Compendio de Normas sobre Licencias Médicas, Subsidios por Incapacidad Laboral y Seguro SANNA

TÍTULO III. SISTEMA DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICO DEL SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS (SIT-SANNA)

1. ANTECEDENTES GENERALES DEL SIT-SANNA

1.1. OBJETIVO DEL SIT-SANNA

El objetivo principal del SIT-SANNA es controlar la trazabilidad de las licencias médicas SANNA, desde su ingreso en una oficina de la COMPIN, hasta el pago del subsidio derivado de la misma.

Las entidades e instituciones responsables de proporcionar al Sistema los datos y mantenerlos actualizados, son aquellas que la Ley faculta para ello, a saber: la Subsecretaría de Salud Pública (a través de las distintas COMPIN a nivel nacional), las Mutualidades de Empleadores de la Ley N°16.744 y el Instituto de Seguridad Laboral (ISL), en su calidad de entidades recaudadoras de las cotizaciones SANNA y pagadoras de los respectivos subsidios y esta Superintendencia ejerciendo las funciones y atribuciones de supervigilancia, control, regulación, fiscalización y sanción respecto del Seguro.

1.2. PROCEDIMIENTO DE CARGA DE ARCHIVOS A TRAVÉS DEL SIT-SANNA

A) INTERACCIÓN CON EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Con el objetivo de agilizar la comunicación con las entidades e instituciones que participan en la recaudación de las cotizaciones, el pago de los subsidios y la administración del Seguro, cada una de ellas debe designar a responsables por tema, área o rol para ser contraparte de esta Superintendencia. Por consiguiente, se requiere que cada Entidad confirme el nombre, teléfono y correo electrónico de la o las personas designadas, titular y suplente, mediante oficio ingresado a través de la plataforma "PAE Otros Ingresos".

En caso de modificación de las personas que actúan como contrapartes de esta Superintendencia, se debe informar en un plazo no mayor a 5 días hábiles la o las nuevas personas designadas para dicha labor, debiendo formalizar esta situación mediante el procedimiento descrito en el párrafo anterior.

El Sistema contempla entre sus módulos, aquel que permite efectuar las rendiciones que se relacionan con el subsidio SANNA, a través del cual las respectivas Entidades deben remitir los nuevos Informes Financieros (XML) junto con sus respectivos archivos planos. Sin perjuicio de lo anterior, la aplicación de carga será la misma que se ha utilizado hasta la fecha en las rendiciones anteriores, de modo que se hace indispensable actualizar el proyecto utilizando las nuevas URL. El procedimiento para llevar a cabo la actualización de la aplicación se encuentra disponible en el "Manual de usuario SIT-SANNA", que se menciona en el siguiente numeral.

Las credenciales de acceso que se utilizarán en el nuevo sitio web del SIT-SANNA, serán las mismas que actualmente se utilizan para ingresar al sistema GRIS Mutuales, tanto para el ambiente de prueba como para el de producción (sólo respecto de aquellos usuarios que tienen habilitados los permisos para remitir información SANNA actualmente).

B) INFORMACIÓN TÉCNICA DEL SIT-SANNA

Toda la información técnica referente al SIT-SANNA, se encuentra disponible en la página web de esta Superintendencia, para lo cual se debe ingresar en el buscador de dicha página el nombre "SIT-SANNA". La página abrirá una nueva vista que contendrá el link de acceso a la ficha del Sistema.

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

a) XMLSchemas de Informes Financieros

b) Formato de Archivos Planos

c) Direcciones URL de los ambientes de pruebas y producción

d) Manual de usuario SIT-SANNA

e) Manual de Integración con WS: Documento de mensajería, que especifica los códigos de error y sus glosas respectivas

f) Protocolo de Incidencias o Consultas

El SIT-SANNA dispone de un ambiente de pruebas denominado "ambiente QA".

2. REPORTE MENSUAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL SIT SANNA

2.1 INFORME FINANCIERO DE LAS ENTIDADES RECAUDADORAS

A) INFORME DE RECAUDACIÓN MENSUAL

Las Mutualidades de Empleadores y el Instituto de Seguridad Laboral, en su rol de Entidades Recaudadoras, deben remitir mensualmente un Informe de Recaudación, en el cual se debe reportar el detalle de los ingresos percibidos en el mes por la recaudación de la cotización SANNA y por los intereses, reajustes y multas producto de atrasos en el pago de esta cotización. Adicionalmente, deben informar aquellas cotizaciones que fueron declaradas en el mes del informe y que no fueron pagadas en ese mes.

El Informe de Recaudación Mensual permite, además, corregir o complementar la información de declaraciones de cotizaciones que fueron reportadas en meses anteriores al del Informe ya sea que éstas se encuentren pagadas o no, respecto de errores en los montos de las declaraciones informados previamente a esta Superintendencia, tales como errores en las cotizaciones, intereses, reajustes y multas, entre otros.

