Balance General Clasificado.

Las cuentas del activo serán distribuidas en las siguientes dos clasificaciones generales:

Activos Circulantes
Otros Activos

**11000 ACTIVOS CIRCULANTES**

Incluye aquellos activos y recursos que serán realizados o consumidos, dentro del plazo de un año a contar de la fecha de cierre de los estados financieros.

Los conceptos que conforman el activo circulante deberán incorporarse a los ítems que a continuación se definen:

**11010 Disponible**

Está constituido por aquellos fondos en caja (efectivo y valores), depósitos en cuenta corriente bancaria, fondos fijos, recursos en tránsito debidamente certificados y otros valores existentes al cierre del balance, de disponibilidad inmediata y sin restricción de ningún tipo.

Respecto de los fondos fijos, éstos deben estar destinados sólo para pagos menores y estar rendidos al 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada año.

De existir restricciones, estos activos deberán ser clasificados en el ítem “Otros” (11080), del rubro “Activos Circulantes” (Nota Explicativa N° 9).

**11015 Valores Realizables**

Deberán incluirse en este ítem, aquellos valores adquiridos por el Servicio de Bienestar, siempre que su reglamento lo permita.

**11020 Valores Negociables**

En este ítem deberán incluirse los instrumentos financieros que hubieren adquirido en el mercado de capitales los Servicios de Bienestar que cuenten con la autorización respectiva del Ministerio de Hacienda, según lo establecido en el Decreto Ley N°1.056 de 1975. Asimismo, deberán registrarse las inversiones efectuadas en virtud del artículo 36 de la Ley N° 18.267, por los Servicios de Bienestar de las universidades estatales.

Se anotarán en este ítem aquellas inversiones en bancos e instituciones financieras, cuya liquidación está sujeta a un simple trámite, tales como depósitos a plazo (Nota Explicativa N° 5).

De existir restricciones sobre estos activos deberán ser clasificados en el ítem “Otros” (11080) del rubro “Activos Circulantes” (Nota Explicativa N° 9).

**11030 Colocaciones**

En este ítem se incluyen los préstamos otorgados a los afiliados, tales como préstamos generales, médicos, habitacionales, etc., debidamente reglamentados, los cuales deben presentarse netos de intereses no devengados al término del ejercicio contable de que se trate (Nota Explicativa N° 6). Es decir, deberán corresponder solo al saldo de la deuda capital; sin perjuicio de presentar los intereses por percibir en el balance general de 8 columnas, en la cuenta de pasivo correspondiente.

**11040 Cuentas por Cobrar**

En este código corresponde considerar los valores por cobrar provenientes de cuotas de préstamos (incluidos intereses devengados), aportes de afiliados, aportes institucionales y otras deudas directamente relacionadas con el financiamiento y actividades del Servicio de Bienestar, incluidos los excedentes de servicios dependientes. Por consiguiente, se clasificarán en este código los derechos por cobrar pendientes de enterar al Servicio de Bienestar durante el ejercicio contable a que se refieren los estados financieros. No debe incluirse los montos por recibir a favor de casas comerciales, compañías de seguros e instituciones de salud, que se informan a la institución para su descuento.

Los conceptos incorporados en este ítem deberán informarse en la forma indicada en la Nota Explicativa N° 7.

**11050 Existencias**

En este ítem deberá mostrarse el total de bienes adquiridos por el Servicio de Bienestar, siempre que la adquisición esté contemplada en su Reglamento particular, debiendo indicarse en una nota explicativa el tipo de existencias, su sistema de valorización y destino (Nota Explicativa N° 8).

**11080 Otros**

Se incluirán en este ítem todas aquellas partidas que no puedan ser clasificadas en las definiciones anteriores del activo circulante (Nota Explicativa Nº 9).

**12000 OTROS ACTIVOS**

Se deben incluir aquellos activos del Servicio de Bienestar no clasificados en el rubro anterior, y estará compuesto por aquellos activos y recursos que no serán realizados o consumidos dentro del plazo de un año a contar de la fecha de cierre de los estados financieros, los que deberán incorporarse a los ítems que a continuación se definen:

**12010 Colocaciones a largo plazo**

Incluye las cuotas de los préstamos (saldo de capital) otorgados a los afiliados, cuyo plazo de vencimiento excede de un año a contar de la fecha del cierre de los estados financieros (Nota Explicativa Nº 6).

**12020 Deudas de Dudosa Recuperación**

Se incluirán en este ítem todas aquellas deudas con una antigüedad superior a un año desde que se origina su morosidad. Cabe precisar que al momento de registrar la deuda como de dudosa recuperación no devengará intereses ni reajustes.

Si se requiere castigar contablemente deudas de difícil recuperación, respecto de las cuales se hayan agotado prudencialmente los medios de cobro, se hace presente que la facultad

contenida en el artículo 19 de la Ley N° 18.382, también es aplicable a las deudas relacionadas con las oficinas de bienestar, en los términos que la citada norma legal establece, acorde con lo expresado por la Contraloría General de la República en su Oficio N° 24.551, de 1985, debiendo considerarse asimismo las conclusiones que ese Organismo Contralor expone en su Dictamen N° 23.294, de ese mismo año. En estas circunstancias, la decisión que se adopte en torno a ejercer la referida facultad será de competencia del Ministerio del ramo y del de Hacienda, sin perjuicio de las atribuciones de dicha Contraloría en relación con los fondos públicos que controla.

**12030 Otros**

Deberán incluirse en este ítem aquellas partidas que no puedan ser clasificadas en algunas de las definiciones anteriores (Nota Explicativa N° 10).

**20000 TOTAL PASIVOS**

Representa la suma total de los rubros del pasivo, la que deberá anotarse al pie de la columna "Pasivos" del Balance General Clasificado.

Las cuentas del pasivo serán distribuidas en las siguientes clasificaciones generales:
Pasivos Circulantes
Pasivos a Largo Plazo
Patrimonio

**21000 PASIVOS CIRCULANTES**

Incluirá aquellas obligaciones contraídas por el Servicio de Bienestar, que serán liquidadas dentro del plazo de un año a contar de la fecha de cierre de los estados financieros.

Los conceptos que conforman el pasivo circulante deberán incorporarse a los ítems que a continuación se definen:

**21010 Beneficios por Pagar**

Se clasifican en este ítem todas las obligaciones que tiene y adeuda el Servicio de Bienestar a sus afiliados.

Los beneficios solicitados por los afiliados hasta el último día hábil del mes de diciembre y que no hayan sido pagados a esa fecha, deberán ser provisionados por el servicio de bienestar con cargo al ejercicio contable y al presupuesto del año que termina (Nota Explicativa N° 11).

**21020 Obligaciones con Servicios Dependientes**

Se incluirá en este ítem solo el movimiento de fondos de los servicios administrados; tales como: jardines infantiles, colonias de veraneo, casas de reposo, sedes sociales, complejos deportivos, casinos del personal, etc., según las facultades otorgadas en el Reglamento particular del Servicio de Bienestar (Nota Explicativa N° 12).

Su saldo representa las disponibilidades de fondos del o de los servicios dependientes, depositados en la cuenta corriente bancaria del Servicio de Bienestar; su contrapartida se presentará con restricción en el ítem “Otros” (11080) (Nota Explicativa N° 9, letra b).

Las operaciones financieras de los mencionados servicios deberán ser registradas en una contabilidad separada de la del Servicio de Bienestar.

**21030 Cuentas por Pagar a Casas Comerciales y a Otras Instituciones**

Corresponde a los valores descontados a los afiliados e ingresados al Servicio de Bienestar y que a la fecha de cierre del balance no han sido pagados a las casas comerciales u otras instituciones en convenio (Nota Explicativa N° 13).

Cabe precisar, que el Servicio de Bienestar actúa sólo de intermediario ya que recauda las cuotas y luego las integra a las casas comerciales, no pudiendo en ningún caso constituirse en aval de dichas deudas, ni comprometer su patrimonio pagando anticipadamente compromisos de sus afiliados con casas comerciales; es decir, pagar cuotas que no ha recibido. Por lo mismo, las deudas de los afiliados deben controlarse en forma extracontable mediante registros y procedimientos administrativos, en la forma indicada en la Nota Explicativa N° 13.

**21040 Proveedores**

Se incluirán las deudas u obligaciones directas contraídas con proveedores, sólo en aquellos casos que lo permita el Reglamento particular del Servicio de Bienestar.

**21050 Acreedores Varios**

Corresponde informar en este ítem todos los cheques girados por el Servicio de Bienestar a los afiliados (por pagos de beneficios o por otros conceptos) y a las casas comerciales en convenio (por descuentos efectuados a los afiliados), y que a la fecha de cierre de los estados financieros hayan excedido su plazo legal sin haber sido cobrados.

Si transcurridos cinco años y habiendo realizado todas las gestiones para dar cumplimiento a estas obligaciones dichos saldos aún permanecen en el pasivo circulante, deberá aplicarse la prescripción establecida en los artículos 2514 y 2515 del Código Civil, contabilizándose como ingresos. Lo anterior no se aplica a los cheques caducados emitidos a casas comerciales por descuentos recibidos de los afiliados; en ese caso, una vez caducado el cheque, se debe devolver al afiliado el monto que remitió y que la empresa no ha cobrado, informando de ello a la respectiva casa comercial para que, si corresponde, se proceda al nuevo descuento.

También se incluirán en este ítem los compromisos asumidos por el Servicio de Bienestar con terceros, producto de beneficios otorgados a sus afiliados que obtuvieron prestaciones a través de convenios suscritos con entidades del área de la salud (farmacias, ópticas, centros médicos, etc.), establecidos expresamente en su reglamento.

**21060 Retenciones**

Se clasificarán en este ítem las retenciones efectuadas por el Servicio de Bienestar en las operaciones con terceros que signifiquen la aplicación del impuesto de segunda categoría del D.L. N° 824.

Cabe hacer presente que, conforme a lo establecido en los artículos 14° y 16° del D.S. N° 28, Reglamento General ya citado, y en la jurisprudencia de esta Superintendencia, los Servicios de Bienestar pueden efectuar los gastos necesarios para cumplir con las finalidades contempladas en sus reglamentos; entre ellos los referidos a la contratación, a través de la autoridad superior de la Institución de la cual forman parte, de personal para actividades relacionadas con la salud física, el deporte, la recreación, la cultura y otras de similar naturaleza que beneficien directamente a sus afiliados. El Servicio de Bienestar hará la retención del impuesto cuando pague directamente a ese personal y lo remitirá a la Institución a fin de que lo incluya en su declaración mensual.

**21070 Compañías de Seguros**

Deberán incluirse en este ítem las cuotas recibidas de los afiliados para el pago de primas de convenios con Compañías de Seguros e Instituciones de Salud que a la fecha de cierre del balance aún no han sido pagadas. Considerando que estas primas de seguros pueden ser de cargo del afiliado en su totalidad, del Servicio de Bienestar o de ambos, la parte que corresponda al Servicio de Bienestar también debe ser incluida en este código al momento de contabilizar el compromiso con esas entidades. (Nota Explicativa N° 14).

**21090 Otros**

Se incluirán todas aquellas partidas que no puedan ser clasificadas en alguna de las definiciones anteriores del pasivo circulante (Nota Explicativa Nº 16).

**22000 PASIVOS A LARGO PLAZO**

Incluirá aquellas obligaciones del Servicio de Bienestar que serán pagadas o amortizadas en plazos superiores a un año, a partir de la fecha de cierre de los estados financieros.

Los conceptos que conforman el pasivo a largo plazo deberán incorporarse a los ítems que a continuación se definen:

**22010 Acreedores Varios**

Representan obligaciones adeudadas a terceros a la fecha de cierre de los estados financieros, con vencimiento a más de un año desde esa fecha.

**22020 Otros**

Se incluirán otras obligaciones del pasivo a largo plazo.

**23000 PATRIMONIO**

Representa la constitución de los fondos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Servicio de Bienestar (Nota Explicativa N° 17), compuesto por los siguientes ítems:

**23010 Fondos Generales**

Corresponde a los excedentes o déficit acumulados de ejercicios anteriores a aquel al que se refieren los estados financieros.

Se registrarán además los ajustes por errores que afectan los resultados de estados financieros anteriores y que se detectaron en el ejercicio contable actual; las pertinentes correcciones se contabilizarán en el ejercicio en que se detectaron con cargo o abono a las cuentas de este ítem y se explicarán en la Nota N° 17.

**23020 Excedente (Déficit) del Ejercicio**

Representa el resultado de la gestión del Servicio de Bienestar y deberá anotarse en este ítem el excedente o el déficit del ejercicio al que se refieren los estados financieros (Nota Explicativa N° 18).

#### 4.3.2.3. C) Estado de resultados

El período que debe indicarse en los casilleros bajo la glosa “Ejercicio Actual”, debe ser el comprendido entre el 1° de enero y el último día del mes al que se refieren los estados financieros, y el que debe informarse bajo la glosa “Ejercicio Anterior”, corresponderá al mismo período, pero del año anterior.

El Estado de Resultados deberá contener la siguiente información:

**41000 INGRESOS OPERACIONALES**

Representa el total de ingresos generados por las actividades propias del Servicio de Bienestar en el período informado, compuesto básicamente por los aportes de la Institución y de los afiliados, como asimismo por los intereses y comisiones, cuyos ítems son los siguientes:

**41010 Aportes de la Institución**

Se presentarán los aportes ordinarios de la Institución, percibidos y/o devengados, a la fecha de cierre de los estados financieros.

**41020 Aportes de los Afiliados**

Se presentarán los aportes ordinarios de los afiliados, percibidos y/o devengados, a la fecha de cierre de los estados financieros.

**41030 Rentas de Colocaciones y Comisiones**

Corresponde a los intereses por préstamos otorgados a los afiliados y a las comisiones por convenios con casas comerciales u otras instituciones. Además, se debe incluir todos los valores devengados por estos conceptos a la fecha de cierre de los estados financieros.

**41070 Otros Ingresos**

Se incluirán otros ingresos no clasificados en los ítems anteriores que correspondan a la actividad habitual del Servicio de Bienestar y que se encuentren establecidos en el reglamento particular, tales como: aportes de los afiliados por incorporación y los extraordinarios.

**32000 EGRESOS OPERACIONALES**

Corresponde a los gastos por beneficios entregados por el Servicio de Bienestar a sus afiliados y cargas familiares, para cumplir con las finalidades contempladas en su reglamento, bajo el concepto de "Gastos de transferencias".

Dichos gastos se clasificarán en los siguientes ítems:

**32010 Beneficios Médicos Reglamentarios para Afiliados al Fondo Nacional de Salud.**

**32020 Beneficios Médicos Reglamentarios para Afiliados a ISAPRE.**

**32030 Beneficios Médicos Reglamentarios para Afiliados no afectos a FONASA ni a ISAPRE** (cotizantes activos y jubilados de las Entidades de Previsión de la Defensa Nacional y de Carabineros).

**32040 Subsidios**

**32050 Beneficios Facultativos** (Nota Explicativa Nº 19)

**32060 Seguros**

**32070 Otros Egresos**

Se incluirán en este ítem todos aquellos gastos que provengan de las operaciones propias del Servicio de Bienestar y que no hubieren sido definidos anteriormente.

**RESULTADO OPERACIONAL**

Corresponde a la diferencia entre los rubros "Ingresos operacionales" y "Egresos operacionales"

**45000 INGRESOS NO OPERACIONALES**

Corresponde a los ingresos que no son propios de la actividad fundamental del Servicio de Bienestar.

**45010 Excedentes de Servicios Dependientes**

Corresponde ingresar los excedentes producidos en el período que se informa por los servicios dependientes, sólo cuando se encuentre contemplado en el reglamento del Servicio de Bienestar. En ningún caso el Servicio de Bienestar debe hacerse cargo de los déficit de los servicios dependientes; ellos deberán ser asumidos por el servicio o institución que haya entregado los bienes en administración (Nota Explicativa Nº 12).

**45020 Donaciones y Legados**

Corresponde a los ingresos contemplados en el Reglamento del Servicio de Bienestar, provenientes de herencias, legados, donaciones y erogaciones voluntarias a su favor.

**45050 Otros Ingresos**

Corresponde a otros ingresos no habituales, no clasificados en los ítems anteriores.

**35000 EGRESOS NO OPERACIONALES**

Corresponde a los egresos que no son propios de la actividad fundamental del Servicio de Bienestar.

**35010 Aportes a Servicios Dependientes**

En este ítem deberán incluirse los aportes o contribuciones que realicen los Servicios de Bienestar, autorizados por reglamento y acordados por el Consejo Administrativo, para la mantención, financiamiento e inversión cuando proceda, de los servicios dependientes (Nota Explicativa N° 12).

**35050 Otros Gastos**

Corresponde a otros gastos no clasificados en los ítems anteriores.

**RESULTADO NO OPERACIONAL**

Corresponde a la diferencia entre los rubros “Ingresos no operacionales” y “Egresos no operacionales”

**23020 EXCEDENTE (DÉFICIT) DEL EJERCICIO**

Corresponde a la suma del “Resultado operacional” y del “Resultado no operacional” (Nota Explicativa N° 18).

#### 4.3.2.4. D) Notas explicativas a los estados financieros

Las notas a los estados financieros representan la entrega de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados y que es de utilidad para los usuarios de la información, para efectuar análisis con una base objetiva. Esto implica que estas notas explicativas no sean en sí mismas un estado financiero, sino que formen parte integral de él, siendo obligatoria su presentación.

Mediante esta Circular se establece la información mínima que deberá proporcionarse en las notas explicativas; sin embargo, los requerimientos de información que esta Superintendencia establece no eximen a la administración del Servicio de Bienestar de la responsabilidad de entregar toda otra información esencial.

Las notas deben presentarse en el mismo orden que se señala a continuación y deben ceñirse a las instrucciones impartidas con relación a cada una de ellas. En caso de que una o más de las notas referidas no sea aplicable al Servicio de Bienestar, deberá señalarse tal condición en el lugar de la nota correspondiente.

Las notas adicionales deben agregarse a continuación de las exigidas en el presente título.

**a) NOTA N° 1 Naturaleza del Servicio de Bienestar**

Deberá señalarse en esta nota el Decreto Supremo de formación del Servicio de Bienestar y sus modificaciones posteriores, si corresponde, y demás normas legales que lo rigen.

**b) NOTA N° 2 Criterios Contables**

Se deberá incluir una descripción de los criterios contables aplicados a los estados financieros; entre éstos se tiene:

- Período cubierto por los estados financieros;
- Método de valorización de existencias, si procede;
- Criterios de valorización de las inversiones financieras (valores negociables), si procede.

**c) NOTA N° 3 Cambios Contables**

Deberá señalarse todo cambio en la aplicación de los principios contables, indicando, al menos, la naturaleza del cambio, su justificación y su efecto en resultados y en otras partidas de los estados financieros.

**d) NOTA N° 4 Aprobación del Consejo Administrativo**

Se deberá informar en esta nota la fecha de la sesión y N° de acta respectiva, en que consta la aprobación de los estados financieros anuales por el Consejo Administrativo, según lo estipulado en la letra e) del artículo 29° del mencionado D.S. N° 28.

### e) NOTA N° 5 Valores Negociables

Deberá indicarse la disposición legal que autoriza al Servicio de Bienestar para hacer inversiones; en el estado demostrativo, si procede, debe indicarse el tipo de inversión, serie del documento, emisor del documento y valor actualizado, como mínimo.

### f) NOTA N° 6 Colocaciones

En materia de préstamos, se deberá detallar la composición de éstos, indicando como mínimo, lo siguiente:

| Tipo de préstamo | Saldo s/ contabilidad (incluye Intereses No Devengados) $ (A) | Intereses No devengados $ (B) | Saldo capital (A - B) | Saldo capital Corto Plazo (Ítem 11030) $ | Saldo capital Largo Plazo (Ítem 12010) $ |
|---|---|---|---|---|---|
| Médicos | | | | | |
| Generales | | | | | |
| Habitacionales | | | | | |
| Otros | | | | | |
| | | | | | |

Todos estos saldos corresponden a cuotas que vencerán en los ejercicios siguientes.

### g) NOTA N° 7 Cuentas por Cobrar

En esta nota se indicarán los conceptos incorporados en el ítem “Cuentas por Cobrar” (11040), conforme al siguiente cuadro:

| Concepto | En $ |
|---|---|
| Aportes de la institución | |
| Aportes de los afiliados | |
| Cuotas vencidas de préstamos (Capital) | |
| Intereses devengados de dichas cuotas | |
| Excedentes por cobrar de servicios dependientes | |
| Otros (detallar) | |
| Total en $ | |

**h) NOTA N° 8 Existencias**

Se deberá indicar tipo de existencias, sistema de valorización y su destino.

**i) NOTA N° 9 Otros Activos Circulantes**

Cuando corresponda, esta nota deberá indicar la desagregación del ítem "Otros" (11080), del rubro "Activos Circulantes" (11000). Así también, se deberá detallar en esta nota, si procede:

A) Los fondos a rendir entregados por el Servicio de Bienestar para la construcción de obras nuevas autorizadas por este Organismo, informando el estado de avance en que se encuentra según el siguiente detalle:

| | |
|---|---|
| Tipo de obra | |
| Dirección | |
| Fecha estimada de término de la obra | |
| Resolución de Autorización Presupuestaria | |
| Valor total estimado de la obra | |
| Valor total estimado a financiar por el Servicio de Bienestar | |
| Valor total aportado por el Servicio de Bienestar al 31 de diciembre (Incluye años anteriores) | |
| Valor total rendido al 31 de diciembre (Incluye años anteriores) | |
| Saldo Fondos a Rendir (Valor total aportado menos valor total rendido) | |

El control de los valores entregados para la construcción de obras nuevas deberá efectuarse mediante cuentas denominadas fondos a rendir obras nuevas (más el nombre de la obra). El Servicio de Bienestar deberá solicitar periódicamente la rendición de gastos o avances de la obra, la que se contabilizará con cargo a resultado en una cuenta cuyo nombre identifique dicha obra.

B) Las partidas de las cuentas del "Disponible" (11010) y "Valores negociables" (11020), que por presentar restricciones de algún tipo han debido incluirse en el ítem "Otros" (11080). La información deberá contener como mínimo, los siguientes datos:

Concepto
Monto en pesos
Causa de la restricción

**j) NOTA N° 10 Otros Activos**

Cuando corresponda, esta nota deberá indicar la desagregación del ítem "Otros" (12030), perteneciente al rubro "Otros Activos" (12000).

### k) NOTA N° 11 Beneficios por Pagar

Deberá señalarse las circunstancias que impidieron pagar los beneficios antes del término del ejercicio; lo informado en esta nota deberá complementarse en el respectivo estado demostrativo, agregando al detalle de las partidas que componen el saldo, definido en la letra E) de la presente Circular, la fecha de recepción de las solicitudes de beneficios.

### l) NOTA N° 12 Servicios Dependientes

El excedente o déficit de un servicio en administración corresponde al resultado anual del ejercicio contable y debe ser determinado mediante un balance general de ocho columnas, el que deberá ser remitido conjuntamente con la presentación de los estados financieros anuales del Servicio de Bienestar.

Sólo cuando se encuentre contemplado en el reglamento respectivo los excedentes o el porcentaje que corresponda, producidos en el período que se informa, se ingresarán al Servicio de Bienestar al término del ejercicio contable. Si ese excedente resultare mayor que las disponibilidades del servicio administrado, la diferencia por enterar se registrará como un valor por cobrar en el Servicio de Bienestar, el cual se presentará en el balance general clasificado en "Cuentas por Cobrar" (11040) del activo circulante.

Para cada servicio dependiente deberá informarse por separado:

A) la información contenida en el cuadro siguiente:

| Nombre del Servicio Dependiente | Dirección | Resolución que asigna al S. de Bienestar la administración | | Aporte anual del Serv. de Bienestar (cuando corresponda) $ | Resultado del Ejercicio $ | Excedentes traspasados al Serv. de Bienestar (cuando corresponda) $ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | N° | Fecha | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

B) Cuando corresponda, deberá indicarse por cada servicio dependiente el número de Acta y fecha de la sesión del Consejo Administrativo que acordó el monto de los aportes a los servicios dependientes y de los excedentes de estos últimos que ingresarán al Servicio de Bienestar.

