Compendio de Normas que regulan a los Servicios de Bienestar del Sector Público

LIBRO V. SISTEMA DE REPORTE WEB DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR (SISBI)

TÍTULO I. 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.

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".

También se puede acceder a dicho sistema a través del siguiente link.

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 cual está contenido en el número 1 del Título I del Libro III de este Compendio.

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.

TÍTULO II. MÓDULO DE REPORTE WEB

1. DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

1.1 INFORMACIÓN A REPORTAR

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, se deberá seleccionar la opción del menú principal "Estados Financieros" y hacer click en "Envíos".

Para la confección de los informes contables que se detallan a continuación, se deberán seguir las instrucciones impartidas en el N° 2 FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, ubicado en el Título IV del Libro IV de este Compendio.

A. **ESTADOS FINANCIEROS COMPLETOS FIRMADOS**

El primer archivo que debe adjuntar es un pdf que contiene todos los informes contables solicitados en el N° 2 FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, F.U.P.E.F., del Título IV del Libro IV de este Compendio, 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°1 "Tablas de dominio", de este Título II.
- 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 contiene 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° 1 "Tabla de dominio" de este Título II.
- 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) Información general del número 2.1 del Título IV del Libro IV de este Compendio.

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° 1 "Tablas de dominio", de este Título II.
- 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) Balance general clasificado, del número 2.2 del Título IV del Libro IV de este Compendio.
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° 1 "Tablas de dominio" de este Título II.
- 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) Estado de resultados, del número 2.3 del Título IV del Libro IV de este Compendio.

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° 1 "Tablas de dominio", de este Título II.
- 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) Notas explicativas a los estados financieros, del número 2.4 del Título IV del Libro IV de este Compendio.

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° 1 "Tablas de dominio" de este Título II.
- 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) Estados demostrativos de saldos, del número 2.5 del Título IV del Libro IV de este Compendio.

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° 1 "Tablas de dominio", de este Título II.
- 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) Balance general de 8 columnas, del número 2.6 del Título IV del Libro IV de este Compendio.

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° 1 "Tablas de dominio", de este Título II.
- 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) Informe explicativo del F.U.P.E.F., del número 2.7 del Título IV del Libro IV de este Compendio.

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° 1 Tablas de dominio", de este Título II.
- 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) Certificado de visación, del número 2.8 del Título IV del Libro IV de este Compendio.

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° 1 "Tablas de dominio", de este Título II.
- 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) Balance presupuestario, del número 2.9 del Título IV del Libro IV de este Compendio.

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° 1 "Tablas de dominio", de este Título II.
- 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 de la letra D) número 2.4, numeral 2 del Título IV del Libro IV de este Compendio.

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° 1 "Tablas de dominio", de este Título II.
- 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.

1.2 FUNCIONALIDADES DEL MÓDULO

A. **REENVÍO DE REPORTES**

La 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.

B. **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.

C. **HABILITACIÓN DEL SISTEMA**

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.

2. DE LOS PRESUPUESTOS

2.1 INFORMACIÓN A REPORTAR

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.

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° 2 "Detalle del Clasificador Presupuestario", de este Título II.

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, el cálculo de totales de cada título e ítem que tenga asociado asignaciones, lo 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° 2 "Detalle del Clasificador Presupuestario", de este Título II.

Aquellas asignaciones e ítems de gasto 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 registren valores en dichos campos.

Además, el cálculo de totales de cada título e ítem, que tenga asociado asignaciones, lo 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° 1 "Tablas de Dominio", de este Título II.

- 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° 1 "Tablas de dominio", de este Título II, 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 contenidas en la letra b) del N° 2 ANTECEDENTES A REMITIR, del Título I del Libro IV de este Compendio.

- 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 letra d) del N° 2 ANTECEDENTES A REMITIR, del Título I del Libro IV de este Compendio.

- 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 la letra D) Amortización de Préstamos, del N° 3.1 del Título I del Libro IV de este Compendio.

- Hoja N°5: Información actualizada de los funcionarios que se desempeñan en el Servicio de Bienestar -Jefe(a) y Contador(a)-, según lo instruido en el N° 4 OTRAS INSTRUCCIONES, del Título I del libro IV de este Compendio.

Los Servicios de Bienestar que, siguiendo las instrucciones impartidas por esta Superintendencia en el Título I. PROYECTO DE PRESUPUESTO, del Libro IV de este Compendio, registren en el anteproyecto de presupuesto ingresos o egresos por los conceptos que se indican a continuación, deberán reportar en hojas sucesivas lo 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 lo 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 de(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_BASECÁLCULO_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° 1 "Tablas de Dominio", de este Título II.
- 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° 1 "Tablas de dominio", de este Título II, 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".

2.2 FUNCIONES DEL MÓDULO

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).

C. **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.

D. **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, en 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 pueden 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.

3. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

3.1 INFORMACIÓN A REPORTAR

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 las letras A) a la E) siguientes.

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".

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 los párrafos precedentes de este número 3.1.

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 3.1 INFORMACIÓN A REPORTAR precedente.

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° 1 "Tablas de Dominio", de este Título II.

- 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° 1 "Tablas de Dominio", de este Título II, 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° 1 "Tablas de Dominio", de este Título II.

- 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° 1 "Tablas de Dominio", de este Título II, 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.

3.2 FUNCIONALIDADES DEL MÓDULO

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).

C. **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.

D. **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.

4. DE GESTIÓN DE RIESGOS DE CRÉDITO Y LIQUIDEZ

4.1 INFORMACIÓN A REPORTAR

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" .

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° 3 "Archivos de préstamos y descuentos", de este Título II.

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° 1 "Tablas de dominio", de este Título II.
- 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° 3 "Archivos de préstamos y descuentos", de este Título II.

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° 1 "Tablas de dominio", de este Título II.
- 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, recibirá un correo automático de confirmación de recepción de la información.

4.2 FUNCIONALIDADES DEL MÓDULO

A. **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.

B. **VISUALIZACIÓN DE REPORTES ANEXO**

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.

C. **HABILITACIÓN DEL SISTEMA**

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

5. ANEXOS

Anexo N° 1: Tablas de dominio

Anexo N° 2: Detalle del Clasificador Presupuestario

Anexo N° 3: Archivos de préstamos y descuentos