En caso que existan declaraciones que no fueron comunicadas en informes anteriores, éstas deben ser incorporadas al actual Informe de Recaudación, informando el detalle de las mismas en los respectivos Archivos Planos N°s. 1 y 2 del Anexo N°11 "Archivos planos 1 al 4" de este Título, según corresponda.

Las Entidades recaudadoras de cotizaciones del seguro SANNA deben remitir, en formato de documento electrónico (XML), el "Informe Mensual de Recaudación por cotizaciones del Seguro SANNA". El formato y estructura de dicho informe se encuentra descrito en el Anexo N°10 "Informe mensual de recaudación por cotizaciones del seguro SANNA (Ley N°21.063)" y en las instrucciones contenidas en el Anexo N°16 "Nombres de los archivos", ambos de este Título III. Este Informe debe remitirse con firma electrónica avanzada, por la persona que cada Entidad autorice para realizar esta rendición.

Ingresos

La partida A. "Ingresos" corresponde al resultado de la suma de los montos señalados en las letras A.3. y A.8., siguientes, los cuales se componen de los siguientes conceptos:

A.1. "Cotizaciones SANNA declaradas y pagadas": Se debe registrar el monto total de los ingresos percibidos por la recaudación de cotizaciones SANNA, declaradas y pagadas en el mes del Informe de Recaudación. Cabe señalar que, si el pago de las cotizaciones se efectúa con fecha diferente a la declaración, si ambas fechas ocurren en el mismo mes, dichas cotizaciones deben ser informadas en este ítem. Además, se deben incluir las cotizaciones declaradas y pagadas que no hayan sido informadas oportunamente en Informes de Recaudación anteriores.

A.2. "Aumentos por correcciones de Cotizaciones SANNA percibidas en Informes anteriores": Se debe registrar el aumento en los ingresos percibidos por cotizaciones SANNA producto de una corrección de las cotizaciones SANNA percibidas en meses anteriores, vale decir, corresponde al complemento que aumente el monto percibido de cotizaciones SANNA consignado en Informes de Recaudación de meses anteriores.

Cabe destacar que cuando la corrección implique una disminución de los ingresos, ésta no debe ser informada en este ítem, ya que no se debe afectar los ingresos recaudados del mes del Informe. En estos casos, la entidad tiene que solicitar por Oficio la devolución de dicho monto a la Superintendencia de Seguridad Social, quien se pronunciará al respecto e indicará la forma y plazo en el cual los recursos involucrados deben ser reintegrados a la entidad recaudadora.

A.3. "Subtotal ingresos percibidos por cotizaciones SANNA": Corresponde a la suma de los montos señalados en las letras A.1. y A .2., precedentes.

A.4. "Intereses por cotizaciones SANNA": Corresponde a los ingresos percibidos en el mes del Informe producto de los intereses generados por el atraso en el pago de las cotizaciones SANNA, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°17.322, en concordancia con el artículo 24 letra c) de la Ley N°21.063.

A.5. "Reajustes por cotizaciones SANNA": Corresponde a los ingresos percibidos en el mes del Informe producto de los reajustes generados por el atraso en el pago de las cotizaciones SANNA, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°17.322, en concordancia con el artículo 24 letra c) de la Ley N°21.063.

A.6. "Multas por cotizaciones SANNA": Corresponde a los ingresos percibidos en el mes del Informe producto de las multas generadas por el atraso en el pago de la cotización SANNA, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°17.322, en

concordancia con el artículo 24 letra c) y el inciso tercero del artículo 30, ambos de la Ley N°21.063.

A.7. "Otros ingresos percibidos": Corresponde a cualquier otro ingreso enterado al Fondo SANNA que no se encuentre comprendido en los ítems A.1., A.2., A.4., A.5. y A.6.

A.8. "Subtotal por Intereses, Reajustes, Multas y Otros": Corresponde a la suma de los montos señalados en las letras A.4., A .5., A.6. y A.7., precedentes.

Detalle de cotizaciones SANNA declaradas y No pagadas

La partida B. "Cotizaciones SANNA declaradas y No pagadas" corresponde a:

B = (B.1 + B.2 + B.3 + B.4 - B.5 - B.6)

La descripción de cómo debe quedar el Informe Financiero de la Recaudación por cotizaciones del seguro SANNA, se encuentra detallado en el Anexo N°10 "Informe mensual de recaudación por cotizaciones del seguro SANNA (Ley N°21.063)", de este Título III.

B.1. "Cotizaciones SANNA declaradas y No pagadas": Se debe registrar el monto total de la cotización SANNA declaradas y No pagadas correspondientes al mes del Informe de Recaudación.

Además, se deben incluir las cotizaciones declaradas y No pagadas que no hayan sido informadas oportunamente en Informes de Recaudaciones anteriores.