### m) NOTA N° 13 Casas Comerciales y otras Instituciones

Se debe contemplar el compromiso con casas comerciales y otras instituciones, producto de las retenciones efectuadas a los afiliados y no pagadas al 31 de diciembre. Adicionalmente, como se instruye en el código 21030, los créditos obtenidos por los afiliados con las casas comerciales en convenio con el Servicio de Bienestar, deberán controlarse en forma extracontable por afiliado y casa comercial u otra institución; dicha información deberá indicar a lo menos: nombre del deudor, casa comercial, total de la deuda, N° de cuotas, amortización de la deuda, saldo pendiente. En esta nota se deberá informar lo adeudado por los afiliados a las casas comerciales u otras instituciones a la fecha de cierre de los estados financieros, según se indica:

| | | |
|---|---|---|
| a) | Saldo del ítem 21030 Cuentas por pagar a C. Comerciales | $ |
| b) | Saldo de cuotas pendientes de los afiliados (registro extracontable) | $ |
| c) | Saldo de descuentos no efectuados a los afiliados por exceder tope de descuento o por otra causa (registro extracontable) | $ |

### n) NOTA N° 14 Compañías de Seguros

Los Servicios de Bienestar, facultados por sus reglamentos para suscribir convenios con Compañías de Seguros e Instituciones de Salud, en beneficio de sus afiliados y cargas familiares, cuyo financiamiento será de cargo del Servicio de Bienestar, de los afiliados o de ambos, deberán informar en esta nota el saldo incluido en el ítem 21070 “Compañías de Seguros” para el pago de las primas, por institución y tipo de convenio, detallando qué partes fueron aportadas por el Servicio de Bienestar y/o por los afiliados, si corresponde.

### o) NOTA N° 15 Acreedores Varios

Se debe indicar la desagregación del ítem Acreedores Varios (21050), indicando los montos totales (el detalle debe informarse en el respectivo estado demostrativo) de cheques caducados correspondientes a beneficios y de los montos de cheques caducados emitidos a casas comerciales en convenio.

### p) NOTA N° 16 Otros Pasivos Circulantes

Cuando corresponda, esta nota deberá indicar la desagregación del ítem "Otros" (21090) perteneciente a "Pasivos Circulantes".

### q) NOTA N° 17 Cambios en el Patrimonio

Corresponderá informar en esta nota las variaciones experimentadas en el patrimonio del Servicio de Bienestar durante el ejercicio y los conceptos que las originaron.

| Año _____ | Monto $ |
|---|---|
| Saldo Fondos Generales al 1° de enero del ejercicio actual, después de incluir el excedente o déficit del ejercicio anterior. | |
| Variaciones durante el ejercicio contable (1) | |
| - Aumentos por abonos | |
| - Disminuciones por cargos | |
| Excedente o ( Déficit) del ejercicio | |
| Saldo Patrimonio al 31 de diciembre | |

(1) En el correspondiente estado demostrativo se informará en detalle las variaciones de este ítem.

### r) NOTA N° 18 Excedentes

En cumplimiento a lo establecido en la letra a) del artículo 29 del D.S. N° 28, citado con anterioridad, los Servicios de Bienestar deben informar en el siguiente cuadro, el porcentaje de excedente anual obtenido, respecto de los ingresos del mismo período.

| | |
|---|---|
| Total ingresos según Estado de Resultado (operacional y no operacional) | $ |
| Excedente del período según balance | $ |
| % de excedente respecto de los ingresos | |
| % máximo permitido por el D.S. N° 28 (referido al período) | 20% |
| Mayor (menor) porcentaje del período | |

### s) NOTA N° 19 Beneficios Facultativos

Los Servicios de Bienestar facultados por reglamento para celebrar la Navidad y cuyos Consejos determinen aplicar recursos en la adquisición de regalos y/o juguetes para entregar a sus afiliados y que por excepción, al final de dicho proceso, queden sobrantes, deberán mantenerse inventariados en un registro extracontable y sólo podrán ser ocupados en actividades propias del Servicio de Bienestar que estén contempladas en su reglamento. Se exceptúa de lo anterior los beneficios de Navidad entregados en dinero, los cuales deben presentarse en beneficios por pagar.

Se informarán además los conceptos de gastos por beneficios facultativos, indicando el artículo del Reglamento particular del Servicio de Bienestar que los establece.

**t) NOTA N° 20 Hechos Posteriores**

Incluye todos aquellos hechos significativos, de carácter financiero o de cualquier índole ocurridos entre las fechas de término del ejercicio y de presentación de los estados financieros a esta Superintendencia. En caso que no existiesen hechos posteriores, esto se deberá mencionar expresamente.

Además de las Notas a los Estados Financieros mencionadas anteriormente, se deberán incluir todas aquellas que proporcionen suficiente información para comprenderlos e interpretarlos.

#### 4.3.2.5. E) Estados demostrativos de saldos

Las cuentas patrimoniales de activo y de pasivo del Balance General de 8 Columnas, deben ser demostradas en su integridad mediante la confección de Estados Demostrativos de Saldos, los que deberán adjuntarse a los estados financieros referidos al 31 de diciembre de cada año que tienen que remitir a esta Superintendencia.

Dichos estados deben contener el nombre del deudor o acreedor (según corresponda), concepto, número y fecha del comprobante contable de origen, saldo y cualesquiera otros antecedentes.

#### 4.3.2.6. F) Balance general de 8 columnas

El Balance General de 8 Columnas, deberá emanar de todas las cuentas consignadas en el Libro Mayor de la contabilidad del Servicio de Bienestar, el que se confeccionará según la siguiente estructura:

| Código | Cuenta | Débitos | Créditos | Saldos | | Inventario | | Resultado | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Deudor | Acreedor | Activo | Pasivo | Pérdidas | Ganancias |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Sumas | | | | | | | | | |
| Excedente o Déficit | | | | | | | | | |
| Totales | | | | | | | | | |

#### 4.3.2.7. G) Informe explicativo del F.U.P.E.F.

Se deberá acompañar un informe complementario detallado, que tiene por objeto conocer los saldos de cuentas que conforman cada ítem del Balance General Clasificado y del Estado de Resultados, indicando a lo menos: Código, nombre de la cuenta, saldo y total.

A modo de ejemplo:

| INFORME EXPLICATIVO DEL F.U.P.E.F. | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ÍTEM | BALANCE GENERAL CLASIFICADO al..... | | | | |
| | ACTIVOS | | Saldo Deudor | Saldo Acreedor | Saldo Ítem |
| 11010 | DISPONIBLE | | | | |
| | Código de Cuenta | Nombre de la Cuenta | | | |
| | | | $ | | |
| | | | $ | | $ |
| 11030 | COLOCACIONES | | | | |
| | Código de Cuenta | Nombre de la Cuenta | | | |
| | | | $ | | |
| | | | $ | | $ |
| | TOTALES | | $ | $ | |

#### 4.3.2.8. H) Certificado de visación

Considerando que cada Servicio de Bienestar es parte integrante de la institución matriz en que opera, satisfaciendo diversos estados de necesidad de sus trabajadores a través de las prestaciones que conceden, y muchas de las insuficiencias contables que éstos presentan en sus estados financieros anuales son corregibles en la oportunidad de su elaboración, esta Superintendencia considera indispensable que dichos documentos sean revisados preliminarmente por una Unidad del área contable-financiera de la institución matriz (Contraloría Interna, Auditoría Interna, Unidad de Finanzas, Dirección de Contabilidad, etc.), expresando su conformidad respecto de los mismos mediante la emisión del certificado que deberá acompañarse en la presentación de ellos a este Organismo, procedimiento que permite mejorar la calidad de la información entregada y facilita la acción fiscalizadora de este Servicio.

Dicha certificación expresará su conformidad, a lo menos, sobre los siguientes aspectos:

- Que los saldos de las cuentas del activo, pasivo y de resultados emanan de los saldos del Libro Mayor, llevados en conformidad con principios instruidos por esta Superintendencia y por la Contraloría General de la República, cuando corresponda.
- Que todas las cuentas patrimoniales, vale decir del activo y pasivo, están debidamente demostradas o analizadas en la composición de las partidas que constituyen sus saldos a nivel del Libro Mayor; esto es, conciliaciones bancarias con el respectivo detalle de los cheques pendientes de cobro, nóminas de deudores y acreedores, etc.

- Que se han efectuado los arqueos, recuentos, etc., que confirman la efectiva existencia de los bienes, derechos y obligaciones de los rubros mostrados en el balance.

#### 4.3.2.9. I) Balance presupuestario

En el Balance Presupuestario, el Servicio de Bienestar debe informar como presupuesto inicial los mismos conceptos y montos de ingresos y egresos del presupuesto aprobados por esta Superintendencia, y en columna aparte todas las modificaciones que se hayan realizado, estableciendo enseguida la columna del presupuesto ajustado; además, debe registrar los ingresos y egresos efectivos y las respectivas diferencias entre el presupuesto ajustado y el real, ello según la segregación que se determine para cada ejercicio conforme el clasificador presupuestario vigente.

**LIBRO 5: SISTEMA DE REPORTE A LA SUPERINTENDENCIA (SISBI)**

## 5.1. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA SISBI

El Sistema de Reporte Web de información de los Servicios de Bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social (SISBI), tiene por finalidad la recepción de información requerida por la normativa vigente relacionada con la confección y reporte de los presupuestos, y modificaciones presupuestarias, información de préstamos otorgados a los afiliados y descuentos realizados a su remuneración por Convenios con Casas Comerciales u otras Instituciones, Estados Financieros y hechos relevantes.

### 5.1.1. Sistema de Envío de Reportes

La dirección (url) del Sistema de Reporte SISBI es sisbi.suseso.cl.

Dicha información también está publicada en la parte inferior derecha del portal web de esta Superintendencia (www.suseso.cl), en la sección “Mapa del Sitio”, “Atención de usuarios”, “Sistemas de Información”, ”SISBI”.

### 5.1.2. Autorización de Usuarios

El acceso a la plataforma se realiza mediante usuario y clave personal e intransferible de acceso al Sistema SISBI.

En el caso que el Servicio de Bienestar necesite solicitar nuevos usuarios o actualizar los existentes en el Sistema SISBI (Ingreso y/o eliminación de usuarios), el Jefe(a) del Servicio de Bienestar debe enviar al correo electrónico sisbi@suseso.cl la información del nombre de la Institución a que corresponde, el o los módulos para los cuales tiene permiso el usuario para acceder, el nombre completo de la persona, correo electrónico y teléfono de contacto de cada usuario autorizado para reportar.

Para la eliminación de usuarios, solo se debe informar el nombre del Servicio de Bienestar y el nombre completo del usuario que ya no tendrá permiso para reportar información. Solamente se puede mantener un máximo de cinco usuarios por Servicio de Bienestar.

La única excepción de dicho procedimiento corresponde a los usuarios del módulo de hechos relevantes, el cuál está contenido en el número 3.1.3. de esta circular.

El sistema SISBI cuenta con la función de recuperación de clave de acceso para usuarios que hayan olvidado su contraseña, la cual aparece en la pantalla de ingreso al sistema.

## 5.2. SISTEMA DE REPORTE WEB DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR DEL SECTOR PÚBLICO

Los Estados Financieros solicitados por esta Superintendencia, deberán ser remitidos por los Servicios de Bienestar fiscalizados por este Organismo, en adelante Servicios de Bienestar, mediante la plataforma web de reporte denominado SISBI.

Para ello, en la dirección sisbi.suseso.cl, luego de ingresar con su cuenta de usuario y contraseña, deberá seleccionar la opción del menú principal “Estados Financieros” y hacer click en “Envíos”.

### 5.2.1. Modelo de reporte, Estados Financieros

Para la confección de los informes contables que se detallan a continuación, se deberán seguir las instrucciones impartidas en el título FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, F.U.P.E.F.

A) Estados Financieros completos firmados

El primer archivo que debe adjuntar es un pdf que contenga todos los informes contables solicitados en el título FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, F.U.P.E.F., y firmados según instrucciones de la referida norma.

El nombre del archivo deberá tener la estructura EEE_FUPEF_AAAAMM, donde:

- EEE: Corresponde al código asignado al Servicio de Bienestar y que se encuentra especificado en el Anexo N° 4 “TABLAS DE DOMINIO”.

- FUPEF: Información que contiene el archivo.
- AAAAMM: Corresponde al año seguido del mes al que se refiere la información.

Por ejemplo, para el caso del Servicio de Bienestar de la Superintendencia de Seguridad Social, el reporte referido al 31 de diciembre de 2020 debería tener el siguiente nombre:

137_FUPEF_202012.pdf.

Este archivo es de carácter obligatorio.

B) Oficio conductor

Se debe adjuntar un archivo pdf que contenga la carta u oficio conductor mediante el cual se remiten los informes financieros, firmado por la autoridad máxima de la Institución o por el Presidente del Consejo Administrativo.

El nombre del archivo deberá tener la estructura EEE_OFICIO_AAAAMM, donde:

- EEE: Corresponde al código asignado al Servicio de Bienestar y que se encuentra especificado en el Anexo N° 4 “TABLAS DE DOMINIO”
- OFICIO: Información que contiene el archivo.
- AAAAMM: Corresponde al año seguido del mes al que se refiere la información.

Por ejemplo, para el caso del Servicio de Bienestar de la Superintendencia de Seguridad Social, el reporte referido al 31 de diciembre de 2020 debería tener el siguiente nombre:

137_OFICIO_202012.pdf.

Este archivo es de carácter obligatorio.

C) Información General

Se debe adjuntar un archivo excel que contenga el informe indicado en la letra A) del número II, del título FORMATO DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS F.U.P.E.F.

El nombre del archivo deberá tener la estructura EEE_IG_AAAAMM, donde:

- EEE: Corresponde al código asignado al Servicio de Bienestar y que se encuentra especificado en el Anexo N° 4 “TABLAS DE DOMINIO”.
- IG: Información que contiene el archivo.
- AAAAMM: Corresponde al año seguido del mes al que se refiere la información.

Por ejemplo, para el caso del Servicio de Bienestar de la Superintendencia de Seguridad Social, el reporte referido al 31 de diciembre de 2020 debería tener el siguiente nombre:

137_IG_202012.xls.

Este archivo es de carácter obligatorio.

D) Balance General Clasificado

Se debe adjuntar un archivo excel que contenga el informe indicado en la letra B) del número II, del título FORMATO DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS F.U.P.E.F.

El nombre del archivo deberá tener la estructura EEE_BGC_AAAAMM, donde:

- EEE: Corresponde al código asignado al Servicio de Bienestar y que se encuentra especificado en el Anexo N° 4 “TABLAS DE DOMINIO”.
- BGC: Información que contiene el archivo.
- AAAAMM: Corresponde al año seguido del mes al que se refiere la información.

Por ejemplo, para el caso del Servicio de Bienestar de la Superintendencia de Seguridad Social, el reporte referido al 31 de diciembre de 2020 debería tener el siguiente nombre:

137_BGC_202012.xls.

Este archivo es de carácter obligatorio.

E) Estado de Resultado

Se debe adjuntar un archivo excel que contenga el informe indicado en la letra C) del número II, del título FORMATO DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS F.U.P.E.F.

El nombre del archivo deberá tener la estructura EEE_ER_AAAAMM, donde:

- EEE:. Corresponde al código asignado al Servicio de Bienestar y que se encuentra especificado en el Anexo N° 4 “TABLAS DE DOMINIO”.
- ER: Información que contiene el archivo.
- AAAAMM: Corresponde al año seguido del mes al que se refiere la información.

Por ejemplo, para el caso del Servicio de Bienestar de la Superintendencia de Seguridad Social, el reporte referido al 31 de diciembre de 2020 debería tener el siguiente nombre:

137_ER_202012.xls.

Este archivo es de carácter obligatorio.

F) Notas explicativas

Se debe adjuntar un archivo pdf que contenga el informe indicado en la letra D) del número II, del título FORMATO DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS F.U.P.E.F.

El nombre del archivo deberá tener la estructura EEE_NOTAS_AAAAMM, donde:

- EEE: Corresponde al código asignado al Servicio de Bienestar y que se encuentra especificado en el Anexo N° 4 “TABLAS DE DOMINIO”.
- NOTAS: Información que contiene el archivo.
- AAAAMM: Corresponde al año seguido del mes al que se refiere la información.

Por ejemplo, para el caso del Servicio de Bienestar de la Superintendencia de Seguridad Social, el reporte referido al 31 de diciembre de 2020 debería tener el siguiente nombre:

137_NOTAS_202012.pdf.

Este archivo es de carácter obligatorio.

G) Estados Demostrativos de Saldos

Se debe adjuntar una carpeta comprimida (zip) que contenga el informe indicado en la letra E) del número II, del título FORMATO DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS F.U.P.E.F.

El nombre del archivo deberá tener la estructura EEE_ESTDEM_AAAAMM, donde:

- EEE: Corresponde al código asignado al Servicio de Bienestar y que se encuentra especificado en el Anexo N° 4 “TABLAS DE DOMINIO”.
- ESTDEM: Información que contiene el archivo.
- AAAAMM: Corresponde al año seguido del mes al que se refiere la información.

Por ejemplo, para el caso del Servicio de Bienestar de la Superintendencia de Seguridad Social, el reporte referido al 31 de diciembre de 2020 debería tener el siguiente nombre:

137_ESTDEM_202012.zip.

Este archivo es de carácter obligatorio.

H) Balance General de 8 Columnas

Se debe adjuntar un archivo excel que contenga el informe indicado en la letra F) del número II, del título FORMATO DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS F.U.P.E.F.

El nombre del archivo deberá tener la estructura EEE_BG8C_AAAAMM, donde:

- EEE: Corresponde al código asignado al Servicio de Bienestar y que se encuentra especificado en el Anexo N° 4 “TABLAS DE DOMINIO”.
- BG8C: Información que contiene el archivo.
- AAAAMM: Corresponde al año seguido del mes al que se refiere la información.

Por ejemplo, para el caso del Servicio de Bienestar de la Superintendencia de Seguridad Social, el reporte referido al 31 de diciembre de 2020 debería tener el siguiente nombre:

137_BG8C_202012.xls.

Este archivo es de carácter obligatorio.

I) Informe Explicativo del F.U.P.E.F.

Se debe adjuntar un archivo excel que contenga el informe indicado en la letra G) del número II, del título FORMATO DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS F.U.P.E.F.

El nombre del archivo deberá tener la estructura EEE_IEFUPEF_AAAAMM, donde:

- EEE: Corresponde al código asignado al Servicio de Bienestar y que se encuentra especificado en el Anexo N° 4 “TABLAS DE DOMINIO”.
- IEFUPEF: Información que contiene el archivo.
- AAAAMM: Corresponde al año seguido del mes al que se refiere la información.

Por ejemplo, para el caso del Servicio de Bienestar de la Superintendencia de Seguridad Social, el reporte referido al 31 de diciembre de 2020 debería tener el siguiente nombre:

137_IEFUPEF_202012.xls.

Este archivo es de carácter obligatorio.

J) Certificado de Visación

Se debe adjuntar un archivo pdf que contenga el certificado indicado en la letra H) del número II, del título FORMATO DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS F.U.P.E.F.

El nombre del archivo deberá tener la estructura EEE_CERTIFICADO_AAAAMM, donde:

- EEE: Corresponde al código asignado al Servicio de Bienestar y que se encuentra especificado en el Anexo N° 4 “TABLAS DE DOMINIO”
- CERTIFICADO: Información que contiene el archivo.
- AAAAMM: Corresponde al año seguido del mes al que se refiere la información.

Por ejemplo, para el caso del Servicio de Bienestar de la Superintendencia de Seguridad Social, el reporte referido al 31 de diciembre de 2020 debería tener el siguiente nombre:

137_CERTIFICADO_202012.pdf.

Este archivo es de carácter obligatorio.

K) Balance Presupuestario

Se debe adjuntar un archivo excel que contenga el informe indicado en la letra I) del número II, del título FORMATO DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS F.U.P.E.F.

El nombre del archivo deberá tener la estructura EEE_BP_AAAAMM, donde:

- EEE: Corresponde al código asignado al Servicio de Bienestar y que se encuentra especificado en el Anexo N° 4 “TABLAS DE DOMINIO”.
- BP: Información que contiene el archivo.
- AAAAMM: Corresponde al año seguido del mes al que se refiere la información.

Por ejemplo, para el caso del Servicio de Bienestar de la Superintendencia de Seguridad Social, el reporte referido al 31 de diciembre de 2020 debería tener el siguiente nombre:

137_BP_202012.xls.

Este archivo es de carácter obligatorio.

L) Balance General de 8 Columnas de Servicios Dependientes

Para el caso de los Servicios de Bienestar que tengan en administración Servicios Dependientes, se deberá adjuntar un archivo excel que contenga el Balance General de 8 Columnas de cada Servicio Dependiente, según lo instruido en el primer párrafo de la Nota Explicativa N° 12 del título FORMATO DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS F.U.P.E.F.

El nombre del archivo deberá tener la estructura EEE_SERVDEP_AAAAMM, donde:

- EEE: Corresponde al código asignado al Servicio de Bienestar y que se encuentra especificado en el Anexo N° 4 “TABLAS DE DOMINIO”.
- SERVDEP: Información que contiene el archivo.
- AAAAMM: Corresponde al año seguido del mes al que se refiere la información.

Por ejemplo, para el caso del Servicio de Bienestar de la Superintendencia de Seguridad Social, el reporte referido al 31 de diciembre de 2020 debería tener el siguiente nombre:

137_SERVDEP_202012.xls.

Este archivo solo aplica para los Servicios de Bienestar que administren Servicios Dependientes.

#### 5.2.2. Procedimiento de Reenvío de Reportes

Esta Superintendencia podrá solicitar al Servicio de Bienestar corregir los antecedentes reportados previamente. En ese caso este Organismo habilitará el sistema de reporte web para el reenvío de dicha información, por el periodo de tiempo que estime conveniente.

#### 5.2.3. Visualización de reportes

Los Servicios de Bienestar podrán apreciar los envíos realizados y descargar los archivos reportados (seleccionando un año en particular), en la sección “Estados Financieros”, “Envíos” del menú principal de la plataforma.

#### 5.2.4. Periodo de reporte

El sistema de reporte web estará habilitado para el reporte de los Estados Financieros confeccionados al 31 de diciembre de cada año, desde el primer día hábil de la última semana del mes de enero del año siguiente.

## 5.3. SISTEMA DE REPORTE WEB DE PRESUPUESTOS DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR DEL SECTOR PÚBLICO

### 5.3.1. Modelo de reporte, Anteproyecto de Presupuesto

Los Servicios de Bienestar deberán realizar el envío de la información que se describe a continuación, utilizando el sistema de formulario web habilitado por esta Superintendencia para dichos fines.

### 5.3.2. Secciones del reporte

A) Sección Parámetros Globales:

Corresponde a la sección del formulario web donde los Servicios de Bienestar deberán ingresar los datos requeridos para el cálculo de los aportes reglamentarios ordinarios (Sección Ingresos, título 11 , ítem 111, asignaciones 01 al 03).

Los Parámetros Globales se deberán ingresar sólo una vez, debido a que estos valores están asociados a una serie de cálculos automáticos. Si excepcionalmente algún usuario requiriera realizar modificaciones en los datos ingresados en los Parámetros Globales, podrá hacerlo pues el Sistema permite realizar los cambios, debiendo tener cuidado de guardar siempre los valores ingresados, presionando el botón: "Guardar parámetros periodo". En este caso el usuario deberá ingresar nuevamente todos los valores de las secciones "Ingresos", "Egresos" y "Adjuntos".

Si el usuario ingresa nuevamente a la sección Parámetros Globales, sin almacenar debidamente los valores solicitados y se cambia de sección, el Sistema no permitirá el envío de la información, hasta que se hayan ingresado todos los valores de la Sección Parámetros Globales.

Según lo expuesto, se sugiere que, previo al ingreso de los datos del anteproyecto de presupuesto, se tenga absoluta claridad de haberse completado debidamente los valores de la Sección Parámetros Globales.

Para el caso de los Servicios de Bienestar que actualmente no tienen afiliados jubilados, pero los tendrá para el año presupuestario que se está reportando, y no cuentan con información en el balance presupuestario para hacer el cálculo, a partir de este año en los "Parámetros Globales" se encuentra habilitada una alternativa en la opción de "Jubilados", que permite ingresar el monto presupuestario que se ha determinado para esta situación en particular.

B) Sección Ingresos:

Corresponde a la sección del formulario web donde los Servicios de Bienestar deberán ingresar el monto (en pesos) de cada ingreso que el Servicio estima recibirá durante el año

que se informa. Dicho formulario web contiene cada una de las asignaciones e ítems especificados en el clasificador presupuestario disponible en el Anexo N°9 “DETALLE DEL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO”, de esta circular.

Aquellas asignaciones e ítems del clasificador presupuestario que no apliquen para el Servicio de Bienestar que reporta, según Io dispuesto en su reglamento particular, estarán inactivos, es decir, el Sistema no permitirá que se ingresen valores en dichos campos.

Además, el cálculo de totales de cada título e ítem, que tenga asociado asignaciones, Io realizará automáticamente el Sistema.

Por otra parte, existen en el formulario valores que se ingresarán de manera automática, mediante el uso de ventanas emergentes, las cuales utilizan información previamente cargada por los usuarios, en la Sección Parámetros Globales.

C) Sección Egresos:

Corresponde a la sección del formulario web donde los Servicios de Bienestar deberán registrar el monto (en pesos) de cada gasto que el Servicio estima incurrirá durante el año que se informa. Dicho formulario web contiene todas las asignaciones e ítems de egresos especificados en el clasificador presupuestario remitido disponible en el Anexo N°9 “DETALLE DEL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO”, de esta circular.

Aquellas asignaciones e ítems de gasto que no apliquen para el Servicio de Bienestar que reporta, según Io dispuesto en su reglamento particular, estarán inactivos, es decir, el Sistema no permitirá que se registren valores en dichos campos.

Además, el cálculo de totales de cada título e ítem, que tenga asociado asignaciones, Io realizará automáticamente el Sistema.

Para el caso del ítem 215 (Subsidios), asignaciones 01 a la 14, éstas se completarán usando una ventana emergente, que se despliega para cada asignación, en la cual se deben ingresar los campos: "N° de Beneficios" y "Monto unitario del beneficio (En $)" para luego presionar el botón "Calcular", completándose así el monto de la asignación escogida.

Sin perjuicio de lo anterior, y entendiendo que en algunos Servicios de Bienestar para los subsidios de "Educación" (ítem 215/asignación 09) y "Beca de estudios" (ítem 215/asignación 10), tienen establecido distintos montos o tramos para el beneficio, la ventana emergente permitirá para estos subsidios completar más de un dato por cada uno de éstos, para luego presionar el botón "Calcular".

En el caso de utilizar la asignación 15 "Otros subsidios (especificar)" , al posicionarse sobre dicho texto, la ventana emergente permitirá escribir el o los nombre(s) del o los subsidios a otorgar, el número de beneficios que se estima conceder y el monto unitario (en pesos), para luego presionar el botón "Calcular".

D) Sección archivos adjuntos: Subida de documentación complementaria

El formulario web cuenta con un botón de subida de archivo de documentación complementaria. En dicho archivo, el Servicio de Bienestar deberá informar en hojas separadas cada uno de los siguientes requerimientos en este mismo orden:

- Oficio o Carta de responsabilidad firmado por la Autoridad de la Entidad o el Presidente del Consejo Administrativo del Servicio de Bienestar, que consigne el listado de los documentos que se están remitiendo en forma digital y el número y la fecha de la sesión del Consejo Administrativo que aprobó el anteproyecto de presupuesto que se reporta.
- Pólizas o contratos de Seguros, en los casos en que corresponda, según lo indicado en la Circular que esta Superintendencia emite cada año para la confección y presentación de los presupuestos.
- Tabla de beneficios que se encuentra vigente en el año en que se reporta. Dicha información deberá seguir las instrucciones impartidas por esta Superintendencia en la Circular emitida para la confección y presentación de los presupuestos.
- Información de respaldo de inversiones reales, en los casos que corresponda.

Cabe señalar que el sistema estará habilitado para recibir sólo un archivo con la documentación que se ha detallado, el cual podrá tener formato docx, odt, doc y pdf.

El nombre del archivo adjunto que enviarán los Servicios de Bienestar deberá seguir el siguiente formato:

EEE_OFICIORESP_AÑO

Donde:

EEE= Corresponde al código que identifica de manera única al Servicio de Bienestar. El listado completo de los Servicios de Bienestar con su correspondiente código se encuentra contenido en la tabla detallada en el Anexo N° 4 “TABLAS DE DOMINIO”, de esta Circular.
AÑO= Corresponde al año al que se refiere el presupuesto reportado.

Ejemplo: Si se está enviando un archivo pdf del Servicio de Bienestar de la Superintendencia de Seguridad Social correspondiente al presupuesto del año 2019, entonces el nombre del archivo será 137_OFICIORESP_2019.PDF, donde:

- 137 es el código asignado en la tabla de dominio del Anexo N° 4 “TABLAS DE DOMINIO”, de esta Circular, al Servicio de Bienestar de la Superintendencia de Seguridad Social,
- OFICIORESP es el nombre del archivo y
- 2019 es el año al que se refiere el presupuesto informado.

E) Sección archivos adjuntos: Subida de planilla de cálculo

El formulario web cuenta con un botón de subida de archivo complementario de planilla de cálculo. En dicho archivo, el Servicio de Bienestar deberá informar en hojas de cálculo separadas, cada uno de los siguientes requerimientos, en este mismo orden:

- Hoja N°1 : Bases de cálculo de ingresos y egresos, que deberá construirse según las instrucciones impartidas por esta Superintendencia en la Circular que cada año emite para la confección y presentación de los presupuestos.
- Hoja N°2: Balance presupuestario al 30 de septiembre del año en que se reporta, que deberá construirse según las instrucciones dictadas por esta Superintendencia en la Circular que cada año emite para la confección y presentación de los presupuestos.
- Hoja N°3: Número de afiliados trabajadores y jubilados al 30 de septiembre y estimados al 31 de diciembre del año en que se reporta. Además, deberá indicarse el porcentaje de la remuneración imponible para pensiones y de la pensión que los trabajadores y jubilados, respectivamente, aportan al Servicio de Bienestar y de la cuota de incorporación, en el caso que el reglamento particular contemple este ingreso como fuente de financiamiento. Para dicho efecto, deberá completarse el cuadro que sobre el particular se incluye en la Circular que cada año emite este Organismo para la confección y presentación de los presupuestos.
- Hoja N°4: Monto de amortización de préstamos. Además de la base de cálculo que al respecto debe remitirse en la hoja N° 1 , deberá construirse el cuadro con el detalle de la amortización por años, según las instrucciones impartidas por esta Superintendencia en la Circular que cada año emite para la confección y presentación de los presupuestos.
- Hoja N°5: Información actualizada de los funcionarios que se desempeñan en el Servicio de Bienestar -Jefe(a) y Contador(a)-, según Io especificado en la Circular que cada año emite esta Superintendencia para la confección y presentación de los presupuestos.

Los Servicios de Bienestar que siguiendo las instrucciones impartidas por esta Superintendencia en la Circular que se emite para la confección y presentación de los presupuestos, registren en el anteproyecto de presupuesto ingresos o egresos por los conceptos que se indican a continuación, deberán reportar en hojas sucesivas Io siguiente:

- Nómina con el detalle de los cheques caducados que tienen una antigüedad de cinco años o más, fecha de emisión y monto totalizado.
- Lista de préstamos que se otorgaron en años anteriores (dos o más años de antigüedad) al que corresponde el presupuesto que se formula, cuyas cuotas se encuentren morosas, señalando la fecha en que se otorgó el préstamo, nombre del afiliado, monto de la deuda, número de cuotas morosas, número de días de mora y una breve explicación de las gestiones realizadas para el cobro.
- Si se determina un porcentaje menor al 60% del total de los aportes reglamentarios en gastos por beneficios médicos y subsidios, se enviarán los antecedentes que Io justifiquen,
- Si un Servicio de Bienestar presenta en el balance presupuestario datos al mes de agosto, en el título 11 "Aportes Reglamentarios", ítem 111 "Ordinarios", asignaciones 01, 02 y 03, se deberá reportar el o los comprobante(s) contable(s) que da(n) cuenta del ingreso devengado al mes de septiembre, respecto del aporte institucional, de afiliados activos y/o afiliados jubilados, y que complementa la información proporcionada en el balance presupuestario al 30 de septiembre.
- Cualquier otra información relevante para la confección del anteproyecto de presupuesto.

El nombre del archivo de planilla de cálculo que enviarán los Servicios de Bienestar deberá seguir el siguiente formato:

EEE_BASECALCULO_AÑO

Donde:
EEE= Corresponde al código que identifica de manera única al Servicio de Bienestar. El listado completo de los Servicios de Bienestar con su correspondiente código se encuentra contenido en la tabla detallada en el Anexo N° 4 “TABLAS DE DOMINIO”, de esta Circular.
AÑO= Corresponde al año al que se refiere el presupuesto informado.

Ejemplo: Si se está enviando el archivo ods, xls, xlsx del Servicio de Bienestar de la Superintendencia de Seguridad Social correspondiente al presupuesto del año 2019 entonces el nombre del archivo será 137_BASECALCULO_2019, donde:

- 137 es el código asignado en la tabla de dominio del Anexo N° 4 “TABLAS DE DOMINIO”, de esta Circular, al Servicio de Bienestar de la Superintendencia de Seguridad Social,
- BASECALCULO es el nombre del archivo y
- 2019 es el año al que se refiere el presupuesto reportado.

F) Sección Totales:

Finalmente, el formulario web de reporte cuenta con una sección donde se despliega el total de ingresos y egresos que se registraron en las secciones descritas en las letras b) y c) anteriores, y el botón de envío del anteproyecto de presupuesto.

Cabe señalar que para poder realizar el envío del anteproyecto, el monto total de ingresos declarado deberá coincidir con el valor total de egresos, además de adjuntar la base de cálculo y la documentación complementaria que corresponda descrita en las letras d) y e) precedentes

Adicionalmente a lo anterior, se debe señalar que el reporte del anteproyecto de presupuesto podrá efectuarse solamente cuando se haya realizado el almacenamiento de los Parámetros Globales, lo que ocurrirá presionando el botón "Guardar parámetros periodo"

### 5.3.3. Almacenamiento de Información

A) Almacenamiento Temporal

Los Servicios de Bienestar podrán utilizar la opción de "Almacenamiento Temporal" mientras confeccionan el presupuesto, hasta contar con la versión completa del anteproyecto, teniendo siempre en consideración lo que se señaló respecto del almacenamiento de los "Parámetros Globales".

B) Re-carga de último envío

El Servicio de Bienestar podrá enviar nuevamente los documentos adjuntos, sin tener que ingresar otra vez todos los datos de Ingresos y Egresos (ello basado en el último envío realizado).

### 5.3.4. Procedimiento de Reenvío de Reportes

Esta Superintendencia podrá solicitar al Servicio de Bienestar corregir antecedentes reportados previamente. En ese caso este Organismo habilitará el sistema de reporte web para el reenvío de dicha información, por el periodo de tiempo que estime conveniente.

### 5.3.5. Visualización de reportes de años anteriores.

Los Servicios de Bienestar pueden apreciar todos los anteproyectos de presupuestos enviados (seleccionando un año en particular), con la salvedad de aquellos Servicios que hicieron alguna corrección a los anteproyectos de presupuestos reportados para los años 2017 y 2018, que encontrarán el reporte primitivo realizado, por no estar en esos períodos aún implementada esta "visualización" en el sistema SISBI.

A partir del presupuesto autorizado para el año 2019, los Servicios de Bienestar podrán visualizar el presupuesto aprobado por la Superintendencia de Seguridad Social hasta el nivel de asignación. Lo anterior, reviste particular importancia, si este Organismo tiene una objeción a partir de la cual ha realizado algún cambio en el anteproyecto de presupuesto formulado, ya que el detalle por asignación que el Servicio de Bienestar debe registrar como presupuesto inicial será el autorizado por esta Superintendencia y no otro.

## 5.4. SISTEMA DE REPORTE WEB DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

### 5.4.1. Modelo de Reporte, Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias que cumplen con los requisitos para ser sometidas a la aprobación de esta Superintendencia, deberán ser remitidas por los Servicios de Bienestar fiscalizados por este Organismo, en adelante Servicios de Bienestar, mediante la plataforma web de reporte denominado SISBI.

El sistema de reporte web consta de 5 secciones, una de ingresos, otra de egresos, dos secciones de archivos adjuntos y una sección de totales, las cuales se describen en el numeral 5.4.2 de esta circular.

Cabe expresar que las secciones de ingresos y egresos, están compuestas por un formulario que contiene cada una de las asignaciones e ítems especificados en el clasificador presupuestario, más tres columnas que se describen a continuación:

- **Primera Columna "Ingresos/Egresos Presupuesto Inicial":** Al momento de acceder al formulario, de manera automática se llenarán en esta columna los datos del presupuesto inicial para el año vigente, con los montos que fueron aprobados por esta Superintendencia, sin que el Servicio de Bienestar tenga que intervenir.
- **Segunda Columna "Modificación Ingresos/Egresos":** En esta columna el Servicio de Bienestar completará la información de los montos (positivos y negativos), en las asignaciones que son motivo de la modificación, como también aquellas cantidades que ya se encuentran ajustadas de manera interna. Cabe hacer presente, que la suma del monto inicial de la asignación más el ajuste realizado no podrá dar como resultado una cifra menor a cero.
- **Tercera Columna "Ingresos/Egresos Presupuesto Modificado":** De manera automática el Sistema realizará la suma de la primera y segunda columna, generando la información del “Presupuesto Modificado”

### 5.4.2. Secciones del Reporte

A) Sección Formulario Web Ingresos:

Corresponde a la sección donde los Servicios de Bienestar deberán ingresar los montos (en pesos) de cada ingreso que requiere modificar, o que ya ha sido ajustado de manera interna.

El formulario web contiene cada una de las asignaciones, ítems y títulos especificados en el clasificador presupuestario, más las tres columnas descritas en el numeral 5.4.1 de esta circular.

Aquellas asignaciones e ítems del clasificador presupuestario que no apliquen para el Servicio de Bienestar que reporta, según lo dispuesto en su reglamento particular, estarán inactivos, es decir, el Sistema no permitirá que se ingresen valores en dichos campos.

Además, en las columnas el cálculo de totales de cada título e ítem, lo realizará automáticamente el Sistema.

B) Sección Formulario Web Egresos:

Corresponde a la sección donde los Servicios de Bienestar deberán registrar los montos (en pesos) de cada egreso que requiere modificar, o que ya fue ajustado de manera interna.

El formulario web contiene cada una de las asignaciones, ítems y títulos especificados en el clasificador presupuestario, más las tres columnas descritas en el numeral 5.4.1 de esta Circular.

Aquellas asignaciones e ítems de gasto que no apliquen para el Servicio de Bienestar que reporta, según lo dispuesto en su reglamento, estarán inactivos, es decir, el Sistema no permitirá que se registren valores en dichos campos.

En las columnas el cálculo de totales de cada título e ítem, lo realizará automáticamente el Sistema.

C) Sección archivos adjuntos: Subida de documentación complementaria

El formulario web cuenta con un botón de subida de archivo de documentación complementaria. En dicho archivo, el Servicio de Bienestar deberá informar en hojas separadas cada uno de los siguientes requerimientos en este mismo orden:

- Oficio o Carta de responsabilidad firmado por la Autoridad de la Entidad o el Presidente del Consejo Administrativo del Servicio de Bienestar, que consigne el listado de los documentos que se están remitiendo en forma digital, el número y la fecha de la sesión del Consejo Administrativo que aprobó la modificación presupuestaria que se reporta, detalle de los títulos, ítems y/o asignaciones ya sea de ingresos o egresos o de ambos según se trate, que son objeto de la modificación solicitada.
- Otros antecedentes complementarios.

Cabe señalar que el sistema estará habilitado para recibir sólo un archivo con la documentación que se ha detallado, el cual podrá tener formato docx, odt, doc y pdf.

El nombre del archivo adjunto que enviarán los Servicios de Bienestar deberá seguir el siguiente formato:

EEE_CARTARESPMOD_AÑO

Donde:

- EEE= Corresponde al código que identifica de manera única al Servicio de Bienestar. El listado completo de los Servicios de Bienestar con su correspondiente código se encuentra contenido en la tabla detallada en el Anexo N° 4 “TABLAS DE DOMINIO”, de esta Circular.
- AÑO= Corresponde al año en que se reporta la información.

Ejemplo: Si se está enviando un archivo pdf del Servicio de Bienestar de la Superintendencia de Seguridad Social correspondiente a una modificación presupuestaria reportada el 5 de junio de 2019, entonces el nombre del archivo será 137_CARTARESPMOD_2019.PDF, donde:

- 137 es el código asignado en la tabla de dominio del Anexo N° 4 “TABLAS DE DOMINIO” de esta Circular, al Servicio de Bienestar de la Superintendencia de Seguridad Social,
- CARTARESPMOD es el nombre del archivo y
- 2019 es el año en que se realiza el reporte.

D) Sección archivos adjuntos: Subida de planilla de cálculo

El formulario web cuenta con un botón de subida de archivo complementario de planilla de cálculo. En dicho archivo, el Servicio de Bienestar deberá informar en hojas de cálculo separadas, cada uno de los siguientes requerimientos, en este mismo orden:

- Hoja N°1: Base de cálculo de la modificación presupuestaria que se presenta, la cual deberá especificar cuáles son los títulos, ítems y/o asignaciones ya sea de ingresos o egresos o de ambos según se trate, que son objeto de la modificación solicitada. En el caso que la modificación se fundamente en la publicación de una reciente modificación reglamentaria, deberá identificarse el número y fecha del Decreto Supremo correspondiente.

- Hoja N°2: Balance presupuestario al último día hábil del mes anterior a aquél en el cual se está solicitando la modificación. Este balance debe incluir la información del presupuesto inicial (cantidades expresadas en pesos) y en columna aparte todas las modificaciones que se hayan realizado, determinándose el presupuesto ajustado, consignar los ingresos y egresos efectivos y las diferencias entre el presupuesto ajustado y lo real.

  Además, deberá necesariamente haberse realizado por parte del Servicio de Bienestar el ajuste de los títulos 15 y 25 referidos a los “Recursos del Ejercicio Anterior” y “Gastos Pendientes del Ejercicio Anterior”.

- Hoja N°3: Información actualizada de los funcionarios -Jefe(a) y Contador(a)-, que se desempeñan en el Servicio de Bienestar, que detalle el nombre, correo electrónico y número de teléfono.

Los Servicios de Bienestar deberán incluir en hojas sucesivas cualquier otra información relevante que justifique y respalde la modificación presupuestaria que se reporta.

El nombre del archivo de planilla de cálculo que enviarán los Servicios de Bienestar deberá seguir el siguiente formato:

EEE_BASECALCULOMOD_AÑO

Donde:

- EEE= Corresponde al código que identifica de manera única al Servicio de Bienestar, según el listado que se encuentra contenido en el Anexo N° 4 “TABLAS DE DOMINIO”, de esta Circular.
- AÑO= Corresponde al año en que se reporta la información.

Ejemplo: Si se está enviando el archivo ods, xls, xlsx del Servicio de Bienestar de la Superintendencia de Seguridad Social correspondiente a una modificación presupuestaria reportada el 5 de junio de 2019, entonces el nombre del archivo será 137_BASECALCULOMOD_2019 , donde:

- 137 es el código asignado en la tabla de dominio del Anexo N° 4 “TABLAS DE DOMINIO” de esta Circular, al Servicio de Bienestar de la Superintendencia de Seguridad Social,
- BASECALCULOMOD es el nombre del archivo y
- 2019 es el año en que se realiza el reporte.

E) Sección Totales

Finalmente, el formulario web de reporte cuenta con una sección donde se despliega el total de ingresos y egresos del presupuesto modificado que se registraron en las secciones descritas en las letras A) y B) anteriores, y el botón de envío del anteproyecto de modificación presupuestaria.

Cabe señalar que, para poder realizar el envío de la modificación presupuestaria, en la segunda columna "Modificación Ingresos/Egresos", el monto total de ingresos deberá coincidir con el valor total de egresos, además de adjuntar la base de cálculo y la documentación complementaria que corresponda descrita en las letras C) y D) anteriores.

### 5.4.3. Almacenamiento de información

A) Almacenamiento Temporal

Los Servicios de Bienestar podrán utilizar la opción de “Almacenamiento Temporal” mientras confeccionan la modificación presupuestaria, hasta cuando tengan la versión completa del reporte.

B) Re-carga de último envío

El Servicio de Bienestar podrá enviar nuevamente los documentos adjuntos relacionados con la modificación presupuestaria en curso, sin tener que ingresar otra vez todos los datos de modificaciones de Ingresos y Egresos (ello basado en el último envío realizado).

### 5.4.4. Procedimiento de reenvío de reportes

Esta Superintendencia podrá solicitar al Servicio de Bienestar corregir antecedentes reportados previamente. En ese caso este Organismo habilitará el sistema de reporte web para el reenvío de dicha información, por el periodo de tiempo que estime conveniente.

#### 5.4.5. Visualización de reportes

Los Servicios de Bienestar podrán apreciar las modificaciones presupuestarias enviadas (seleccionando un año en particular).

Además, los Servicios de Bienestar podrán visualizar la modificación presupuestaria aprobada por la Superintendencia de Seguridad Social hasta el nivel de asignación , en la sección "Modificación presupuestaria", "Mis modificaciones" del menú principal, en el link "Aprobado", de la columna "Estado" de la pantalla.

## 5.5. REPORTE WEB DE GESTIÓN DE RIESGOS DE CRÉDITO Y LIQUIDEZ

### 5.5.1. Modelo de reporte, Préstamos y Descuentos.

La información de préstamos y descuentos realizados a los afiliados por convenios con casas comerciales u otras instituciones solicitada en el Título Gestión de Riesgos y Liquidez, deberá ser remitida por los Servicios de Bienestar, mediante la plataforma web de reporte denominado SISBI.

Para ello, en la dirección sisbi.suseso.cl, luego de ingresar con su cuenta de usuario y contraseña, deberá seleccionar la opción del menú principal “Riesgo de Crédito” y hacer click en “Envíos” .

Archivos que se deben reportar

Para la confección de los reportes que se detallan a continuación, se deberán seguir las instrucciones impartidas en el Título Gestión de Riesgos y Liquidez.

A) Préstamos

El primer archivo que debe adjuntar es una planilla de cálculo (Excel), que contenga el detalle del stock de colocaciones de préstamos vigentes o con morosidad, registradas en el balance, a la fecha de cierre de la información reportada (último día del último mes del trimestre), según lo instruido en el Anexo N° 6 “ARCHIVOS DE PRÉSTAMOS Y DESCUENTOS”.

El nombre del archivo deberá tener la estructura EEE_PRESTAMOS_AAAAMM, donde:

- EEE: Corresponde al código asignado al Servicio de Bienestar y que se encuentra especificado en el Anexo N° 4 “TABLAS DE DOMINIO”.
- PRESTAMOS: Información que contiene el archivo.
- AAAAMM: Corresponde al año seguido del mes al que se refiere la información.

Por ejemplo, para el caso del Servicio de Bienestar de la Superintendencia de Seguridad Social, el reporte referido al 31 de marzo de 2021 debería tener el siguiente nombre: 137_PRESTAMOS_202103.xls.

En el caso de que el Servicio de Bienestar no tenga préstamos que reportar a la fecha de cierre del informe, deberá seleccionar la opción “No existen préstamos en el periodo”.

Cabe hacer presente que el peso máximo admitido por el sistema para este archivo es de 50 MB.

B) Descuentos

Se debe adjuntar un archivo Excel que contenga el detalle de los descuentos realizados a los afiliados por convenios con casas comerciales u otras instituciones registrados en su contabilidad, a la fecha de cierre de la información reportada (descuentos realizados el último mes del trimestre que se reporta), según lo instruido en el Anexo N° 6 “ARCHIVOS DE PRÉSTAMOS Y DESCUENTOS”.

El nombre del archivo deberá tener la estructura EEE_DESCUENTOS_AAAAMM, donde:

- EEE: Corresponde al código asignado al Servicio de Bienestar y que se encuentra especificado en el Anexo N° 4 “TABLAS DE DOMINIO”.
- DESCUENTOS: Información que contiene el archivo.
- AAAAMM: Corresponde al año seguido del mes al que se refiere la información.

Por ejemplo, para el caso del Servicio de Bienestar de la Superintendencia de Seguridad Social, el reporte referido al 31 de marzo de 2021 debería tener el siguiente nombre: 137_DESCUENTOS_202103.xls.

En el caso de que el Servicio de Bienestar no haya realizado descuentos a sus afiliados por convenios con casas comerciales u otras instituciones en el periodo reportado, deberá seleccionar la opción “No existen descuentos en el periodo”.

Se hace presente que el peso máximo admitido por el sistema para este archivo es de 50 MB.

Cabe expresar que una vez que el usuario remita los archivos previamente detallados mediante el sistema de reporte, este recibirá un correo automático de confirmación de recepción de la información.

#### 5.5.2. Procedimiento de Reenvío de Reportes

Esta Superintendencia podrá solicitar al Servicio de Bienestar corregir los antecedentes reportados previamente. En ese caso este Organismo habilitará el sistema de reporte web para el reenvío de dicha información, por el periodo de tiempo que estime conveniente.

#### 5.5.3. Visualización de reportes

Los Servicios de Bienestar podrán apreciar los envíos realizados y descargar los archivos reportados (seleccionando un año en particular), en la sección “Riesgo de Crédito”, “Envíos” del menú principal de la plataforma.

#### 5.5.4. Periodo de reporte

El sistema de reporte web se habilitará desde el primer día hábil del mes siguiente al que se refiere la información.

# LIBRO 6: ASPECTOS OPERATIVOS DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR

## 6.1. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

### 6.1.1. Utilización de medios digitales para apoyar la gestión de los Servicios de Bienestar

#### 6.1.1.1. Consideraciones generales

Las presentes instrucciones son de carácter general. Cada Servicio de Bienestar, de acuerdo a la capacidad tecnológica de la institución de la cual depende, podrá adoptar el programa, plataforma o sistema informático, con mayor o menor amplitud, que estime conveniente para la utilización de medios digitales.

Sin perjuicio de lo anterior, en ausencia de un sistema operativo, se puede utilizar el correo electrónico y otros medios digitales equivalentes para el envío de documentos, para cualquier tipo de solicitud.

#### 6.1.1.2. Soporte electrónico y firmas

Atendido el principio de equivalencia del soporte electrónico al de papel, consagrado en el inciso segundo el artículo 1° de la Ley N° 19.799, los trámites que se realicen entre los afiliados y los Servicios de Bienestar, así como los documentos que éstos generen, pueden realizarse por medios digitales, debiendo éstos conservar de manera digital, los documentos asociados a la tramitación y entrega de los beneficios, conforme a lo dispuesto en los artículos 3°, 4°, 6°, 7° y 8° de la referida Ley, especialmente en lo que se refiere a documentos electrónicos y firma electrónica.

Se hace presente que conforme al artículo 4° de la Ley N° 19.799, los documentos electrónicos que tengan la calidad de instrumento público, deberán suscribirse mediante firma electrónica avanzada. El artículo 1699 del Código Civil señala que “Instrumento público o auténtico es el autorizado con las solemnidades legales por el competente funcionario” (p. ej. circulares, oficios, resoluciones).

A contrario sensu, los documentos que no sean públicos (p. ej. actas, solicitudes de beneficios, reclamos y otros similares) se suscribirán con firma digital simple, que será equivalente a la conformidad expresada por correo electrónico, grabación de voz, WhatsApp u otro similar.

Debe tenerse presente que la letra f) del artículo 2° de la Ley N° 19.799, define la firma electrónica como cualquier sonido, símbolo o proceso electrónico, que permite al receptor de un documento electrónico identificar al menos formalmente a su autor.

En líneas generales, se deben garantizar las siguientes cualidades:

- Identificación formal del autor;
- No repudio (que el autor no pueda negar la autoría);
- Integridad (que los datos no puedan ser adulterados sin que sea detectable), y
- Confidencialidad (que los datos no pueden ser leídos por terceros no autorizados).

#### 6.1.1.3. Solicitud de beneficios

Se autoriza a los Servicios de Bienestar, para ofrecer a sus afiliados dos alternativas para solicitar los beneficios que correspondan y adjuntar los documentos de respaldo, las que son: modalidad presencial y modalidad digital.

La documentación de respaldo que acompañe a la solicitud de beneficio, debe cumplir todas las formalidades establecidas en los reglamentos y procedimientos de cada Servicio de Bienestar, no existiendo distinción entre las presentaciones que se realicen de forma presencial o digital (por ej. Firmas, legibilidad, timbres del emisor en caso de corresponder, etc.)

Los afiliados deben conservar los originales de los documentos de respaldo de los beneficios solicitados digitalmente al Servicio de Bienestar, por el plazo de 5 años, conforme a lo dispuesto en los artículos 2514 y 2515 del Código Civil.

Por ello, los Servicios de Bienestar deben informar a sus afiliados que deben tener disponibles los originales para eventuales futuras revisiones, pudiendo rechazar los beneficios solicitados y solicitar la devolución de los montos entregados, en caso que el afiliado no cuente con los documentos originales.

No obstante, los Servicios de Bienestar tienen la obligación de comunicar a sus afiliados que pueden entregar los originales de dichos documentos, a fin de que la conservación de éstos, pase a ser responsabilidad del respectivo Servicio de Bienestar, el que podrá cotejarlos y conservarlos digitalmente. Así se evita perder la legibilidad de los documentos, por su deterioro producto del transcurso del tiempo.

Toda infracción a la autenticidad y conformidad de las copias digitalizadas respecto a los documentos originales en soporte papel hará incurrir en las responsabilidades correspondientes y serán aplicables aquellas sanciones que determine la ley, según sea el caso.

En cuanto a los documentos y antecedentes que los Servicios de Bienestar deben mantener en sus archivos procede la digitalización y resguardo electrónico, en la medida que el método a utilizar garantice, en términos equiparables a los documentos originales, la duración, legibilidad y fidelidad de las copias que se obtengan como también la reproducción de las mismas.

#### 6.1.1.4. Reclamos

Los reclamos se podrán formular en papel o en modo digital. Al efecto, los Servicios de Bienestar deberán poner a disposición de los afiliados una casilla electrónica exclusiva para recibir y responder reclamos formulados ante él, e indicar el estado de estos. También se podrá disponibilizar un formulario web, de tal forma que se puedan realizar los reclamos llenando ese formulario. Lo anterior es sin perjuicio de que, si el afiliado lo desea, pueda presentar el reclamo ante el jefe superior de la Institución empleadora.

#### 6.1.1.5. Difusión de los Reglamentos del Servicio de Bienestar

Los Servicios de Bienestar, por medio de la Intranet de la Entidad de la cual forman parte o en su defecto por un medio de comunicación equivalente o similar, deberán poner a disposición de los afiliados sus propios Reglamentos, actualizados con la última versión de la Biblioteca del Congreso Nacional, y también los específicos si los hubiera, tales como de préstamos, de centros vacacionales, de beneficios de escolaridad, becas, convenios y otros.

#### 6.1.1.6. Medidas de control y resguardo

Los Servicios de Bienestar deberán adoptar las medidas de resguardo suficientes de toda la documentación que se reciba en modalidad digital y la que genere en esa modalidad (como son las actas, por ejemplo). Entre dichas medidas se deben incluir copias de seguridad, con respaldo periódico en equipos externos al Servicio de Bienestar. Para el debido control de esta información, debe definirse quién o quiénes tendrán acceso a ella, debiendo tenerse el debido resguardo de los datos personales que son los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables y especialmente los de carácter sensible, ajustándose a lo establecido en la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada.

Al efecto, deberá designarse a algún responsable del respaldo y resguardo de la información.

### 6.1.2. Cotejo de la autenticidad y conformidad de los documentos en soporte papel y sus copias digitalizadas presentadas por los interesados.

El cotejo de la autenticidad y conformidad de los documentos en soporte papel y sus copias digitalizadas presentadas por los interesados se debe hacer conforme al artículo 11 del D.S. N° 4, de 2021, de la Secretaría General de la Presidencia, que establece que los interesados podrán presentar una copia digitalizada de documentos cuyo formato original no sea electrónico, caso en el cual el interesado declarará la autenticidad y conformidad de la copia digitalizada con el documento en soporte papel original. Asimismo, podrá presentarlo en dependencias del órgano de la Administración del Estado correspondiente.

El interesado deberá conservar el documento en soporte papel cuya copia digitalizada fuese presentada, el cual podrá ser requerido en cualquier momento por el órgano respectivo, salvo que contenga un mecanismo de autenticación, como un código de barra, código de validación u otro.

Para cotejar la autenticidad y conformidad de los documentos en soporte de papel y sus copias digitalizadas, se podrá requerir al interesado o a quien corresponda, los antecedentes adicionales que se estimen necesarios para estos efectos.

Toda infracción a la autenticidad y conformidad de las copias digitalizadas respecto a los documentos originales en soporte papel hará incurrir en las responsabilidades correspondientes y serán aplicables aquellas sanciones que determine la ley, según sea el caso.

### 6.1.3. Conservación y eliminación de registros y documentación

#### 6.1.3.1. Registros y documentación que debe conservar la entidad

Se debe mantener durante todo el período de duración del Servicio de Bienestar la siguiente documentación:

a) Los libros principales de la contabilidad general, conforme a los métodos empleados para el registro de las operaciones, llevadas en forma manual, mecanizada o computarizada.
b) Los estados financieros y anexos obligatorios aprobados por el Consejo Administrativo.
c) Comprobantes, actas, escrituras y demás documentos de interés relativos a bienes en poder del Servicio de Bienestar y otros derechos a favor de este.

Los libros, informes financieros y documentos almacenados en sistemas computacionales, periódicamente deben ser revisados y actualizados, acorde con la evolución de dichos sistemas, para efectos de mantener el acceso expedito a su contenido.

#### 6.1.3.2. Documentos contables y antecedentes de respaldo

También corresponde conservar los originales de los documentos contables y antecedentes de respaldo cuando concurren algunas de las situaciones que a continuación se indican y mientras se mantengan las situaciones que a continuación se indican:

a) Las operaciones de cualquier ejercicio contable que no estén íntegramente registradas en la contabilidad, tanto a nivel de libros principales, como de auxiliares o cuando no se han practicado las cuadraturas, los balances y los estados demostrativos de saldos exigidos por los organismos contralores.
b) El resultado de los ejercicios financieros examinados por esta superintendencia que han sido motivo de rechazo o de abstención en su pronunciamiento y o sea formulado requerimientos como consecuencia de los problemas detectados.

c) Las operaciones de un ejercicio financiero que son materia de investigación sumaria o sumario administrativo o de juicio ante los tribunales de justicia: y
d) Situaciones especiales de naturaleza similar en opinión del Servicio de Bienestar las que deberán ser consultadas a esta Superintendencia.

#### 6.1.3.3. Registros y documentación que pueden ser eliminadas transcurridos 5 años

Registros y documentación que pueden ser eliminadas, siempre que tengan una antigüedad superior a cinco años conforme a los plazos de prescripción establecidos en los artículos 2514 y 2515, del Código Civil

a) Los originales de los comprobantes de ingresos egresos y traspasos de la contabilidad excluido de estos aquellos que deben conservarse señalados precedentemente.
b) Comprobantes, recibos, boletas, correspondencia interna, antecedentes de operaciones financieras, presupuestarias y contables, todos ellos correspondientes a operaciones ordinarias de cada ejercicio contable, que no generen efecto de larga duración. Entre estos se pueden considerar los siguientes antecedentes:

    - Depósitos y giros en cuentas corrientes
    - Cartolas bancarias
    - Solicitudes y autorizaciones de préstamos amortizados
    - Solicitudes de bonificaciones médicas y subsidios pagados
    - Facturas, boletas, cobranzas de casas comerciales por compras de bienes y servicios para los afiliados
    - Resoluciones y modificaciones presupuestarias y registros complementarios
    - Antecedentes estadísticos: de beneficios otorgados, de aportes de imponentes y de la institución
    - Otros similares

c) Los documentos acompañados con la finalidad de obtener el reconocimiento y/o pago de beneficios por parte de sus afiliados, podrán ser eliminados siempre que haya transcurrido el plazo establecido de los artículos 2514 y 2515 del Código Civil, contado desde la fecha en que se hicieron exigibles, a menos que se trate de beneficios que se otorguen periódicamente. En este último caso el plazo de 5 años se contará desde que haya dejado de tener derecho a ellos o de ser afiliado.

    Las copias de los mismos documentos que se destinan para el manejo administrativo del Servicio, pueden ser eliminadas acorde con sus políticas de control interno contable y administrativo y con las necesidades de los usuarios de los mismos.

d) Los libros y registros auxiliares de contabilidad se conservarán también por un período mínimo de cinco años. Siempre que no incluyan información afectada por lo señalado en la letra c) del numeral 6.1.3.1 y en el numeral 6.1.3.2, ambos de esta Circular. En este caso, se encuentran las cartolas de las cuentas corrientes de los afiliados.

Los talonarios de cheques pueden ser eliminados sin inconvenientes, pues sólo son un elemento de control de saldos de las cuentas corrientes bancarias, con un valor suplementario de carácter Temporal y que carecen de validez en la extinción de obligaciones o en otros actos jurídicos.

#### 6.1.3.4. Pérdida de registros y documentación

Toda pérdida, ya sea por extravío, hurto otras causas, de los registros y documentación que debe conservarse siempre en poder del Servicio Bienestar o de la documentación que debe estar en su poder por el plazo mínimo de 5 años, deberá ser comunicada a la autoridad superior de la institución para que adopte las medidas administrativas correspondientes de cuyo resultado se informará a este Órgano Contralor.

#### 6.1.3.5. Previo a la eliminación

Previo a la eliminación por destrucción de dichos documentos, el Servicio de Bienestar deberá inutilizar los mismos y levantar un acta con el detalle preciso de los periodos, numeración interna y demás antecedentes útiles al efecto. Dicha acta deberá ser suscrita por el Jefe Superior de la Institución, sin perjuicio de incluir a otros funcionarios responsables.

Para efectos de la destrucción de la documentación inutilizada, el Servicio de Bienestar puede recurrir a cualquier método que logre ese propósito en forma Íntegra y total, pudiendo prescindir del proceso de la incineración que menciona el artículo 21 de la Ley N°10.306, cuyo texto refundido está en el D.S. N°2.421, de 1964, del Ministerio de Hacienda, de acuerdo con la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

Las instrucciones anteriormente indicadas, contemplan fundamentalmente los requisitos o exigencias que en materia de conservación y eliminación de documentos contables y administrativos interesan a este Organismo Contralor. Aquéllas que sobre la misma materia tengan otros organismos vinculados con esas entidades, deberán consultárseles y aplicarlas en la forma específica que ellas instruyan.

## 6.2. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

### 6.2.1. Instrucciones sobre el establecimiento de comunicaciones electrónicas entre la Superintendencia de Seguridad Social y los Servicios de Bienestar del sector público

#### 6.2.1.1. Establecimiento de una dirección de correo electrónico de carácter institucional y permanente en cada uno de los Servicios de Bienestar

Los Servicios de Bienestar deberán proporcionar a esta Superintendencia de Seguridad Social una dirección de correo electrónico de carácter institucional y de uso permanente, que tendrá como función la recepción de las comunicaciones y de aquellos requerimientos de información ya sean específicos y/o generales emanados de esta Superintendencia, sin perjuicio de las comunicaciones y envíos de información en formato físico existentes o que se pudiesen establecer en alguna oportunidad.

Para mantener una comunicación expedita será responsabilidad del funcionario(a) encargado(a) de la Jefatura del Servicio de Bienestar, el velar por la debida habilitación, mantenimiento y revisión permanente de esta dirección de correo electrónico, así como de informar a esta Superintendencia cualquier cambio o modificación en la dirección de correo electrónico implementada.

#### 6.2.1.2. Responsabilidades del servicio de bienestar en el uso de una cuenta de correo electrónico de tipo institucional

La utilización del correo electrónico para las comunicaciones entre los organismos, supone también una serie de aspectos que deben ser considerados:

a) Arbitrar las medidas pertinentes para que los correos emitidos por esta Superintendencia no sean considerados como correo de tipo “spam” o “correo basura” (que corresponden a correos electrónicos no solicitados, no deseados o con remitente desconocido que se envían a un gran número de destinatarios).
b) La administración de las cuentas de correo debe procurar que éstas cuenten con espacio suficiente, de forma de evitar que se llegue al tope de la capacidad medida en megabytes.
c) Revisar y mantener de forma permanente la cuenta de correo electrónica, informando a la autoridad de la Institución respecto de las comunicaciones recibidas.
d) Remitir la información requerida en tiempo y forma, utilizando formatos de archivos que sean de uso habitual y que permitan una adecuada revisión.

Será responsabilidad del funcionario(a) encargado(a) de la Jefatura del Servicio de Bienestar verificar los procedimientos para el cumplimiento de lo indicado anteriormente.

Finalmente se indica que, una vez enviada cualquier comunicación electrónica, se entenderá que el Servicio de Bienestar se encuentra notificado de la información contenida en dicha comunicación. , desde la fecha de su envío.

#### 6.2.1.3. Procedimiento para el cambio o modificación del correo electrónico institucional

Si el Servicio de Bienestar requiere realizar un cambio o modificación a la dirección del correo electrónico ya remitido, se deberá informar a esta Superintendencia la nueva dirección electrónica con un plazo de 5 días hábiles previos a su implementación al correo oficinadepartes@suseso.cl.

### 6.2.2. Forma en que se deben plantear las consultas a esta superintendencia

Todas las consultas de orden jurídico, referidas a la normativa legal que rige a los Servicios de Bienestar, deberán ser remitidas por Oficio y ser acompañadas de un informe de la Fiscalía o Asesoría Jurídica de la Institución de la que el Servicio de Bienestar forma parte. Dicho informe deberá contener la opinión fundada sobre la materia y, cuando corresponda, se deberá señalar, además, la proposición que recomienda o sugiera sobre el particular.

En el caso de las consultas de orden presupuestario, contable y de gestión administrativa o de riesgo no será necesaria la presentación de dicho informe jurídico, pero sí la interpretación de las instrucciones impartidas y/o la propuesta o sugerencia que el Servicio pretende aplicar. Dichas solicitudes también deben ser realizadas mediante Oficio a esta Superintendencia.

Las consultas que no cumplan con los requisitos precedentes, serán devueltas sin más trámite a fin de que se completen.

La única casilla de correo electrónico habilitada para la recepción de requerimientos de la plataforma SISBI es sisbi@suseso.cl, esto es, credenciales de usuario y notificación de incidencias de la plataforma.

### 6.2.3. Plazos y prórrogas

En el caso de que el Servicio de Bienestar se vea impedido de cumplir con los plazos establecidos para reportar información requerida por la normativa de esta Superintendencia o dar respuesta a alguna norma en específico u Oficios emitidos por este Organismo, la Entidad podrá requerir una extensión de plazo extraordinario, las cuales deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Deben ser solicitadas a este Organismo mediante Oficio firmado por la autoridad de la Institución a la que pertenece el Servicio de Bienestar.
- Deben especificar, según corresponda, la materia y periodo al que se refiere la información por la cual se está pidiendo la prórroga, y/u Oficio o norma para la que requieren más plazo

para dar respuesta.

- Deben indicar las razones del retraso y la fecha o plazo en la que pueden reportar o dar respuesta.
- Deben ser despachados antes de la fecha límite indicada en la normativa (artículo 26° de la Ley N° 19.880)
- Deben ser entregadas a la Oficina de Partes de esta Superintendencia, la cual recibe documentación en forma presencial o por la plataforma doc digital o al correo oficinadepartes@suseso.cl.

No serán atendidos requerimientos de prórroga o habilitación del sistema de reporte SISBI al que se refiere el Libro N°5 de esta Circular, que sean remitidos por correo electrónico o algún otro medio diferente al indicado en los requisitos precedentes.

## 6.3. OTRAS INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL

### 6.3.1. Procedimientos a aplicar si se destinan recursos a la adquisición de bienes inmuebles o equipamientos de los mismos destinados al uso de los afiliados

En el evento que el Servicio de Bienestar decida destinar recursos propios para la adquisición de bienes inmuebles, terrenos o edificios, o para el equipamiento, remodelación, acondicionamiento o similar de ellos, destinados al uso de sus afiliados, deberá aplicar el procedimiento que a continuación se describe.

#### 6.3.1.1. Acuerdo del Consejo Administrativo

De conformidad con lo establecido en el artículo 29 del citado D.S. N° 28, especialmente en las letras c) y j), le corresponde al Consejo Administrativo del Servicio de Bienestar tomar conocimiento y aprobar todos los actos y decisiones sobre destinar fondos para inversiones en los servicios dependientes que administra, lo cual deberá estar claramente establecido y autorizado a su vez en el Reglamento del Servicio de Bienestar. En el acta de la sesión donde se analice y apruebe la inversión deberán quedar adjuntos todos los estudios realizados y documentos que la sustentan. Asimismo, para la aprobación de estos acuerdos se requerirá de un quórum equivalente a la mayoría absoluta con participación mayoritaria de los representantes de los afiliados. Por otra parte, en el acuerdo se deberá definir que la inversión que se proyecta vaya en directo beneficio de sus afiliados —lo cual deberá quedar explícito en un documento interno de la Institución— y que no ocasione un desmedro en la concesión de beneficios considerados básicos, como son los de orden médico y subsidios.

#### 6.3.1.2. Proceso de adquisición o contratación de trabajos

Cuando se trate de la adquisición de un bien raíz o de un terreno, deberá establecerse como procedimiento el realizar los mismos trámites y con las mismas exigencias utilizados por la entidad matriz. Asimismo, si se requiere equipar o reparar bienes inmuebles de servicios dependientes que administra, también se deberá aplicar la política de la institución a la que pertenece. Como los Servicios de Bienestar carecen, por regla general, de personalidad jurídica propia, la adquisición de los bienes inmuebles o la contratación de quien haga los trabajos de reparación o la compra e instalación del equipamiento, deberá realizarla a través de la autoridad superior de la Institución de la cual forma parte.

#### 6.3.1.3. Aprobación de esta Superintendencia

El acuerdo del Consejo Administrativo sobre esta materia deberá contar con la aprobación de esta Superintendencia, para lo cual deberá remitir la respectiva solicitud junto con el acta donde se aprueba la inversión, señalando en detalle información sobre el terreno o bien raíz a adquirir, la infraestructura que se instalará o equipará, su finalidad, los montos involucrados, los plazos definidos o estimados del proyecto que se estima concretar, estudio de factibilidad económica y el impacto en la entrega de otros beneficios y cualquier otro antecedente que se estime necesario informar; sin perjuicio de los demás antecedentes que requiera este Organismo para dar su aprobación.

En el Anexo N°2 "INFORMACIÓN QUE DEBE SER INCLUIDA EN LA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE INVERSIONES EN SERVICIOS DEPENDIENTES. QUE REALICE EL SERVICIO DE BIENESTAR", de la presente Circular, se detalla la información que debe ser comunicada a esta Superintendencia junto con la solicitud de aprobación de la inversión.

#### 6.3.1.4. Control contable y presupuestario

En la descripción de la Nota N° 9 del Formato de Presentación de los Estados Financieros, se establece en forma resumida algunos datos a informar en el cuadro que se incluye. Sin perjuicio de lo requerido en dicha Nota, que implica crear las pertinentes subcuentas por cada proyecto en curso que esté ejecutando el Servicio de Bienestar, debe haber también un control administrativo riguroso de los movimientos de los montos autorizados y presupuestados.

Es necesario distinguir si los recursos aprobados por esta Superintendencia se refieren a fondos de reserva para ejecutar posteriormente la inversión o para obras nuevas en curso o a realizar durante el año. En el primer caso, se deberá registrar esos fondos en una subcuenta del patrimonio, debidamente respaldados en cuentas de activo, de modo de separarlos de los destinados al otorgamiento de beneficios; el saldo deberá presentarse en el balance general clasificado en el patrimonio, con el código 23010, pasando los demás a los códigos 23020 Fondos generales y 23030 Excedente del ejercicio. En cambio, las obras en curso, contablemente deben registrar las operaciones de egresos y eventuales ingresos en cuentas de fondos por rendir de cada proyecto; cada vez que el Servicio de Bienestar entrega dineros debe ser previa rendición de gastos hecha por el responsable o solicitud formal de anticipos que posteriormente deben ser rendidos. Todas esas operaciones deben registrarse en las correspondientes subcuentas de fondos y de gastos de cada obra.

A su vez, en el presupuesto del Servicio de Bienestar, cuando los fondos correspondan a fondos de reserva para ejecutar posteriormente la inversión, deberán informarse en el título 24 Fondo de Reserva, ítem 241 Para Inversión, y los recursos para obras en curso o a realizar durante el año deberán clasificarse en el título 22 Inversión Real, en los ítems y asignaciones que correspondan, según las características de dicha inversión.

Cabe señalar que no se autorizarán recursos por los conceptos señalados en el párrafo anterior, en el presupuesto del Servicio de Bienestar, si es que no existe la aprobación indicada en el número 6.3.1.3 de esta Circular.

Ahora bien, respecto a las modificaciones presupuestarias que se pueden realizar durante el año, cada vez que se requiera ajustar los títulos 22 Inversión Real y 24 Fondo de Reserva, el Servicio de Bienestar deberá someter a autorización de esta Superintendencia dicha modificación, siguiendo las

instrucciones impartidas en materias presupuestarias y sistema de reporte web de las modificaciones presupuestarias, remitiendo toda la información de respaldo necesaria que justifique dicha operación.

#### 6.3.2. Establece tipos de créditos para la aplicación de la tasa de interés máximo convencional

##### 6.3.2.1. Tipos de operaciones no reajustables en moneda nacional

Los Servicios de Bienestar del Sector Público deberán distinguir los siguientes tipos de operaciones:

a) Créditos no reajustables de menos de 90 días, inferiores o iguales al equivalente de 5.000 unidades de fomento.
b) Créditos no reajustables de menos de 90 días, superiores al equivalente de 5.000 unidades de fomento.
c) Créditos no reajustables de 90 días o más, inferiores o iguales al equivalente de 50 unidades de fomento.
d) Créditos no reajustables de 90 días o más, inferiores o iguales al equivalente de 200 unidades de fomento y superiores al equivalente de 50 unidades de fomento.
e) Créditos no reajustables de 90 días o más, inferiores o iguales al equivalente de 5.000 unidades de fomento y superiores al equivalente de 200 unidades de fomento.
f) Créditos no reajustables de 90 días o más, superiores al equivalente de 5.000 unidades de fomento.
g) Operaciones reajustables en moneda nacional de menos de 1 año
h) Operaciones reajustables en moneda nacional de 1 año o más, inferiores o iguales al equivalente de 2.000 unidades de fomento.
i) Operaciones reajustables en moneda nacional de 1 año o más, superiores al equivalente de 2.000 unidades de fomento.

##### 6.3.2.2. Límite máximo a los intereses

Dado que, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 6° de la Ley N°18.010, los Servicios de Bienestar no pueden estipular en el otorgamiento de préstamos, un interés que exceda en más de un 50% el interés corriente que rija al momento de la convención, para la determinación del interés máximo a cobrar a sus afiliados, deberán tener en consideración las tasas de interés corriente de las diversas categorías de operaciones, que publica periódicamente en el Diario Oficial la Comisión para el Mercado Financiero.

Cuando se pacte una operación de crédito de dinero en moneda chilena no reajustable, pagadera en su totalidad dentro de los 89 días siguientes a la operación, la tasa de interés no podrá exceder de la tasa máxima vigente para las operaciones a menos de 90 días. Del mismo modo, cuando la totalidad del capital deba pagarse a 90 días o más, la tasa queda limitada por el interés máximo convencional

fijado en relación con el monto de la operación, según lo indicado en las categorías aludidas en las letras b), c), d) y f) señaladas en el numeral 6.3.2.1 de esta Circular.

En el caso de operaciones pagaderas en cuotas, en las que una o más de ellas venzan dentro de los primeros 89 días de vigencia del crédito y otras después de ese plazo, se deberá calcular el plazo promedio ponderado del total del crédito, a fin de determinar si la tasa cobrada debe enmarcarse dentro del interés máximo convencional referido a operaciones hasta 89 días, o bien dentro del límite respectivo para operaciones a 90 días o más.

El plazo promedio ponderado se obtendrá multiplicando el importe de cada cuota de amortización de capital por su plazo, expresado en días o meses, según las condiciones que se hubieren pactado. Luego se sumarán los productos obtenidos de esas multiplicaciones y el resultado de esa suma se dividirá por el importe total del préstamo. El cuociente que se obtenga indicará el plazo promedio ponderado del crédito, expresado en días o meses, según cual haya sido el factor utilizado Para los fines de establecer este plazo, se considerarán solamente los vencimientos en que deba efectuarse una amortización de capital, no tomándose en cuenta, por consiguiente, los servicios de intereses que se hubieren pactado.

En todo caso, los Servicios de Bienestar al efectuar préstamos no reajustables a un plazo igual o superior a 5 meses, deberán tener en cuenta que la tasa estipulada debe enmarcarse dentro de la tasa máxima convencional referida a operaciones no reajustables a 90 días o más, según sea el monto del préstamo. En cambio, al otorgar préstamos no reajustables a un plazo igual o inferior a 4 meses, deberán tener en cuenta que la tasa estipulada debe enmarcarse dentro de la tasa máxima convencional referida a operaciones no reajustables a menos de 90 días.

Para una mejor comprensión del tema, se adjunta el Anexo N°5 “DETERMINACIÓN DEL PLAZO PROMEDIO PONDERADO” en que se simula el cálculo del plazo promedio ponderado de 2 préstamos, de acuerdo con el contenido de este título.

### 6.3.3. Procedimientos para aplicar las tasas de interés y reajustes en préstamos otorgados a los afiliados

#### 6.3.3.1. Tasa de interés

Los Servicios de Bienestar deberán establecer en la instancia de formular sus tablas de beneficios anuales, que la tasa de interés a aplicar a los préstamos que otorguen a sus afiliados será la que corresponda a los tipos de créditos definidos en el numeral 6.3.2 de esta Circular. Será responsabilidad del Jefe o Jefa del Servicio de Bienestar cumplir con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 6° de la Ley N° 18.010, por lo que deberá monitorear que la tasa de interés establecida para los préstamos que otorgue no supere la tasa de interés máxima convencional, publicada periódicamente en el Diario Oficial y en el portal web de la Comisión para el Mercado Financiero. En el caso de que se exceda dicha tasa, se deberá establecer inmediatamente una nueva tasa de interés para los préstamos en cuestión, que cumpla con lo establecido previamente.

#### 6.3.3.2. Reajustabilidad

Si en el reglamento particular del Servicio de Bienestar se establece que los préstamos que se otorguen deberán ser reajustables, para efectos de cumplir cabalmente con lo estipulado en éste, los Servicios de Bienestar deberán siempre otorgarlos en esa modalidad, para lo cual harán equivalentes los montos en pesos a Unidades de Fomento, al valor vigente de esta en la oportunidad de otorgarlos y, posteriormente, actualizar las amortizaciones en la misma forma, a fin de actualizar en los registros contables el capital amortizado e insoluto y los intereses percibidos o devengados y por percibir.

### 6.3.4. Instrucciones a los Servicios de Bienestar para la aplicación del Artículo 13 de la Ley N° 20.956

El artículo 13 de la Ley N° 20.956, dispone que "En todos los pagos cuya solución se realice en dinero efectivo, las cantidades iguales o inferiores a $5 se depreciarán a la decena inferior, y las cantidades iguales o superiores a $6 se elevarán a la decena superior. Esta operación no generará efecto tributario alguno y no deberán modificarse los documentos tributarios que corresponda emitir.".

En consecuencia, los pagos que los Servicios de Bienestar efectúen o que perciban en dinero efectivo, respecto de cantidades iguales o inferiores a $5, se depreciarán, es decir, se aproximarán, a la decena inferior, y las cantidades iguales o superiores a $6, se elevarán, esto es, se aproximarán, a la decena superior.

### 6.3.5. Convenios con bancos o instituciones financieras, destinados a la consolidación de las deudas que sus afiliados mantienen con distintas entidades

Los Servicios de Bienestar deberán velar porque los convenios que se suscriban para los fines antes señalados, representen una alternativa de financiamiento conveniente para los intereses de los afiliados. Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 1° del Reglamento General.

**CIRCULARES QUE SE DEROGAN**

Se derogan las siguientes Circulares: 1008 de 1987; 1179 de 1990; 1205 de 1991; 1233 de 1991; 1342 de 1994; 1592 de 1997; 1648 de 1998; 1750 de 1999; 2400 de 2007; 2476 de 2008; 2565 de 2009; 2949 de 2013; 3003 de 2014; 3106 de 2015; 3133 de 2015; 3246 de 2016; 3267 de 2016; 3268 de 2016; 3278 de 2017; 3279 de 2017; 3295 de 2017; 3312 de 2017; 3382 de 2018; 3422 de 2019; 3423 de 2019; 3502 de 2020; 3568 de 2021; 3569 de 2021; 3585 de 2021; 3586 de 2012; 3623 de 2021; 3694 de 2022; 3712 de 2022;

**ANEXO N°1**
**FORMULARIO HECHOS RELEVANTES**

**Formulario Web:** Hechos Relevantes.

**Periodicidad:** Se deberá informar a este organismo dentro del plazo de 24 horas desde la ocurrencia o bien desde que tomó conocimiento de un hecho relevante.

**Descripción:** Se debe informar todo acontecimiento, circunstancia o antecedente, de ocurrencia no frecuente o periódica, que tenga o pueda tener una influencia significativa en su gestión administrativa, operacional o económica financiera o en términos de la oportunidad de las prestaciones de bienestar social que otorgan a sus afiliados.

| Nombre del Campo | Descripción | Formato |
|---|---|---|
| Código de hecho relevante | Código único de identificación del hecho relevante asignado por el Servicio de Bienestar. Dicho código no deberá contener tildes. | A[20] |
| Tipología del hecho | Clasificación del tipo de hecho, en función a las letras a) a la j) del número 1 de la presente Circular. | A[120] |
| Fecha ocurrencia del hecho | Fecha en que ocurre el evento. | AAAAMMDD |
| Fecha detección del hecho | Fecha en que se tiene conocimiento del evento dentro de la entidad. | AAAAMMDD |
| Descripción detallada del hecho | Descripción pormenorizada de la situación que configura el hecho, así como del o los efectos que genera o pudiere generar para la Institución y para sus afiliados. | A[∞] |
| Medidas adoptadas | Descripción de las medidas que tomó la Institución y el Servicio de Bienestar | A[∞] |

**ANEXO N°2**

**INFORMACIÓN QUE DEBE SER INCLUIDA EN LA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE INVERSIONES EN SERVICIOS DEPENDIENTES. QUE REALICE EL SERVICIO DE BIENESTAR.**

1. Tipo de inversión (Construcción, adquisición de bienes inmuebles, adquisición de bienes muebles o equipamiento).
2. Nombre del proyecto.
3. Servicio Dependiente en el que se invierte, junto con su descripción (uso, estado en el que se encuentra, año de su construcción, etc.)
4. Descripción del proyecto (información sobre el terreno o bien raíz a adquirir, la infraestructura que se instalará o equipará y su finalidad)
5. Planificación del proyecto (etapas, plazos).
6. Costo total del proyecto.
7. Monto del proyecto financiado por el Servicio de Bienestar, cuyo límite máximo no puede ser superior al equivalente al porcentaje de afiliados respecto al total de funcionarios de la Institución.
8. Estudio de factibilidad técnica.
9. Estudio de factibilidad económica.
10. Certificado de disponibilidades presupuestarias del Servicio de Bienestar para el financiamiento del proyecto propuesto, expedido por la auditoría interna de la Institución
11. Informe de impacto en entrega de beneficios (médicos, subsidios, préstamos, etc.) para los afiliados, en el caso de ejecutarse la inversión.
12. Estimación del número de afiliados favorecidos con el proyecto.
13. Explicación de la manera en que se benefician los afiliados con las inversiones que se quieren realizar (por ejemplo, alojamientos vacacionales a menor costo, precios preferenciales en cafetería y casinos, prioridad al momento de postular para el uso de centros vacacionales, tarifa preferencial en jardín infantil, etc.)
14. Estimación del beneficio monetario que significa para los afiliados el uso de las instalaciones o equipos en los cuales se invertiría (por ejemplo, ahorro de costos en alojamiento vacacionales, ahorro en costos médicos o dentales para el caso de mantener centros médicos o ahorro en costos de cuidados infantiles para el caso de jardines infantiles, etc.).
15. Documentación que dé cuenta de la autorización de la Entidad: a. Resoluciones b. Licitaciones (bases, adjudicaciones, informes de pagos, etc.) en el caso de ser continuidad de un proyecto anterior. c. Documentación que dé cuenta del presupuesto destinado por la Entidad para el proyecto. d. Cualquier otra documentación que el Servicio de Bienestar estime relevante.
16. Acta que dé cuenta de la aprobación del Consejo Administrativo.

# ANEXO N°3
# BALANCE PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y GASTOS

**INSTITUCIÓN:**

**BALANCE PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y GASTOS**
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 20..**

(en pesos)

| TÍT. | ÍTEM | ASIG. | INGRESOS | Ppto. Inicial Res.EX. N° xx Superin. | Modificación(es) aprobada(s) por Consejo Adm. | Presup. Ajustado | Presup. Ejecutado | Saldo Presup. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **11** | | | **APORTES REGLAMENTARIOS** | | | | | |
| | **111** | | **Ordinarios** | | | | | |
| | | 01 | De la institución | | | | | |
| | | 02 | De los afiliados activos | | | | | |
| | | 03 | De los afiliados jubilados | | | | | |
| | **112** | | **Diversos** | | | | | |
| | | 01 | Cuota de incorporación | | | | | |
| | | 02 | Extraordinarios de los afiliados | | | | | |
| **12** | | | **RENTA DE INVERSIONES** | | | | | |
| | **121** | | **Intereses y Comisiones** | | | | | |
| | | 01 | Intereses de préstamos | | | | | |
| | | 02 | Otros intereses (especificar) | | | | | |
| | | 03 | Reajustes (especificar) | | | | | |
| | | 04 | Comisiones | | | | | |
| **13** | | | **OTROS INGRESOS** | | | | | |
| | **131** | | **Donaciones y Legados** | | | | | |
| | | 01 | Donaciones | | | | | |
| | | 02 | Legados | | | | | |
| | **132** | | **Ingresos Varios** | | | | | |
| | | 01 | Cheques caducados antigüedad superior a 5 años | | | | | |
| | | 02 | Excedentes servicios dependientes | | | | | |
| | | 03 | Otros ingresos (especificar) | | | | | |
| **14** | | | **AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS** | | | | | |
| | **141** | | **Préstamos Médicos y Dentales** | | | | | |
| | **142** | | **Préstamos Generales** | | | | | |
| | **143** | | **Préstamos Habitacionales** | | | | | |
| **15** | | | **RECURSOS DEL EJERCICIO ANTERIOR** | | | | | |
| | **151** | | **Disponibilidades** | | | | | |
| | | 01 | Caja | | | | | |
| | | 02 | En cuenta corriente bancaria | | | | | |
| | | 03 | Fondo fijo | | | | | |
| | | 04 | Otras disponibilidades (especificar) | | | | | |
| | **152** | | **OTROS RECURSOS** | | | | | |
| | | 01 | Aportes pendientes de la institución | | | | | |
| | | 02 | Aportes pendientes de los afiliados | | | | | |
| | | 03 | Valores negociables | | | | | |
| | | 04 | Cuotas vencidas de préstamos | | | | | |
| | | 05 | Intereses devengados de cuotas de préstamos | | | | | |
| | | 06 | Otras cuentas por cobrar (especificar) | | | | | |
| | | 07 | Excedentes servicios dependientes | | | | | |
| | | 08 | Otros recursos (especificar) | | | | | |
| **TOTAL DE INGRESOS** | | | | | | | | |

| TIT. | ITEM | ASIG. | EGRESOS | Ppto. Inicial Res.EX. N° xx Superin. | Modificación(es) aprobada(s) por Consejo Adm. | Presup. Ajustado | Presup. Ejecutado | Saldo Presup. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **21** | | | **GASTOS DE TRANSFERENCIAS** | | | | | |
| | **211** | | **Beneficios Médicos Reglamentarios para Afiliados al Fondo Nacional de Salud** | | | | | |
| | | 01 | Consultas médicas | | | | | |
| | | 02 | Consultas médicas domiciliarias | | | | | |
| | | 03 | Interconsultas | | | | | |
| | | 04 | Juntas médicas | | | | | |
| | | 05 | Intervenciones quirúrgicas | | | | | |
| | | 06 | Exámenes de laboratorio | | | | | |
| | | 07 | Exámenes de rayos X, radiológicos e imagenología | | | | | |
| | | 08 | Exámenes especializados de carácter médico | | | | | |
| | | 09 | Exámenes histopatológicos | | | | | |
| | | 10 | Hospitalizaciones | | | | | |
| | | 11 | Atenciones anestesista | | | | | |
| | | 12 | Atenciones arsenalera | | | | | |
| | | 13 | Atenciones de urgencia | | | | | |
| | | 14 | Atenciones obstétricas | | | | | |
| | | 15 | Atenciones odontológicas | | | | | |
| | | 16 | Tratamientos especializados por personal médico | | | | | |
| | | 17 | Tratamientos especializados por personal paramédico | | | | | |
| | | 18 | Traslados de enfermos y otros costos asociados al traslado | | | | | |
| | | 19 | Implantes | | | | | |
| | | 20 | Marcapasos | | | | | |
| | | 21 | Insumos | | | | | |
| | | 22 | Adquisición y reparación de anteojos y lentes de contacto | | | | | |
| | | 23 | Aparatos ortopédicos, prótesis y órtesis | | | | | |
| | | 24 | Audífonos | | | | | |
| | | 25 | Medicamentos | | | | | |
| | | 26 | Primeros auxilios y enfermería | | | | | |
| | | 27 | Consulta personal paramédico | | | | | |
| | | 28 | Tomas de muestras a domicilio | | | | | |
| | | 29 | Otros beneficios médicos (especificar) | | | | | |
| | **212** | | **Beneficios Médicos Reglamentarios para Afiliados a ISAPRE** | | | | | |
| | | 01 | Consultas médicas | | | | | |
| | | 02 | Consultas médicas domiciliarias | | | | | |
| | | 03 | Interconsultas | | | | | |
| | | 04 | Juntas médicas | | | | | |
| | | 05 | Intervenciones quirúrgicas | | | | | |
| | | 06 | Exámenes de laboratorio | | | | | |
| | | 07 | Exámenes de rayos X, radiológicos e imagenología | | | | | |
| | | 08 | Exámenes especializados de carácter médico | | | | | |
| | | 09 | Exámenes histopatológicos | | | | | |
| | | 10 | Hospitalizaciones | | | | | |
| | | 11 | Atenciones anestesista | | | | | |
| | | 12 | Atenciones arsenalera | | | | | |
| | | 13 | Atenciones de urgencia | | | | | |
| | | 14 | Atenciones obstétricas | | | | | |
| | | 15 | Atenciones odontológicas | | | | | |
| | | 16 | Tratamientos especializados por personal médico | | | | | |
| | | 17 | Tratamientos especializados por personal paramédico | | | | | |
| | | 18 | Traslados de enfermos y otros costos asociados al traslado | | | | | |
| | | 19 | Implantes | | | | | |
| | | 20 | Marcapasos | | | | | |
| | | 21 | Insumos | | | | | |
| | | 22 | Adquisición y reparación de anteojos y lentes de contacto | | | | | |
| | | 23 | Aparatos ortopédicos, prótesis y órtesis | | | | | |
| | | 24 | Audífonos | | | | | |
| | | 25 | Medicamentos | | | | | |
| | | 26 | Primeros auxilios y enfermería | | | | | |
| | | 27 | Consulta personal paramédico | | | | | |

| TIT. | ITEM | ASIG. | EGRESOS | Ppto. Inicial Res.EX. N° xx Superin. | Modificación(es) aprobada(s) por Consejo Adm. | Presup. Ajustado | Presup. Ejecutado | Saldo Presup. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 28 | Tomas de muestras a domicilio | | | | | |
| | | 29 | Otros beneficios médicos (especificar) | | | | | |
| | **223** | | **Beneficios Médicos Reglamentarios para Afiliados no afectos al FONASA ni a ISAPRE (Defensa y Carabineros)** | | | | | |
| | | 01 | Consultas médicas | | | | | |
| | | 02 | Consultas médicas domiciliarias | | | | | |
| | | 03 | Interconsultas | | | | | |
| | | 04 | Juntas médicas | | | | | |
| | | 05 | Intervenciones quirúrgicas | | | | | |
| | | 06 | Exámenes de laboratorio | | | | | |
| | | 07 | Exámenes de rayos X, radiológicos e imagenología | | | | | |
| | | 08 | Exámenes especializados de carácter médico | | | | | |
| | | 09 | Exámenes histopatológicos | | | | | |
| | | 10 | Hospitalizaciones | | | | | |
| | | 11 | Atenciones anestesista | | | | | |
| | | 12 | Atenciones arsenalera | | | | | |
| | | 13 | Atenciones de urgencia | | | | | |
| | | 14 | Atenciones obstétricas | | | | | |
| | | 15 | Atenciones odontológicas | | | | | |
| | | 16 | Tratamientos especializados por personal médico | | | | | |
| | | 17 | Tratamientos especializados por personal paramédico | | | | | |
| | | 18 | Traslados de enfermos y otros costos asociados al traslado | | | | | |
| | | 19 | Implantes | | | | | |
| | | 20 | Marcapasos | | | | | |
| | | 21 | Insumos | | | | | |
| | | 22 | Adquisición y reparación de anteojos y lentes de contacto | | | | | |
| | | 23 | Aparatos ortopédicos, prótesis y órtesis | | | | | |
| | | 24 | Audífonos | | | | | |
| | | 25 | Medicamentos | | | | | |
| | | 26 | Primeros auxilios y enfermería | | | | | |
| | | 27 | Consulta personal paramédico | | | | | |
| | | 28 | Tomas de muestras a domicilio | | | | | |
| | | 29 | Otros beneficios médicos (especificar) | | | | | |
| | **214** | | **Seguros** | | | | | |
| | | 01 | De salud y/o dental y de vida | | | | | |
| | | 02 | Catastrófico | | | | | |
| | | 03 | Otros seguros (especificar) | | | | | |
| | **215** | | **Subsidios** | | | | | |
| | | 01 | Matrimonio | | | | | |
| | | 02 | Acuerdo de Unión Civil | | | | | |
| | | 03 | Nacimiento | | | | | |
| | | 04 | Adopción | | | | | |
| | | 05 | Fallecimiento, mortinato o fallecimiento del recién nacido | | | | | |
| | | 06 | Nicho-bóveda-mausoleo | | | | | |
| | | 07 | Ayuda social | | | | | |
| | | 08 | Ayuda médica | | | | | |
| | | 09 | Educación | | | | | |
| | | 10 | Beca de estudios | | | | | |
| | | 11 | Bono de alimentación y/o alimentación lactantes | | | | | |
| | | 12 | Vacaciones | | | | | |
| | | 13 | Desgravamen | | | | | |
| | | 14 | Catástrofes y/o incendio | | | | | |
| | | 15 | Otros subsidios (especificar) | | | | | |
| | **216** | | **Beneficios Facultativos** | | | | | |
| | | 01 | Actividades educativas, culturales y sociales | | | | | |
| | | 02 | Actividades artísticas | | | | | |
| | | 03 | Actividades recreativas | | | | | |
| | | 04 | Actividades vacacionales | | | | | |
| | | 05 | Cultura física y deportiva | | | | | |
| | | 06 | Celebración de Navidad | | | | | |
| | | 07 | Celebración Fiestas Patrias | | | | | |
| | | 08 | Celebración Año Nuevo | | | | | |
| | | 09 | Día de la Secretaria | | | | | |
| | | 10 | Día del Padre | | | | | |
| | | 11 | Día de la Madre | | | | | |
| | | 12 | Día del Niño | | | | | |

| TIT. | ITEM | ASIG. | EGRESOS | Ppto. Inicial Res.EX. N° xx Superin. | Modificación(es) aprobada(s) por Consejo Adm. | Presup. Ajustado | Presup. Ejecutado | Saldo Presup. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 13 | Día Internacional de la Mujer | | | | | |
| | | 14 | Aniversario de la Institución | | | | | |
| | | 15 | Aniversario del Servicio de Bienestar | | | | | |
| | | 16 | Ayudas específicas establecidas en el reglamento particular | | | | | |
| | | 17 | Otros beneficios facultativos (especificar) | | | | | |
| **22** | | | **INVERSIÓN REAL** | | | | | |
| | **221** | | **Obras Nuevas** | | | | | |
| | | 01 | Para refugios y colonias | | | | | |
| | | 02 | Para otros servicios dependientes que se administren (especificar) | | | | | |
| | **222** | | **Maquinarias, Equipos e Implementos** | | | | | |
| | | 01 | Para clínicas | | | | | |
| | | 02 | Para refugios y colonias | | | | | |
| | | 03 | Para otros servicios dependientes que se administren (especificar) | | | | | |
| | | 04 | Otras adquisiciones (especificar) | | | | | |
| **23** | | | **INVERSIÓN FINANCIERA** | | | | | |
| | **231** | | **Préstamos Médicos y Dentales** | | | | | |
| | **232** | | **Préstamos Generales** | | | | | |
| | | 01 | Auxilio | | | | | |
| | | 02 | Personales | | | | | |
| | | 03 | Escolares | | | | | |
| | | 04 | Vacaciones | | | | | |
| | | 05 | Emergencia | | | | | |
| | | 06 | Otros tipos de préstamos (especificar) | | | | | |
| | **233** | | **Préstamos Habitacionales** | | | | | |
| **24** | | | **FONDO DE RESERVA** | | | | | |
| | **241** | | **Para Inversión** | | | | | |
| | **242** | | **Otros (especificar)** | | | | | |
| **25** | | | **GASTOS PENDIENTES DEL EJERCICIO ANTERIOR** | | | | | |
| | **251** | | **Beneficios por Pagar** | | | | | |
| | **252** | | **Otras Obligaciones** | | | | | |
| | | 01 | Con servicios dependientes | | | | | |
| | | 02 | Cuentas por pagar a casas comerciales | | | | | |
| | | 03 | Proveedores | | | | | |
| | | 04 | Acreedores varios | | | | | |
| | | 05 | Otras obligaciones (especificar) | | | | | |
| **TOTAL DE EGRESOS** | | | | | | | | |

**ANEXO N°4**
**TABLAS DE DOMINIO**

| **FormularioWeb:** | **Botón de Subida de Archivos** |
|---|---|
| **Campo:** | **Nombre del Servicio de Bienestar** |

| **Código** | **Descripción** |
|---|---|
| 1 | Agencia de Calidad de la Educación |
| 2 | Agencia de Cooperación Internacional |
| 3 | Agencia Nacional de Inteligencia |
| 4 | Astilleros y Maestranzas de la Armada |
| 5 | Caja de Previsión de la Defensa Nacional |
| 6 | Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud |
| 7 | Centro de Referencia de Salud de Maipú |
| 8 | Centro de Referencia de Salud de Peñalolén Cordillera Oriente |
| 9 | Comisión Chilena de Energía Nuclear |
| 10 | Comisión Chilena del Cobre |
| 11 | Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo (Ex-CONICYT) |
| 12 | Comisión Nacional de Riego |
| 13 | Consejo de Defensa del Estado |
| 14 | Consejo Nacional de Educación |
| 15 | Subsecretaría de las Culturas y las Artes |
| 16 | Consejo Nacional de Televisión |
| 17 | Consejo para la Transparencia |
| 18 | Corporación de Asistencia Judicial - Región de Valparaíso |
| 19 | Corporación de Asistencia Judicial - Región del Biobío |
| 20 | Corporación de Asistencia Judicial - Región Metropolitana |
| 21 | Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta |
| 22 | Corporación Nacional de Desarrollo Indígena |
| 23 | Defensoría Penal Pública |
| 24 | Servicio Nacional del Patrimonio Cultural |
| 25 | Dirección de Compras y Contratación Pública |
| 26 | Dirección de Previsión de Carabineros de Chile |
| 27 | Dirección del Trabajo |
| 28 | Dirección General de Movilización Nacional |
| 29 | Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales (Ex -Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales) |
| 30 | Dirección General del Crédito Prendario |
| 31 | Dirección Nacional del Servicio Civil |
| 32 | Empresa de Correos de Chile |
| 33 | Empresa de los Ferrocarriles del Estado |
| 34 | Empresa Nacional de Aeronáutica |
| 35 | Empresa Nacional de Minería |
| 36 | Fondo de Solidaridad e Inversión Social |
| 37 | Fondo Nacional de Salud |
| 38 | Gendarmería de Chile |
| 39 | Gobierno Regional de Antofagasta |
| 40 | Gobierno Regional de La Araucanía |
| 41 | Gobierno Regional de la Región Metropolitana de Santiago |
| 42 | Gobierno Regional de Los Lagos |
| 43 | Gobierno Regional de Los Ríos |
| 44 | Gobierno Regional del Maule |
| 45 | Gobierno Regional Región de Valparaíso |
| 46 | Gobierno Regional Región de Magallanes y la Antártica Chilena |
| 47 | Gobierno Regional - Región de Coquimbo |
| 48 | Gobierno Regional - Región del Biobío |
| 50 | Instituto de Desarrollo Agropecuario |
| 51 | Instituto de Previsión Social |
| 52 | Instituto de Salud Pública de Chile |
| 53 | Instituto de Seguridad Laboral |
| 54 | Instituto Nacional de Deportes de Chile |
| 55 | Instituto Nacional de Estadísticas |
| 56 | Instituto Nacional de la Juventud |
| 57 | Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas |

| Código | Descripción |
|---|---|
| 58 | Junta Nacional de Jardines Infantiles |
| 59 | Ministerio de Bienes Nacionales |
| 60 | Ministerio de Economía, Fomento y Turismo |
| 61 | Ministerio de Educación |
| 62 | Ministerio de Energía |
| 63 | Ministerio de Minería |
| 64 | Ministerio de Obras Públicas |
| 65 | Ministerio de Desarrollo Social |
| 66 | Ministerio de Relaciones Exteriores |
| 67 | Ministerio de Salud |
| 68 | Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y Junta de Aeronáutica Civil |
| 69 | Ministerio de Vivienda y Urbanismo y SERVIU Regionales y Metropolitano |
| 70 | Ministerio del Interior y Seguridad Pública |
| 71 | Ministerio del Medio Ambiente |
| 72 | Ministerio Secretaría General de Gobierno |
| 73 | Parque Metropolitano de Santiago |
| 74 | Poder Judicial |
| 75 | Presidencia de la República |
| 76 | Secretaría y Administración General del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos |
| 77 | Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota |
| 78 | Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama |
| 79 | Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Aysén |
| 80 | Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Tarapacá |
| 81 | Servicio Agrícola y Ganadero |
| 82 | Servicio de Evaluación Ambiental |
| 83 | Servicio de Gobierno Regional Región del Libertador General Bernardo O'Higgins |
| 84 | Servicio de Impuestos Internos |
| 85 | Servicio de Registro Civil e Identificación |
| 86 | Servicio de Salud Aconcagua |
| 87 | Servicio de Salud Antofagasta |
| 88 | Servicio de Salud Araucanía Norte |
| 89 | Servicio de Salud Araucanía Sur |
| 90 | Servicio de Salud Arauco |
| 91 | Servicio de Salud Arica |
| 92 | Servicio de Salud Atacama |
| 93 | Servicio de Salud Aysén |
| 94 | Servicio de Salud Biobío |
| 95 | Servicio de Salud Concepción |
| 96 | Servicio de Salud Coquimbo |
| 97 | Servicio de Salud Chiloé |
| 98 | Servicio de Salud del Reloncaví |
| 99 | Servicio de Salud Tarapacá (Ex-Iquique) |
| 100 | Servicio de Salud Libertador General  Bernardo O'Higgins |
| 101 | Servicio de Salud Magallanes |
| 102 | Servicio de Salud Maule |
| 103 | Servicio de Salud Metropolitano Central |
| 104 | Servicio de Salud Metropolitano Norte |
| 105 | Servicio de Salud Metropolitano Occidente |
| 106 | Servicio de Salud Metropolitano Oriente |
| 107 | Servicio de Salud Metropolitano Sur |
| 108 | Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente |
| 109 | Servicio de Salud Ñuble |
| 110 | Servicio de Salud Osorno |
| 111 | Servicio de Salud Talcahuano |
| 112 | Servicio de Salud de los Ríos (ex Valdivia) |
| 113 | Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio |
| 114 | Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota |
| 115 | Tesorería General de la República (Servicio de Tesorerías) |
| 116 | Servicio Electoral |
| 117 | Servicio Médico Legal |
| 118 | Servicio Nacional de Aduanas |
| 119 | Servicio Nacional de Capacitación y Empleo |
| 120 | Servicio Nacional de Geología y Minería |

| Código | Descripción |
|---|---|
| 121 | Servicio Nacional de la Discapacidad |
| 122 | Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género |
| 123 | Servicio Nacional de Menores |
| 124 | Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura |
| 125 | Servicio Nacional de Turismo |
| 126 | Servicio Nacional del Adulto Mayor |
| 127 | Servicio Nacional del Consumidor |
| 128 | Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol |
| 129 | Subsecretaría para las Fuerzas Armadas del Ministerio de Defensa Nacional |
| 130 | De los Funcionarios de la Ex Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras |
| 131 | Superintendencia de Casinos de Juego |
| 132 | Superintendencia de Educación |
| 133 | Superintendencia de Electricidad y Combustibles |
| 134 | Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento |
| 135 | Superintendencia de Pensiones |
| 136 | Superintendencia de Salud |
| 137 | Superintendencia de Seguridad Social |
| 138 | Superintendencia de Servicios Sanitarios |
| 139 | Comisión para el Mercado Financiero |
| 140 | Superintendencia del Medio Ambiente |
| 141 | Tribunales Tributarios y Aduaneros |
| 142 | Unidad de Análisis Financiero |
| 143 | Universidad Arturo Prat |
| 144 | Universidad de Antofagasta |
| 145 | Universidad de Atacama |
| 146 | Universidad de La Serena |
| 147 | Universidad de Los Lagos |
| 148 | Universidad de Magallanes |
| 149 | Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación de Valparaíso |
| 150 | Universidad de Tarapacá |
| 151 | Universidad de Valparaíso |
| 152 | Universidad del Biobío |
| 153 | Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación |
| 154 | Universidad Tecnológica Metropolitana |
| 156 | Instituto Nacional de Derechos Humanos |
| 157 | Servicio Local de Educación Pública Costa Araucanía |
| 158 | Ministerio del Trabajo y Previsión Social |
| 159 | Servicio Local de Educación Pública Barrancas |
| 160 | Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera |
| 161 | Servicio Local de Educación Pública Huasco |
| 162 | Servicio Local de Educación Pública Colchagua |
| 163 | Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación |
| 164 | Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia |
| 165 | Servicio Local de Educación Pública Andalién Sur |
| 166 | Servicio Local de Educación Pública Chinchorro |
| 167 | Universidad de la Frontera |
| 168 | Servicio Local de Educación Pública Llanquihue |
| 169 | Servicio Local de Educación Pública Valparaíso |
| 170 | Servicio Local de Educación Pública Atacama |

**ANEXO N°5**
**DETERMINACIÓN DEL PLAZO PROMEDIO PONDERADO**

## A. EJEMPLO N° 1

Se otorga un préstamo no reajustaba en las siguientes condiciones
Monto del préstamo $50.000
Plazo pactado 4 meses (120 días)
Interés estipulado 2%

**Desarrollo del préstamo**

| Mes | Cuota $ | | Capital $ | Interés $ | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | - | | - | - | 50.000 |
| 1 | 13.131 | | 12.131 | 1.000 | 37.869 |
| 2 | 13.131 | | 12.374 | 757 | 25.495 |
| 3 | 13.131 | | 12.621 | 510 | 12.874 |
| 4 | 13.131 | | 12.874 | 257 | 0 |
| **Total** | **52.524** | | **50.000** | **2.524** | - |

**Cálculo del plazo promedio ponderado**

| **En días** | | **En meses** | |
|---|---|---|---|
| 12.131 * 30 = | 363.930 | 12.131 * 1 = | 12.131 |
| 12.374 * 60 = | 742.440 | 12.374 * 2 = | 24.748 |
| 12.621 * 90 = | 1.135.890 | 12.621 * 3 = | 37.863 |
| 12.874 * 120 = | 1.544.880 | 12.874 * 4 = | 51.496 |
| **Total** | **3.787.140** | **Total** | **126.238** |
| 3.787.140 : 50.000 | **75,74 días** | 126.238 : 50.000 | **2,52 meses** |

**Conclusión**

Como puede observarse en este ejemplo, al multiplicar cada cuota de amortización de capital por su plazo, en días o meses, se obtuvo un plazo promedio ponderado de 75,74 días o 2,52 meses, es decir, hubo una disminución en relación al plazo pactado de 120 días o 4 meses

Por consiguiente, la tasa estipulada en este préstamo (2%), no obstante haber sido otorgado a un plazo mayor que 90 días, no puede exceder la tasa máxima convencional referida a operaciones no reajustables a menos de 90 días.

## B. EJEMPLO N°2

Se otorga un préstamo no reajustable en las siguientes condiciones
Monto del préstamo $50 000
Plazo pactado 5 meses ( 150 días)
Interés estipulado 2%

**Desarrollo del préstamo**

| Mes | Cuota $ | Capital $ | Interés $ | Saldo $ |
|---|---|---|---|---|
| 0 | - | - | - | 50.000 |
| 1 | 10 608 | 9.608 | 1.000 | 40.392 |
| 2 | 10 608 | 9.800 | 808 | 30.592 |
| 3 | 10 608 | 9.996 | 612 | 20.596 |
| 4 | 10 608 | 10.196 | 412 | 10.400 |
| 5 | 10.608 | 10.400 | 208 | 0 |
| **Total** | **53.040** | **50.000** | **3.040** | - |

**Cálculo del plazo promedio ponderado**

| **En días** | | **En meses** | |
|---|---|---|---|
| 9.608 * 30 = | 288.240 | 9.608 * 1 = | 9.608 |
| 9.800 * 60 = | 588.000 | 9.800 * 2 = | 19.600 |
| 9.996 * 90 = | 899.640 | 9.996 * 3 = | 29.988 |
| 10.196 * 120 = | 1.233.520 | 10.196 * 4 = | 40.784 |
| 10.400 * 150 = | 1.560.000 | 10.400 * 5 = | 52.000 |
| **Total** | **4.559.400** | **Total** | **151.980** |
| 4.559.400:50.000 | **91,18 días** | 151.980 : 50.000 | **3,03 meses** |

**Conclusión**

Como puede observarse en este ejemplo, al multiplicar cada cuota de amortización de capital por su plazo, en días o meses, se obtuvo un plazo promedio ponderado de 91,18 días o 3,03 meses, es decir, hubo una disminución en relación al plazo pactado de 150 días o 5 meses.

Por consiguiente, la tasa estipulada en este préstamo (2%), que fue otorgado a un plazo mayor que 90 días, no puede exceder la tasa máxima convencional referida a operaciones no reajustables a 90 días o más.

**ANEXO N°6**
**ARCHIVOS DE PRÉSTAMOS Y DESCUENTOS**

**1. Archivo:** Préstamos

**Periodicidad:** Se deberá informar trimestralmente a este organismo el detalle del stock de colocaciones de préstamos.

**Descripción:** Se debe informar el detalle del stock de colocaciones de préstamos vigentes o con morosidad, registradas en el balance, a la fecha de cierre de la información reportada.

| Nombre del Campo | Descripción | Formato | Ejemplo |
|---|---|---|---|
| Id_préstamo | Número de solicitud, folio u otro número que identifique el préstamo otorgado. | A[15] | 441145788 |
| Id_afiliado | Identificador del afiliado. Se podrá informar en este campo un RUT Chileno o pasaporte. | 99999999-9 o A[15] | 5412257-1 |
| Tipo_identificador | Tipo de identificador del afiliado, 1:RUT chileno; 2: Otro (pasaporte u otro equivalente). | A[1] | 1 |
| Nombre_afiliado | Nombre completo del afiliado, indicando apellido después del nombre de pila. | A[80] | Gabriela Andrea de Los Andes Martínez |
| Tipo_afiliado | Tipo de afiliado. I: Trabajador; 2: Pensionado. | A[l] | 2 |
| Fecha_colocación | Fecha de otorgamiento del préstamo. | AAAAMMDD | 20151012 |
| Fecha_primera_cuota | Fecha del primer cobro del préstamo. | AAAAMMDD | 20151110 |
| Plazo_pactado | Número de cuotas pactadas del préstamo. | N[3] | 12 |
| Tipo_préstamo | Tipo de préstamo otorgado. I: Médicos y dentales; 2: Generales; 3: Habitacionales. | A[3] | 1 |
| Moneda | Moneda en que fue pactada la operación. I: En pesos; 2: En UF. | A[1] | 1 |
| Indicador_mora | Identificador de la morosidad informada. 1: Deuda vigente; 2: Mora. | A[1] | 1 |
| Tasa_interés_cobrada | Tasa de interés mensual aplicada al préstamo. Expresado como decimal. | N[5,4] | 0,125 |
| Monto_cuota | Monto de la cuota en pesos. | N[15] | 15000 |
| Capital_inicial | Capital inicial otorgado en el crédito. | N[15] | 150000 |
| Saldo_capital | Saldo insoluto de capital adeudado del préstamo a la fecha de cierre, en pesos. | N[15] | 30000 |
| Número_cuotas_morosas | Número de cuotas morosas del préstamo a la fecha de cierre de la información. | N[3] | 3 |
| Intereses_devengados | Intereses devengados del préstamo a la fecha de cierre. | N[15] | 950 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Tipo_recaudación | Tipo de la última recaudación realizada. 1: Descuento por planilla; 2: Pago directo a solicitud del afiliado; 3: Pago total o parcial directo del interesado, por haberse topado en el porcentaje legal de descuento. | A[3] | 1 |
| Total_haberes | Total haberes del afiliado trabajador o pensión del afiliado pensionado en el periodo informado. | N[15] | 588000 |
| Avales | Avales. Se debe informar si se ha constituido o no dicha garantía. 1: Sí; 2: No. | A[2] | 1 |
| RUT_aval/1 | RUT del primer aval del préstamo. | 99999999-9 o A[15] | 12455399-5 |
| RUT_aval/2 | RUT del segundo aval del préstamo. | 99999999-9 o A[15] | 12455399-5 |

2. Archivo: Descuentos.

**Periodicidad:** Se deberá informar trimestralmente a este Organismo el detalle de los descuentos por casas comerciales u otras instituciones.

**Descripción:** Se deberá informar a este Organismo el detalle de los descuentos recibidos de los afiliados por convenios con casas comerciales u otras instituciones registrados en su contabilidad, durante el último mes del trimestre que se reporta (marzo, junio, septiembre y diciembre, según el trimestre que corresponda).

| **Nombre del Campo** | **Descripción** | **Formato** | **Ejemplo** |
|---|---|---|---|
| Id_convenio | Número que identifique el convenio. | A[15] | 147855528 |
| Id_afiliado | Identificador del afiliado. Se podrá informar en este campo un RUT chileno o Pasaporte. | 99999999-9 o A[15] | 5412257-1 |
| Tipo_identificador | Tipo de identificador del afiliado. 1: RUT Chileno; 2: Otro (Pasaporte u otro equivalente). | A[2] | 1 |
| Nombre_afiliado | Nombre completo del afiliado, indicando apellido después del nombre de pila. | A[80] | Gabriela Andrea de Los Andes Martínez |
| Tipo_afiliado | Tipo de afiliado. 1: Trabajador; 2: Pensionado. | A[2] | 2 |
| Monto_casas_comerciales_y_otros | Monto de descuento mensual para casas comerciales y otras Instituciones. | N[15] | 15000 |
| Total_haberes | Total haberes del afiliado trabajador o pensión del afiliado pensionado en el periodo informado. | N[15] | 588000 |

**ANEXO N°7**
**INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE ARCHIVOS DE PRÉSTAMOS Y DESCUENTOS**

1. **Nombre de los Archivos.**

a) Préstamos:

El formato completo del nombre del archivo es:

EEE_PRESTAMOS_AÑOMES

Donde:

EEE = Código de la Entidad, detallado en el punto 2 del presente anexo.

AÑOMES= Corresponde al año, mes al que se refiere la información que se reporta.

**Ejemplo:** Si se está enviando reporte al 31 de marzo de 2017, entonces el nombre del archivo será EEE_PRESTAMOS_201703, donde:

- EEE es el código asignado al Servicio de Bienestar.
- PRÉSTAMOS es el nombre del archivo.
- 201703 es el año, mes al que se refiere la información reportada.

b) Descuentos:

El formato completo del nombre del archivo es:

EEE_DESCUENTOS_AÑOMES

Donde:

EEE = Código de la Entidad, detallado en el punto 2 del presente anexo.

AÑOMES= Corresponde al año, mes al que se refiere la información que se reporta.

**Ejemplo:** Si se está enviando reporte al 31 de marzo de 2017, entonces el nombre del archivo será EEE_DESCUENTOS_201703, donde:

- EEE es el código asignado al Servicio de Bienestar.
- DESCUENTOS es el nombre del archivo.
- 201703 es el año, mes al que se refiere la información reportada.

2. **Formato de Archivos:**

Los campos numéricos enteros no deberán ser completados con ceros a la izquierda, si su contenido de información es menor que el largo especificado para el campo. No obstante, ninguno de estos campos puede ser reportados vacíos, por lo tanto, en caso de no registrar valor se debe asignar "0" (cero).

**ANEXO N°8**
**PLAN DE CUENTAS**

| **CUENTAS DE ACTIVO** | |
|---|---|
| | |
| 10000. 000 | CUENTAS DE ACTIVO |
| | |
| 11000. 000 | ACTIVOS CIRCULANTES |
| | |
| 11010. 000 | DISPONIBLE |
| | |
| 11010. 100 | VALORES EN CAJA |
| 11010. 101 | CAJA |
| | |
| 11.010.200 | BANCO |
| 11.010.201 | BANCO ESTADO |
| | |
| 11010. 300 | REMESAS EN TRÁNSITO |
| 11010. 301 | REMESAS EN TRÁNSITO |
| | |
| 11010. 500 | FONDOS A RENDIR VARIOS |
| 11010. 501 | FONDOS A RENDIR |
| 11010 .503 | FONDOS FIJOS |
| | |
| 11015. 000 | VALORES REALIZABLES |
| | |
| 11020. 000 | VALORES NEGOCIABLES |
| 11020. 001 | DEPÓSITOS PLAZO |
| | |
| 11030. 000 | COLOCACIONES |
| 11030. 001 | PRÉSTAMOS MÉDICOS |
| 11030. 002 | PRÉSTAMOS DE AUXILIO |
| 11030. 003 | PRÉSTAMOS ESCOLARES |
| 11030. 004 | PRESTAMOS PERSONALES |
| 11030. 005 | PRESTAMOS HABITACIONALES |
| | |
| 11040 .000 | CUENTAS POR COBRAR |
| 11040. 001 | CUENTAS POR COBRAR AFILIADOS |
| 11040. 005 | CUENTAS POR COBRAR INSTITUCIÓN |
| 11040. 010 | CUENTAS POR COBRAR VARIAS |
| 11040. 011 | CUENTAS POR COBRAR |
| | |
| 11050. 000 | EXISTENCIAS |
| 11050. 001 | EXISTENCIAS |
| | |
| 11080. 000 | OTROS ACTIVOS CIRCULANTES |
| 11080 .001 | OTRAS CUENTAS |
| | |
| 12000. 000 | OTROS ACTIVOS |
| | |
| 12010. 000 | COLOCACIONES A LARGO PLAZO |
| | |
| 12020 .000 | DEUDAS DE DUDOSA RECUPERACIÓN |
| 12020 .010 | OTRAS CUENTAS POR COBRAR |
| 12020. 015 | CUENTAS DE DUDOSA RECUPERACIÓN |
| | |
| 12030. 000 | OTROS ACTIVOS LARGO PLAZO |

| | |
|---|---|
| **CUENTAS DE PASIVO** | |
| | |
| 20.000.000 | PASIVOS |
| | |
| 21.000.000 | PASIVOS CIRCULANTES |
| | |
| 21.010.000 | BENEFICIOS POR PAGAR |
| 21.010.001 | BENEFICIOS POR PAGAR |
| | |
| 21.020.000 | SERVICIOS DEPENDIENTES |
| 21.020.215 | DIFERENCIA INGRESOS Y EGRESOS EJ. ANT |
| | |
| 21.030.000 | CUENTAS POR PAGAR A CASAS COMERCIALES |
| 21.030.013 | DESCUENTO FARMACIAS |
| 21.030.016 | DESCUENTO CONVENIO DE SALUD |
| | |
| 21.040.000 | PROVEEDORES |
| 21.040.001 | PROVEEDORES |
| | |
| 21.050.000 | ACREEDORES VARIOS |
| 21.050.002 | CHEQUES CADUCADOS |
| | |
| 21.060.000 | RETENCIONES |
| 21.060.002 | RETENCIÓN SOBRE HONORARIOS |
| | |
| 21.070.000 | COMPAÑÍA DE SEGUROS |
| 21.070.001 | COMPAÑÍA DE SEGUROS |
| | |
| 21.090.000 | OTROS PASIVOS |
| 21.090.001 | OTRAS CUENTAS POR PAGAR |
| 21.090.002 | CUENTAS POR PAGAR |
| 21.090.003 | VALORES POR DISTRIBUIR |
| 21.090.005 | INT. POR PER. P. PERSONALES |
| 21.090.007 | INT. POR PER. PRÉSTAMOS DE AUXILIO |
| | |
| 22.000.000 | PASIVOS LARGO PLAZO |
| | |
| 22.010.000 | ACREEDORES VARIOS |
| 22.010.001 | ACREEDORES VARIOS |
| 22.010.002 | OTRAS CUENTAS POR PAGAR |
| 22.020.000 | OTROS |
| | |
| 23.000.000 | PATRIMONIO |
| 23.000.001 | PATRIMONIO |
| | |
| 23.010.000 | FONDOS GENERALES |
| 23.010.001 | FONDOS GENERALES |
| | |
| 23.020.000 | EXCEDENTE O DEFICIT DEL EJERCICIO |
| | |
| **CUENTAS DE PERDIDA** | |
| | |
| 32.000.000 | EGRESOS OPERACIONALES |
| 32.010.000 | BENEFICIOS MED. REGL. AFIL FONASA |
| 32.010.001 | CONSULTAS MÉDICAS FONASA |
| 32.010.002 | INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS FONASA |
| 32.010.003 | HOSPITALIZACIONES FONASA |
| 32.010.004 | EXÁMENES DE LABORATORIO |

| | |
|---|---|
| 32.010.005 | ATENCIONES ODONTOLÓGICAS FONASA |
| 32.010.006 | MEDICAMENTOS FONASA |
| 32.010.007 | TRAT. ESPECIALIZADO FONASA |
| 32.010.008 | EXÁMENES ESPECIALIZADOS FONASA |
| 32.010.009 | ADQUIS. ANTEOJOS Y LENTES DE CONTAC. FONASA |
| 32.010.010 | ATENCIONES DE URGENCIA FONASA |
| 32.010.012 | ATENCIONES OBSTETRICIA FONASA |
| 32.010.014 | CONSULTAS MEDICAS DOMICILIARIAS FONASA |
| 32.010.017 | EXÁMENES DE RAYOS X FONASA |
| 32.010.018 | EXÁMENES HISTOPATOLÓGICOS FONASA |
| 32.010.019 | TRASLADO DE ENFERMOS FONASA |
| 32.010.020 | APARATOS ORTOPÉDICOS FONASA |
| 32.010.021 | AUDIFONOS FONASA |
| 32.010.022 | INTERCONSULTAS FONASA |
| 32.010.023 | JUNTAS MÉDICAS FONASA |
| 32.010.024 | TRAT. ESPEC. PERSONAL PARAM. FONASA |
| 32.010.025 | INSUMOS FONASA |
| 32.010.050 | OTROS BENEFICIOS MÉDICOS FONASA |
| | |
| 32.020.000 | BENEFICIOS MED. AFIL. A ISAPRE |
| 32.020.001 | CONSULTA MÉDICA ISAPRE |
| 32.020.002 | INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS ISAPRE |
| 32.020.003 | HOSPITALIZACIONES ISAPRE |
| 32.020.004 | EXAMEN LABORATORIO ISAPRE |
| 32.020.005 | ATENCIONES ODONTOLÓGICAS ISAPRE |
| 32.020.006 | MEDICAMENTOS ISAPRE |
| 32.020.007 | TRATAMIENTOS ESPEC. PERS. MED. ISAPRE |
| 32.020.008 | EXÁMENES HISTOPATOLÓGICOS ISAPRE |
| 32.020.009 | ADQ. DE ANTEOJOS Y LENTES ISAPRE |
| 32.020.010 | ATENCIÓN DE URGENCIA ISAPRE |
| 32.020.011 | EXAMEN ESPECIALIZADO ISAPRE |
| 32.020.012 | ATENCIÓN OBSTETRICIA ISAPRE |
| 32.020.013 | TRASLADO DE ENFERMOS ISAPRE |
| 32.020.014 | CONSULTA MÉDICA DOMICIL. ISAPRE |
| 32.020.015 | EXÁMENES RAYOS X ISAPRE |
| 32.020.017 | APARATOS ORTOPÉDICOS ISAPRE |
| 32.020.018 | AUDIFONOS ISAPRE |
| 32.020.019 | INSUMOS ISAPRE |
| 32.020.020 | ATENCIONES ANESTESISTA ISAPRE |
| 32.020.050 | OTROS BENEFICIOS MEDICOS ISAPRE |
| 32.020.051 | TRATAMIENTOS ESPEC. PERS. NO MÉDICO |
| | |
| 32.030.000 | BENEF. MED. AFIL. NO AFEC. A FONASA |
| | |
| 32.040.000 | SUBSIDIOS |
| 32.040.001 | NACIMIENTO |
| 32.040.002 | FALLECIMIENTO/ MORTINATO |
| 32.040.003 | EDUCACIÓN |
| 32.040.004 | BECAS DE ESTUDIO |
| 32.040.006 | MATRIMONIO |
| 32.040.005 | ADOPCIÓN |
| 32.040.007 | ACUERDO DE UNIÓN CIVIL |
| 32.040.008 | CATÁSTROFE /INCENDIOS |
| 32.040.009 | NICHO/BÓVEDA/MAUSOLEO |
| 32.040.010 | AYUDA SOCIAL |
| 32.040.011 | AYUDA MÉDICA |
| 32.040.012 | BONO DE ALIMENTACIÓN/LACTANCIA |
| 32.040.013 | VACACIONES |
| 32.040.014 | DESGRAVAMEN |

| | |
|---|---|
| 32.040.015 | OTROS SUBSIDIOS |
| | |
| 32.050.000 | BENEFICIOS FACULTATIVOS |
| 32.050.001 | ACTIVIDADES CULTURALES Y SOCIALES |
| 32.050.002 | CELEBRACIÓN DE NAVIDAD |
| 32.050.003 | CULTURA FÍSICA Y DEPORTIVA |
| 32.050.004 | ACTIVIDADES RECREATIVAS |
| 32.050.005 | ACTIVIDADES ARTÍSTICAS |
| 32.050.006 | CELEBRACIÓN FIESTAS PATRIAS |
| 32.050.007 | ACTIVIDADES VACACIONALES |
| 35.050.008 | CELEBRACIÓN DE AÑO NUEVO |
| 35.050.009 | CELEBRACIÓN DÍA DE LA SECRETARIA |
| 35.050.010 | CELEBRACIÓN DÍA DEL NIÑO |
| 35.050.011 | CELEBRACIÓN DÍA DEL PADRE |
| 35.050.012 | CELEBRACIÓN DÍA DE LA MADRE |
| 35.050.013 | DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER |
| 35.050.014 | ANIVERSARIO DE LA INSTITUCIÓN |
| 35.050.015 | ANIVERSARIO DEL SERVICIO DE BIENESTAR |
| 35.050.016 | AYUDAS ESPECÍFICAS ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO PARTICULAR |
| 35.050.017 | OTROS BENEFICIOS FACULTATIVOS |
| | |
| 32.060.000 | APORTE A CÏA DE SEGUROS |
| 32.060.001 | APORTE BIENESTAR CÍA DE SEGUROS |
| | |
| 32.070.000 | OTROS EGRESOS OPERACIONALES |
| 32.070.001 | OTROS GASTOS |
| | |
| 35.000.000 | EGRESOS NO OPERACIONALES |
| | |
| 35.010.000 | APORTES A SERVICIOS DEPENDIENTES |
| 35.010.001 | APORTE A SERVICIO DEPENDIENTE |
| | |
| 35.050.000 | OTROS GASTOS NO OPERACIONALES |
| | |
| **CUENTAS DE GANANCIA** | |
| | |
| 41.000.000 | INGRESOS OPERACIONALES |
| | |
| 41.010.000 | APORTES DE LA INSTITUCIÓN |
| 41.010.001 | APORTE INSTITUCIÓN |
| | |
| 41.020.000 | APORTE DE LOS AFILIADOS |
| 41.020.001 | APORTE AFILIADOS ACTIVOS |
| 41.020.002 | APORTE AFILIADOS PASIVOS |
| | |
| 41.030.000 | RENTAS DE COLOCACIONES Y COMISIONES |
| 41.030.001 | INTERESES GANADOS |
| 41.030.002 | COMISIONES |
| | |
| 41.070.000 | OTROS INGRESOS OPERACIONALES |
| 41.070.002 | APORTE POR INCORPORACIÓN |
| | |
| 45.000.000 | INGRESOS NO OPERACIONALES |
| | |
| 45.010.000 | EXCEDENTES DE SERVICIOS DEPENDIENTES |
| 45.010.002 | EXCEDENTES. DEPENDIENTES |
| | |
| 45.020.000 | DONACIONES Y LEGADOS |
| 45.020.001 | DONACIONES |

| | |
|---|---|
| 45.020.002 | LEGADOS |
| | |
| 45.050.000 | OTROS INGRESOS |
| 45.050.002 | OTROS INGRESOS |

**ANEXO N°9**
**DETALLE DEL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO**

| **INGRESOS** | | | |
|---|---|---|---|
| **TÍT.** | **ÍTEM** | **ASIG.** | |
| **11** | | | **APORTES REGLAMENTARIOS** |
| | 111 | | Ordinarios |
| | | 01 | De la institución |
| | | 02 | De los afiliados activos |
| | | 03 | De los afiliados jubilados |
| | 112 | | Diversos |
| | | 01 | Cuota de incorporación |
| | | 02 | Extraordinarios de los afiliados |
| **12** | | | **RENTA DE INVERSIONES** |
| | 121 | | Intereses y Comisiones |
| | | 01 | Intereses de préstamos |
| | | 02 | Otros intereses (especificar) |
| | | 03 | Reajustes (especificar) |
| | | 04 | Comisiones |
| **13** | | | **OTROS INGRESOS** |
| | 131 | | Donaciones y Legados |
| | | 01 | Donaciones |
| | | 02 | Legados |
| | 132 | | Ingresos Varios |
| | | 01 | Cheques caducados antigüedad superior a 5 años |
| | | 02 | Excedentes servicios dependientes |
| | | 03 | Otros ingresos (especificar) |
| **14** | | | **AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS** |
| | 141 | | Préstamos Médicos y Dentales |
| | 142 | | Préstamos Generales |
| | 143 | | Préstamos Habitacionales |
| **15** | | | **RECURSOS DEL EJERCICIO ANTERIOR** |
| | 151 | | Disponibilidades |
| | | 01 | Caja |
| | | 02 | En cuenta corriente bancaria |
| | | 03 | Fondo fijo |
| | | 04 | Otras disponibilidades (especificar) |
| | 152 | | OTROS RECURSOS |
| | | 01 | Aportes pendientes de la institución |
| | | 02 | Aportes pendientes de los afiliados |
| | | 03 | Valores negociables |
| | | 04 | Cuotas vencidas de préstamos |
| | | 05 | Intereses devengados de cuotas de préstamos |
| | | 06 | Otras cuentas por cobrar (especificar) |
| | | 07 | Excedentes servicios dependientes |
| | | 08 | Otros recursos (especificar) |

| EGRESOS | | | |
|---|---|---|---|
| TIT. | ÍTEM | ASIG. | |
| 21 | | | GASTOS DE TRANSFERENCIAS |
| | 211 | | Beneficios Médicos Reglamentarios para Afiliados al Fondo Nacional de Salud |
| | | 01 | Consultas médicas |
| | | 02 | Consultas médicas domiciliarias |
| | | 03 | Interconsultas |
| | | 04 | Juntas médicas |
| | | 05 | Intervenciones quirúrgicas |
| | | 06 | Exámenes de laboratorio |
| | | 07 | Exámenes de rayos X, radiológicos e imagenología |
| | | 08 | Exámenes especializados de carácter médico |
| | | 09 | Exámenes histopatológicos |
| | | 10 | Hospitalizaciones |
| | | 11 | Atenciones anestesista |
| | | 12 | Atenciones arsenalera |
| | | 13 | Atenciones de urgencia |
| | | 14 | Atenciones obstétricas |
| | | 15 | Atenciones odontológicas |
| | | 16 | Tratamientos especializados por personal médico |
| | | 17 | Tratamientos especializados por personal paramédico |
| | | 18 | Traslados de enfermos y otros costos asociados al traslado |
| | | 19 | Implantes |
| | | 20 | Marcapasos |
| | | 21 | Insumos |
| | | 22 | Adquisición y reparación de anteojos y lentes de contacto |
| | | 23 | Aparatos ortopédicos, prótesis y órtesis |
| | | 24 | Audífonos |
| | | 25 | Medicamentos |
| | | 26 | Primeros auxilios y enfermería |
| | | 27 | Consulta personal paramédico |
| | | 28 | Tomas de muestras a domicilio |
| | | 29 | Otros beneficios médicos (especificar) |
| | 212 | | Beneficios Médicos Reglamentarios para Afiliados a ISAPRE |
| | | 01 | Consultas médicas |
| | | 02 | Consultas médicas domiciliarias |
| | | 03 | Interconsultas |
| | | 04 | Juntas médicas |
| | | 05 | Intervenciones quirúrgicas |
| | | 06 | Exámenes de laboratorio |
| | | 07 | Exámenes de rayos X, radiológicos e imagenología |
| | | 08 | Exámenes especializados de carácter médico |
| | | 09 | Exámenes histopatológicos |
| | | 10 | Hospitalizaciones |
| | | 11 | Atenciones anestesista |
| | | 12 | Atenciones arsenalera |
| | | 13 | Atenciones de urgencia |
| | | 14 | Atenciones obstétricas |
| | | 15 | Atenciones odontológicas |
| | | 16 | Tratamientos especializados por personal médico |
| | | 17 | Tratamientos especializados por personal paramédico |
| | | 18 | Traslados de enfermos y otros costos asociados al traslado |
| | | 19 | Implantes |
| | | 20 | Marcapasos |
| | | 21 | Insumos |
| | | 22 | Adquisición y reparación de anteojos y lentes de contacto |
| | | 23 | Aparatos ortopédicos, prótesis y órtesis |
| | | 24 | Audífonos |
| | | 25 | Medicamentos |

| EGRESOS | | | |
|---|---|---|---|
| TIT. | ÍTEM | ASIG. | |
| | | 26 | Primeros auxilios y enfermería |
| | | 27 | Consulta personal paramédico |
| | | 28 | Tomas de muestras a domicilio |
| | | 29 | Otros beneficios médicos (especificar) |
| | 213 | | Beneficios Médicos Reglamentarios para Afiliados no afectos al FONASA ni a ISAPRE (Defensa y Carabineros) |
| | | 01 | Consultas médicas |
| | | 02 | Consultas médicas domiciliarias |
| | | 03 | Interconsultas |
| | | 04 | Juntas médicas |
| | | 05 | Intervenciones quirúrgicas |
| | | 06 | Exámenes de laboratorio |
| | | 07 | Exámenes de rayos X, radiológicos e imagenología |
| | | 08 | Exámenes especializados de carácter médico |
| | | 09 | Exámenes histopatológicos |
| | | 10 | Hospitalizaciones |
| | | 11 | Atenciones anestesista |
| | | 12 | Atenciones arsenalera |
| | | 13 | Atenciones de urgencia |
| | | 14 | Atenciones obstétricas |
| | | 15 | Atenciones odontológicas |
| | | 16 | Tratamientos especializados por personal médico |
| | | 17 | Tratamientos especializados por personal paramédico |
| | | 18 | Traslados de enfermos y otros costos asociados al traslado |
| | | 19 | Implantes |
| | | 20 | Marcapasos |
| | | 21 | Insumos |
| | | 22 | Adquisición y reparación de anteojos y lentes de contacto |
| | | 23 | Aparatos ortopédicos, prótesis y órtesis |
| | | 24 | Audífonos |
| | | 25 | Medicamentos |
| | | 26 | Primeros auxilios y enfermería |
| | | 27 | Consulta personal paramédico |
| | | 28 | Tomas de muestras a domicilio |
| | | 29 | Otros beneficios médicos (especificar) |
| | 214 | | Seguros |
| | | 01 | De salud y/o dental y de vida |
| | | 02 | Catastrófico |
| | | 03 | Otros seguros (especificar) |
| | 215 | | Subsidios |
| | | 01 | Matrimonio |
| | | 02 | Acuerdo de Unión Civil |
| | | 03 | Nacimiento |
| | | 04 | Adopción |
| | | 05 | Fallecimiento, mortinato o fallecimiento del recién nacido |
| | | 06 | Nicho-bóveda-mausoleo |
| | | 07 | Ayuda social |
| | | 08 | Ayuda médica |
| | | 09 | Educación |
| | | 10 | Beca de estudios |
| | | 11 | Bono de alimentación y/o alimentación lactantes |
| | | 12 | Vacaciones |
| | | 13 | Desgravamen |
| | | 14 | Catástrofes y/o incendio |
| | | 15 | Otros subsidios (especificar) |
| | 216 | | Beneficios Facultativos |
| | | 01 | Actividades educativas, culturales y sociales |
| | | 02 | Actividades artísticas |
| | | 03 | Actividades recreativas |
| | | 04 | Actividades vacacionales |
| | | 05 | Cultura física y deportiva |
| | | 06 | Celebración de Navidad |
| | | 07 | Celebración Fiestas Patrias |

| **EGRESOS** | | | |
|---|---|---|---|
| **TIT.** | **ÍTEM** | **ASIG.** | |
| | | 08 | Celebración Año Nuevo |
| | | 09 | Día de la Secretaria |
| | | 10 | Día del Padre |
| | | 11 | Día de la Madre |
| | | 12 | Día del Niño |
| | | 13 | Día Internacional de la Mujer |
| | | 14 | Aniversario de la Institución |
| | | 15 | Aniversario del Servicio de Bienestar |
| | | 16 | Ayudas específicas establecidas en el reglamento particular |
| | | 17 | Otros beneficios facultativos (especificar) |
| **22** | | | **INVERSIÓN REAL** |
| | 221 | | Obras Nuevas |
| | | 01 | Para refugios y colonias |
| | | 02 | Para otros servicios dependientes que se administren (especificar) |
| | 222 | | Maquinarias, Equipos e Implementos |
| | | 01 | Para clínicas |
| | | 02 | Para refugios y colonias |
| | | 03 | Para otros servicios dependientes que se administren (especificar) |
| | | 04 | Otras adquisiciones (especificar) |
| **23** | | | **INVERSIÓN FINANCIERA** |
| | 231 | | Préstamos Médicos y Dentales |
| | 232 | | Préstamos Generales |
| | | 01 | Auxilio |
| | | 02 | Personales |
| | | 03 | Escolares |
| | | 04 | Vacaciones |
| | | 05 | Emergencia |
| | | 06 | Otros tipos de préstamos (especificar) |
| | 233 | | Préstamos Habitacionales |
| **24** | | | **FONDO DE RESERVA** |
| | 241 | | Para Inversión |
| | 242 | | Otros (especificar) |
| **25** | | | **GASTOS PENDIENTES DEL EJERCICIO ANTERIOR** |
| | 251 | | Beneficios por Pagar |
| | 252 | | Otras Obligaciones |
| | | 01 | Con servicios dependientes |
| | | 02 | Cuentas por pagar a casas comerciales |
| | | 03 | Proveedores |
| | | 04 | Acreedores varios |
| | | 05 | Otras obligaciones (especificar) |

**ANEXO N°10**

**DEFINICIONES Y OTRAS CONSIDERACIONES RESPECTO DEL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO**

| **INGRESOS** | | | |
|---|---|---|---|
| **Título** | **Ítem** | **Asig.** | |
| **11** | | | ***APORTES REGLAMENTARIOS*** |
| | | | Corresponde a los ingresos que están especificados en el reglamento particular como fuente de financiamiento, y que pueden ser de carácter ordinarios y diversos. |
| | | | |
| | 111 | | Ordinarios |
| | | | Corresponde a los aportes que se realizan de manera regular, en general con una frecuencia mensual. |
| | | 01 | De la institución |
| | | | Corresponde al aporte que realiza la entidad empleadora de acuerdo a las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes. |
| | | 02 | De los afiliados activos |
| | | | Corresponde al aporte que realizan los afiliados en servicio activo, según lo establecido en el reglamento particular y al porcentaje de la remuneración imponible para pensiones que fija anualmente el Consejo Administrativo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29° del D.S. N° 28, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que contiene el Reglamento General. |
| | | 03 | De los afiliados jubilados |
| | | | Corresponde al aporte que realizan los afiliados jubilados, según lo establecido en el reglamento particular y al porcentaje de la pensión que fija anualmente el Consejo Administrativo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29° del D.S. N° 28, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. También se incluye en esta asignación el aporte institucional que será de su cargo, cuando el reglamento particular así lo dispone. |
| | | | |
| | 112 | | Diversos |
| | | 01 | Cuota de incorporación |
| | | | Corresponde a los recursos recibidos por dicho concepto por el Servicio de Bienestar, según lo establecido en el reglamento particular y al porcentaje de la remuneración imponible para pensiones o de la pensión si lo estableciere la normativa para estos últimos, que puede fijar el Consejo Administrativo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29° del D.S. N° 28, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. |
| | | 02 | Extraordinarios de los afiliados |
| | | | Corresponde a los aportes que estando establecidos en el reglamento particular, realizan los afiliados bajo las circunstancias especiales que en cada caso se ha determinado. |
| | | | |
| 12 | | | *RENTA DE INVERSIONES* |
| | 121 | | Intereses y Comisiones |
| | | | Comprende los ingresos que percibe el Servicio de Bienestar por los intereses de los préstamos que otorga, reajustes de préstamos, intereses y reajustes de las inversiones en el mercado de capitales si las hay y comisiones. |
| | | 01 | Intereses de préstamos |
| | | | Corresponde a los intereses que generan los préstamos que concede el Servicio de Bienestar, ya sea de préstamos vigentes como los intereses por mora, de acuerdo con lo establecido en el reglamento particular y las condiciones que haya fijado el Consejo Administrativo. |
| | | 02 | Otros intereses |
| | | | Cuando el reglamento particular lo establece como fuente de financiamiento, comprende los intereses provenientes de las inversiones en instrumentos que otorguen rentabilidad, que realice el Servicio de Bienestar en el mercado de capitales de los excedentes estacionales de caja. |
| | | 03 | Reajustes |
| | | | Corresponde a los ingresos que se generan por los reajustes de los préstamos reajustables, cuando el reglamento establece que se otorgue este tipo de préstamos o el Consejo Administrativo de acuerdo a las facultades que le concede el propio reglamento, fija a algunos tipos de préstamos la condición de reajustables, ya sea por el período en que son amortizados, por el monto del préstamo concedido u otras consideraciones del reglamento interno. |

| INGRESOS | | | |
|---|---|---|---|
| **Título** | **Ítem** | **Asig.** | |
| | | | También podrían generarse ingresos por reajustes de las inversiones en instrumentos que otorguen rentabilidad, que realice el Servicio de Bienestar, si el reglamento particular le permite realizar ese tipo de operaciones. |
| | | 04 | Comisiones |
| | | | Corresponde a las comisiones, bonificaciones, pagos o porcentajes que el Servicio de Bienestar percibe en virtud de los convenios que celebre con terceros para el otorgamiento de beneficios o para obtener ventas al contado o a crédito para sus afiliados. |
| | | | |
| 13 | | | *Otros Ingresos* |
| | | | Corresponden a ingresos que si bien se establecen en el reglamento particular, el Servicio de Bienestar no los recibe con frecuencia ni regularidad. |
| | | | |
| | 131 | | Donaciones y Legados |
| | | | Son recursos que el Servicio de Bienestar puede recibir si su reglamento particular los permite como fuente de financiamiento y siempre que éstos no contravengan alguna normativa vigente. |
| | | | |
| | 132 | | Ingresos Varios |
| | | 01 | Cheques caducados antigüedad superior a 5 años |
| | | | Monto total de los cheques que al 31 de diciembre del año anterior al que corresponde el presupuesto que se confecciona, tendrán una antigüedad de 5 años desde que fueron emitidos. |
| | | 02 | Excedentes servicios dependientes |
| | | | Cantidad que el Servicio de Bienestar percibirá producto de la administración de servicios dependientes durante el ejercicio del año al que corresponde el presupuesto que se formula. |
| | | 03 | Otros ingresos |
| | | | El Servicio de Bienestar los debe especificar para determinar la procedencia de incorporarlos al presupuesto, entre éstos pueden estar las herencias, otras erogaciones voluntarias, multas, por nombrar algunos, y siempre ajustados a la normativa dispuesta en su reglamento particular. |
| | | | |
| 14 | | | *Amortización de Préstamos* |
| | | | Corresponde a la parte de capital de la cuota que cada mes pagan los afiliados, por los préstamos que ha concedido el Servicio de Bienestar, tanto de los otorgados en el año al que corresponde el presupuesto, como de los otorgados en años anteriores y que por el número de cuotas otorgadas se siguen amortizando. |
| | | | |
| | 141 | | Préstamos Médicos y Dentales |
| | 142 | | Préstamos Generales |
| | 143 | | Préstamos Habitacionales |
| | | | Corresponde a los ingresos originados por el pago del capital que los afiliados hacen de los préstamos que les ha otorgado el Servicio de Bienestar, según el tipo de préstamo identificado en cada uno de estos ítems. |
| | | | |
| 15 | | | *Recursos del Ejercicio Anterior* |
| | | | Corresponde a la estimación que cada año debe realizar en el presupuesto que formula el Servicio de Bienestar, de las disponibilidades y otros recursos cuando corresponda, que tendría al 31 de diciembre y que después debe ajustar al modificar el presupuesto anual según la información que registre el balance general clasificado que se confeccionará al 31 de diciembre. |
| | | | |
| | 151 | | *Disponibilidades* |
| | | | Corresponde a aquellos recursos de disponibilidad inmediata y sin restricción de ningún tipo. |
| | | 01 | Caja |
| | | | Dinero en efectivo que el Servicio de Bienestar estima tendrá al 31 de diciembre. |
| | | 02 | En cuenta corriente bancaria |
| | | | Corresponde al saldo que el Servicio de Bienestar estima le quedará al 31 de diciembre de cada año que formula el presupuesto y que después ajusta según el saldo que acredite el banco al 31 de diciembre, menos los cheques girados y no cobrados que estén vigentes de cobro, es decir, corresponderá al saldo registrado por la contabilidad del Servicio de Bienestar. |

| INGRESOS | | | |
|---|---|---|---|
| **Título** | **Ítem** | **Asig.** | |
| | | | Los Servicios de Bienestar que administran servicios dependientes, tendrán en consideración, si en la cuenta corriente bancaria se registran o no montos correspondientes a dicha administración, que el balance general clasificado consigna en otros activos circulantes, pues son recursos sobre los que existen restricciones |
| | | 03 | Fondo fijo |
| | | | Corresponde a recursos destinados a gastos menores, sobre los cuales deben rendir cuenta periódicamente quienes tienen la responsabilidad sobre éstos y que en este caso se registran al 31 de diciembre. |
| | | | |
| | 152 | | *Otros Recursos* |
| | | | Corresponden a ingresos por diversos conceptos que se estima quedarán pendientes de enterar al Servicio de Bienestar al 31 de diciembre. |
| | | 01 | Aportes pendientes de la Institución |
| | | | Corresponden a los aportes que la Entidad empleadora debe entregar al 31 de diciembre, pero que quedarán por cobrar. |
| | | 02 | Aportes pendientes de los afiliados |
| | | | Corresponde a aportes que quedarán pendientes de cobro a los afiliados al 31 de diciembre. |
| | | 03 | Valores negociables |
| | | | Corresponde a los instrumentos financieros que hayan adquirido en el mercado de capitales los Servicios de Bienestar que cuenten con la autorización respectiva del Ministerio de Hacienda, según lo establecido en el D.L. N° 1.056. Asimismo deberán registrarse las inversiones efectuadas por los Servicios de Bienestar de las Universidades, en virtud del art. 36 de la Ley N° 18.267. |
| | | 04 | Cuotas vencidas de préstamos |
| | | | Corresponde a las cuotas de préstamos que debieron haberse pagado al 31 de diciembre y que por algún motivo quedaron pendiente de pago por parte de los afiliados. |
| | | 05 | Intereses devengados de cuotas de préstamos |
| | | | Corresponde a los intereses devengados de las cuotas de los préstamos que debieron haberse pagado al 31 de diciembre y que por algún motivo quedaron pendiente por parte de los afiliados. |
| | | 06 | Otras cuentas por cobrar |
| | | | Si han quedado otras cuentas por cobrar distintos a los conceptos definidos en las asignaciones anteriores, se incluirán en esta asignación especificándolas debidamente. |
| | | 07 | Excedentes servicios dependientes |
| | | | Si los excedentes de los servicios dependientes del año en que se está formulando el presupuesto, no alcanzaran a ser percibidos en ese año, ingresarán en esta asignación del presupuesto del año siguiente de acuerdo con la información que constará en el respectivo balance general clasificado. |
| | | 08 | Otros recursos |
| | | | Los Servicios de Bienestar que dispongan de otros recursos distintos a los enumerados con anterioridad y que deberán especificar, utilizarán esta asignación. Se incluirán aquí los valores realizables con que cuente el Servicio de Bienestar, siempre que el reglamento particular contemple normativa que lo autorice a tenerlos. |

| **EGRESOS** | | | |
|---|---|---|---|
| **Título** | **Ítem** | **Asig.** | |
| 21 | | | *Gastos de Transferencias* |
| | | | Corresponden a los gastos que puede efectuar el Servicio de Bienestar, respecto de prestaciones como beneficios médicos, seguros, subsidios y beneficios facultativos y que no son sujetos de restitución por parte de los afiliados y/o los otros beneficiarios establecidos. |
| | | | |
| | 211 | 01 a 29 | Beneficios Médicos Reglamentarios para Afiliados al Fondo Nacional de Salud |
| | 212 | | Beneficios Médicos Reglamentarios para Afiliados a ISAPRE |
| | 213 | | Beneficios Médicos Reglamentarios para Afiliados no afectos al FONASA ni a ISAPRE (Defensa y Carabineros) |
| | | | |
| | | | Corresponde a los beneficios médicos que pueden otorgar los Servicios de Bienestar establecidos en el artículo 15° del Reglamento General contenido en el D.S. N° 28, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, cuyo listado se ha complementado para mejor atender los requerimientos de los afiliados.<br><br>En todo caso, si se utiliza la asignación 29 “Otros beneficios médicos” de estos ítems, se debe especificar el beneficio que se está considerando y si se trata de varios de éstos, se deberá detallar los más significativos. |
| | | | |
| | 214 | | Seguros |
| | | | Corresponde a los recursos que el Servicio de Bienestar destina al gasto en seguros, tanto al originado en la suscripción del convenio marco que se ofrece a través de ChileCompra como de otras instituciones y/o compañías de seguros. |
| | | 01 | De salud y/o dental y de vida |
| | | | Corresponde a los recursos que el Servicio de Bienestar destina a financiar el gasto en estos tipos de beneficios a través de la suscripción del convenio marco que ofrece ChileCompra como de otras instituciones y/o compañías de seguros. |
| | | 02 | Catastrófico |
| | | | Según lo dispone el reglamento particular el Servicio de Bienestar puede financiar total o parcialmente, seguros destinados a cubrir distintos tipos de eventos catalogados como catastróficos, incluidas las enfermedades catastróficas. |
| | | 03 | Otros seguros |
| | | | Si el reglamento particular lo dispone, el Servicio de Bienestar puede financiar total o parcialmente, seguros de índole distinta a los especificados en las asignaciones anteriores. |
| | | | |
| | 215 | | *Subsidios* |
| | | | El Servicio de Bienestar puede financiar ayudas de carácter social, en dinero o en especies no sujetas a restitución, por diferentes causales, cualquiera sea la denominación que los reglamentos contemplen para otorgar beneficios de una misma naturaleza, algunos de éstos son: |
| | | 01 | Matrimonio |
| | | 02 | Acuerdo de Unión Civil |
| | | 03 | Nacimiento en algunos reglamentos se denomina Natalidad |
| | | 04 | Adopción |
| | | 05 | Fallecimiento, mortinato o fallecimiento del recién nacido |
| | | 06 | Nicho-bóveda-mausoleo |
| | | 07 | Ayuda social |
| | | 08 | Ayuda médica |
| | | 09 | Educación, en algunos reglamentos se denomina Escolaridad o Estudios |
| | | 10 | Beca de estudios en algunos reglamentos se denomina Ayuda estudiantil o Becas estudiantiles |
| | | 11 | Bono de alimentación y/o alimentación lactantes |
| | | 12 | Vacaciones o Bono de vacaciones |
| | | 13 | Desgravamen o Condonación de deudas como se denomina en algunos reglamentos particulares |
| | | 14 | Catástrofes y/o incendio, en algunos reglamentos se denomina Devastación o Ayuda asistencial destinada a estos fines. |
| | | 15 | Otros subsidios (especificar) |
| | | | Los Servicios de Bienestar que concedan otros subsidios no identificados en la enumeración anterior, los especificarán en esta asignación. |

| EGRESOS | | | |
|---|---|---|---|
| **Título** | **Ítem** | **Asig.** | |
| | | | |
| | 216 | | *Beneficios Facultativos* |
| | | | Si los recursos del Servicio de Bienestar lo permiten y el reglamento particular del Servicio de Bienestar lo establece, se pueden otorgar diversos beneficios a sus afiliados y cargas familiares de carácter facultativos, entre los que se consignan: |
| | | 01 | Actividades educativas, culturales y sociales |
| | | 02 | Actividades artísticas, en las que se incluirán entre otras, los encuentros folclóricos, festivales y festividades musicales. |
| | | 03 | Actividades recreativas |
| | | 04 | Actividades vacacionales |
| | | 05 | Cultura física y deportiva |
| | | 06 | Celebración de Navidad |
| | | 07 | Celebración Fiestas Patrias |
| | | 08 | Celebración Año Nuevo |
| | | 09 | Día de la Secretaria |
| | | 10 | Día del Padre |
| | | 11 | Día de la Madre |
| | | 12 | Día del Niño |
| | | 13 | Día Internacional de la Mujer |
| | | 14 | Aniversario de la Institución |
| | | 15 | Aniversario del Servicio de Bienestar |
| | | 16 | Ayudas específicas establecidas en el reglamento particular, entre las que se pueden contar las ayudas que los Servicios de Bienestar efectúan a los servicios dependientes cuando éstos se les han entregado en administración. |
| | | 17 | Otros beneficios facultativos |
| | | | En los reglamentos particulares, es posible encontrar otra serie de beneficios que el Servicio de Bienestar debe ponderar si puede incluirlos como actividades educativas, culturales y sociales; actividades artísticas; actividades recreativas; actividades vacacionales y/o cultura física y deportiva, de lo contrario lo especificará en esta asignación. |
| | | | |
| 22 | | | *INVERSIÓN REAL* |
| | 221 | | Obras Nuevas |
| | | 01 | Para refugios y colonias |
| | | 02 | Para otros servicios dependientes que se administren |
| | | | Si un Servicio de Bienestar administra dependencias y su reglamento particular lo faculta para destinar recursos en la adquisición de bienes inmuebles o inversión en obras de construcción de instalaciones de Servicios Dependientes, podrá destinar recursos en estas asignaciones, siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan, se evidencie un beneficio para los afiliados del Servicio de Bienestar y previa evaluación de esta Superintendencia de las inversiones a realizar, así como montos y plazos involucrados en la ejecución. Cabe señalar, que como los Servicios de Bienestar no tienen personalidad jurídica propia, los gastos pertinentes se realizarán a través de la Institución empleadora. |
| | | | |
| | 222 | | Maquinarias, Equipos e Implementos |
| | | 01 | Para clínicas |
| | | 02 | Para refugios y colonias |
| | | 03 | Para otros servicios dependientes que se administren |
| | | | Si el reglamento particular faculta al Servicio de Bienestar que administra dependencias, para destinar recursos a la adquisición de maquinarias, equipos e implementos necesarios para el funcionamiento de éstos, podrá utilizar estas asignaciones siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan. Cabe precisar, que como los Servicios de Bienestar no tienen personalidad jurídica propia, los gastos pertinentes se deben realizar a través de la Entidad matriz. |
| | | 04 | Otras adquisiciones |
| | | | Algunos reglamentos particulares señalan la facultad de adquirir implementos para la realización de determinadas actividades, cuyo gasto se puede registrar en esta asignación, especificándolos debidamente. |
| | | | |
| 23 | | | *INVERSIÓN FINANCIERA* |
| | | | Corresponde a los recursos que el Servicio de Bienestar decide destinar para conceder préstamos a sus afiliados, según lo establecido en el reglamento particular, siempre que |

| EGRESOS | | | |
|---|---|---|---|
| **Título** | **Ítem** | **Asig.** | |
| | | | sus disponibilidades presupuestarias lo permitan y según las condiciones fijadas por el Consejo Administrativo. |
| | | | |
| | 231 | | Préstamos Médicos y Dentales |
| | | | Corresponde a los recursos que el Servicio de Bienestar decide destinar para conceder estos tipos de beneficios. Cabe tener presente que en algunos reglamentos se nombran "Asistencial", "De salud", pero cualquiera sea su denominación si están orientados a la finalidad médica o dental se incluirán en esta asignación. |
| | | | |
| | 232 | | Préstamos Generales |
| | | | Corresponde a los recursos que el Servicio de Bienestar decide destinar para conceder beneficios orientados a atender algunas necesidades o mejorar condiciones de vida familiar de los afiliados, por lo que pueden tratarse de diversas modalidades como Auxilio, Personales, Escolares, Vacaciones y/o Emergencia.<br><br>Si un Servicio de Bienestar contempla en su reglamento, otro tipo distinto de préstamos a los antes mencionados, detallará su gasto en la asignación 06 "Otros tipos de préstamos" de este ítem. |
| | | | |
| | 233 | | Préstamos Habitacionales |
| | | | Corresponde a los recursos que el Servicio de Bienestar decide destinar para conceder este tipo de beneficio, en los que también se incluirán los préstamos para ampliación o reparación de vivienda, gastos notariales y otros de similar naturaleza, que se contemplan en los reglamentos particulares. |
| | | | |
| 24 | | | *FONDO DE RESERVA* |
| | 241 | | Para Inversión |
| | | | LOS SERVICIOS DE BIENESTAR CUYO REGLAMENTO PARTICULAR LOS FACULTA PARA DESTINAR RECURSOS en la adquisición de bienes inmuebles para Servicios Dependientes o inversión en obras de construcción de instalaciones de los mismos o en la adquisición de maquinarias, equipos e implementos necesarios para el funcionamiento de éstos, podrán si sus disponibilidades presupuestarias lo permiten, registrar recursos en este ítem con la finalidad de concretar posteriormente una inversión, proporcionando los antecedentes de respaldo correspondientes. |
| | | | |
| | 242 | | Otros |
| | | | Los Servicios de Bienestar que por alguna razón, como es el periodo de carencia en los Servicios de Bienestar que inician su gestión, no gastarán una determinada suma de recursos, utilizarán esta asignación, debiendo especificar el motivo que lo justifica. Además, si un reglamento en particular contempla un fondo de reserva específico, se utilizará esta asignación para su registro. |
| | | | |
| 25 | | | *GASTOS PENDIENTES DEL EJERCICIO ANTERIOR* |
| | | | Corresponde a la estimación que cada año debe realizar en el presupuesto que formula el Servicio de Bienestar, de los gastos y otras obligaciones cuando corresponda, que tendrá al 31 de diciembre y que después debe ajustar al modificar el presupuesto anual según la información que registre el balance general clasificado que se confeccionará al 31 de diciembre. |
| | | | |
| | 251 | | Beneficios por Pagar |
| | | | Corresponde a las obligaciones que tendrá o adeudará el Servicio de Bienestar a sus afiliados al último día hábil del mes de diciembre y que no sean pagados a esa fecha. |
| | | | |
| | 252 | | Otras Obligaciones |
| | | 01 | Con servicios dependientes |
| | | | Los Servicios de Bienestar que administran servicios dependientes, deberán -cuando proceda- consignar los egresos pertinentes en esta asignación, si consideran que registrarán obligaciones con dichos servicios. |
| | | 02 | Cuentas por pagar a casas comerciales |
| | | | Corresponde a los valores descontados a los afiliados e ingresados en caja o en la cuenta corriente del Servicio de Bienestar y que a la fecha del cierre del balance confeccionado al 31 de diciembre de cada año, no han sido pagadas a las casas comerciales y/u otras instituciones en convenio. |

| EGRESOS | | | |
|---|---|---|---|
| **Título** | **Ítem** | **Asig.** | |
| | | 03 | Proveedores |
| | | | Corresponde registrar en esta asignación las deudas u obligaciones directas contraídas con proveedores, si el reglamento particular lo permite. Se considerará el compromiso referido al pago del beneficio por seguros que realiza el Servicio de Bienestar si no alcanza a pagarse en el mes de diciembre. |
| | | 04 | Acreedores varios |
| | | | Corresponde considerar en esta asignación la cantidad que incluya todos los cheques girados por el Servicio de Bienestar a los afiliados (por pagos de beneficios o por otros conceptos) y a las casas comerciales u otras instituciones en convenio (por descuentos efectuados a los afiliados), y que a la fecha de cierre de los estados financieros anuales hayan excedido su plazo legal sin haber sido cobrados.<br><br>Además, se incluirán en esta asignación las cuotas recibidas de los afiliados para el pago de las primas de convenios con compañías de seguros e instituciones de salud que a la fecha del cierre del balance anual aún no han sido pagadas.<br><br>Considerando que estas primas de seguros pueden ser de cargo del afiliado en su totalidad, del Servicio de Bienestar o de ambos, la parte que corresponda al Bienestar se considerará también en esta asignación.<br><br>Asimismo, se incluirán los compromisos asumidos por el Servicio de Bienestar con terceros producto de beneficios otorgados a sus afiliados que obtuvieron prestaciones a través de convenios suscritos con entidades del área de salud (farmacias, ópticas, centros médicos etc.), establecido expresamente en el reglamento particular. |
| | | 05 | Otras obligaciones |
| | | | Si se registraran otras obligaciones distintas a las citadas en las asignaciones anteriores, se incluirán en esta asignación, especificándolas. |

**ANEXO N°11**
**FORMATO INFORMACIÓN GENERAL**

INFORMACIÓN GENERAL

Estados Financieros al_____de _____de_____

| | | |
|---|---|---|
| 1.01 NOMBRE DEL SERVICIO DE BIENESTAR | | |
| 1.02 DOMICILIO | | |
| 1.03 CIUDAD | | |
| 1.04 REGIÓN | 1.05 TELÉFONO | 1.06 E-MAIL (Permanente) |
| | | |

2.00 ADMINISTRACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| 2.01 PRESIDENTE DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO | 2.02 E-MAIL | 2.03 R.U.T. |
| | | |
| 2.04 JEFE(A) DEL SERVICIO DE BIENESTAR | 2.05 E-MAIL | 2.06 R.U.T. |
| | | |
| 2.07 CONTADOR(A) DEL SERVICIO DE BIENESTAR | 2.08 E-MAIL | 2.09 R.U.T. |
| | | |

| 2.10 REPRESENTANTES TITULARES EN EL CONSEJO ADMINISTRATIVO | 2.11 R.U.T. |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |

3.00 INFORMACIÓN ADICIONAL

| | | |
|---|---|---|
| 3.01 | N° DE AFILIADOS ACTIVOS | |
| 3.02 | N° DE AFILIADOS JUBILADOS | |
| 3.03 | N° DE CARGAS FAMILIARES | |
| 3.04 | N° DE FUNCIONARIOS QUE TRABAJAN EN EL SERVICIO DE BIENESTAR | |
| 3.05 | N° DE FUNCIONARIOS DOTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN (EXCLUIR HONORARIOS) | |
| 3.06 | N° DE OFICINAS REGIONALES | |
| 3.07 | N° DE SERVICIOS DEPENDIENTES | |

**ANEXO N°12**
**FORMATO BALANCE GENERAL CLASIFICADO**

NOMBRE DEL SERVICIO DE BIENESTAR :

## BALANCE GENERAL CLASIFICADO

**Al … de……de 20….**

## ACTIVOS

(En pesos)

| CÓDIGO | ÍTEM | Ejercicio actual | Ejercicio anterior |
|---|---|---|---|
| 11010 | Disponible | | |
| 11015 | Valores realizables | | |
| 11020 | Valores negociables | | |
| 11030 | Colocaciones | | |
| 11040 | Cuentas por cobrar | | |
| 11050 | Existencias | | |
| 11080 | Otros | | |
| **11000** | **ACTIVOS CIRCULANTES** | | |
| 12010 | Colocaciones a largo plazo | | |
| 12020 | Deudas de dudosa recuperación | | |
| 12030 | Otros | | |
| **12000** | **OTROS ACTIVOS** | | |
| **10000** | **TOTAL ACTIVOS** | | |

## PASIVOS

| CÓDIGO | ÍTEM | | |
|---|---|---|---|
| 21010 | Beneficios por pagar | | |
| 21020 | Obligaciones con Servicios Dependientes | | |
| 21030 | Cuentas por pagar a casas comerciales | | |
| 21040 | Proveedores | | |
| 21050 | Acreedores varios | | |
| 21060 | Retenciones | | |
| 21070 | Compañías de Seguros | | |
| 21090 | Otros | | |
| **21000** | **PASIVOS CIRCULANTES** | | |
| 22010 | Acreedores varios | | |
| 22020 | Otros | | |
| **22000** | **PASIVOS A LARGO PLAZO** | | |
| 23010 | Fondos generales | | |
| 23020 | Excedente (déficit) del ejercicio | | |
| **23000** | **PATRIMONIO** | | |
| **20000** | **TOTAL PASIVOS** | | |

_____ _____

JEFE(A) DEL SERVICIO DE BIENESTAR (Nombre y firma)

JEFE(A) SUPERIOR DE LA INSTITUCIÓN (Nombre y firma)

_____

CONTADOR(A) DEL SERVICIO DE BIENESTAR (Nombre y firma)

_____, ___ DE _____ DE _____

**ANEXO N°13**
**FORMATO ESTADO DE RESULTADOS**

NOMBRE DEL SERVICIO DE BIENESTAR :

## ESTADO DE RESULTADOS

**Al….de…….de 20…..**

(En pesos)

| CÓDIGO | ÍTEM | Ejercicio actual | Ejercicio anterior |
|---|---|---|---|
| 41010 | Aportes de la Institución | | |
| 41020 | Aportes de los afiliados | | |
| 41030 | Rentas de colocaciones y comisiones | | |
| 41040 | | | |
| 41050 | | | |
| 41060 | | | |
| 41070 | Otros ingresos | | |
| **41000** | **INGRESOS OPERACIONALES** | | |
| 32010 | Beneficios Médicos Reglamentarios para Afiliados al Fondo Nacional de Salud | | |
| 32020 | Beneficios Médicos Reglamentarios para Afiliados a ISAPRE | | |
| 32030 | Beneficios Médicos Reglamentarios para Afiliados no afectos a FONASA ni a ISAPRE (Defensa Nacional y Carabineros) | | |
| 32040 | Subsidios | | |
| 32050 | Beneficios facultativos | | |
| 32060 | Seguros | | |
| 32070 | Otros egresos | | |
| **32000** | **EGRESOS OPERACIONALES** | | |
| | **RESULTADO OPERACIONAL** | | |
| 45010 | Excedentes de Servicios Dependientes | | |
| 45020 | Donaciones y legados | | |
| 45030 | | | |
| 45040 | | | |
| 45050 | Otros ingresos | | |
| **45000** | **INGRESOS NO OPERACIONALES** | | |
| 35010 | Aportes a Servicios Dependientes | | |
| 35020 | | | |
| 35030 | | | |
| 35040 | | | |
| 35050 | Otros gastos | | |
| **35000** | **EGRESOS NO OPERACIONALES** | | |
| | **RESULTADO NO OPERACIONAL** | | |
| **23020** | **EXCEDENTE (DÉFICIT) DEL EJERCICIO** | | |

LOS ABAJO FIRMANTES DECLARAMOS QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES COMPLEMENTARIOS DEL SERVICIO DE BIENESTAR, ES LA EXPRESIÓN FIEL DE LA VERDAD.

_____ _____

JEFE(A) DEL SERVICIO DE BIENESTAR
(Nombre y firma)

JEFE(A) SUPERIOR DE LA INSTITUCIÓN
(Nombre y firma)

_____

CONTADOR(A) DEL SERVICIO DE BIENESTAR
(Nombre y firma)

_____, ___ DE _____ DE _____