B.2. "Aumentos por correcciones de cotizaciones SANNA declaradas y No pagadas": Corresponde a los aumentos por correcciones de las cotizaciones SANNA declaradas y No pagadas que hayan sido informadas en Informes de Recaudación de meses anteriores. Estas correcciones se pueden producir por errores en los montos señalados en las declaraciones que han sido informadas previamente a esta Superintendencia.

B.3. "Saldo cotizaciones SANNA declaradas y No pagadas acumulados al mes anterior del Informe": Corresponde al saldo acumulado de cotizaciones SANNA declaradas y No pagadas obtenidas hasta el mes anterior al del Informe.

B.4. "Disminución por correcciones de cotizaciones SANNA declaradas y No pagadas": Corresponde a las disminuciones por correcciones de las cotizaciones SANNA declaradas y No pagadas que hayan sido informadas en Informes de Recaudaciones de meses anteriores. Estas correcciones se pueden producir por errores en los montos señalados en las declaraciones que han sido informadas previamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

B.5. "Rebajas por pago de cotizaciones SANNA que se encontraban como declaradas y No pagadas": Corresponde al pago de cotizaciones SANNA que en Informes de Recaudación de meses anteriores fueron informadas como declaradas y No pagadas. Cabe señalar que estos montos también deben informarse en el ítem A. I "Cotizaciones SANNA Declaradas y Pagadas" del presente Informe.

B.6. "Castigo por cotizaciones SANNA declaradas y no pagadas": Corresponde al monto autorizado por la Superintendencia de Seguridad Social derivado de la propuesta de incobrabilidad presentada por la Entidad y que está relacionada con la provisión de pérdida esperada de la cotización SANNA que se encuentra declarada y no pagada.

Para poder incluir en el Informe de Recaudación el castigo de cotizaciones declaradas y no pagadas será requisito que ésta haya sido informada previamente a esta Superintendencia en un Informe de Recaudación anterior.

Firma del Informe de Recaudación Mensual

El Informe de Recaudación Mensual debe ser firmado por el Gerente de Finanzas o Jefe de División de Administración y Finanzas, según sea la Entidad Recaudadora que se trate y, en caso de ausencia de éstos, quien le subrogue señalando además su nombre y el timbre de la Entidad. Además, éste será responsable del envío de las nóminas de respaldo definidas en el literal B) NÓMINAS DE RESPALDO DEL INFORME DE RECAUDACIÓN MENSUAL. Para tal efecto, el Gerente de Finanzas o Jefe de División de Administración y Finanzas, según corresponda, o la persona que le subrogue, debe tener vigente la póliza de seguro de fianza a favor del Contralor General de la República, en los términos establecidos en la Circular N° 1.740, de 1999, de la Superintendencia de Seguridad Social.

B) NÓMINAS DE RESPALDO DEL INFORME DE RECAUDACIÓN MENSUAL

Los Informes de Recaudación Mensual deben ser sustentados detalladamente mediante la remisión de archivos planos de respaldo, los que permitirán verificar los montos de las cotizaciones SANNA que han sido declaradas, pagadas y no pagadas.

Las Entidades deben realizar el envío periódico de las nóminas de respaldo del informe de recaudación mensual y mantener constantemente actualizadas las bases de datos solicitadas, de acuerdo a las siguientes instrucciones, según la estructura definida en el Anexo N°11 "Archivos planos 1 al 4", en el Anexo N°16 "Nombres de los archivos", en el listado de dominios indicado en el Anexo N°15 "Listado de dominios", todos de este Título III, y el alcance señalado a continuación:

a) Archivo Plano N°1 "Detalle de Declaraciones por Empresas"

Este archivo debe contener la información de todas las planillas de declaraciones de cotizaciones realizadas por las empresas en el mes del Informe, estén éstas pagadas o no pagadas. La información de las cotizaciones declaradas y pagadas de este archivo debe respaldar el monto consignado en la partida A. "Ingresos" del Informe Mensual de Recaudación por Cotizaciones del Seguro SANNA, mientras que la información de las cotizaciones declaradas y No

pagadas debe sustentar el monto registrado en la partida B. "Cotizaciones SANNA declaradas y No pagadas" de dicho Informe.

Además, este archivo plano debe contener las diferencias positivas o negativas generadas en el mes del Informe, que se originen en correcciones de cotizaciones declaradas que fueron informadas en Informes de Recaudación de meses anteriores.

b) Archivo Plano N°2 "Detalle de Declaraciones por Trabajadores"

Este archivo debe contener la información de aquellos trabajadores por los cuales se declararon cotizaciones SANNA durante el mes del Informe de Recaudación, independiente de si estas cotizaciones se encuentren pagadas o no pagadas.

Además, este archivo plano debe contener las diferencias positivas o negativas generadas en el mes del Informe, que se originan en correcciones de cotizaciones declaradas que fueron informadas en Informes de Recaudación de meses anteriores.

c) Archivo Plano N°3 "Modificaciones al Archivo Plano N°1"

Este archivo debe contener el detalle de los registros que hayan sido corregidos en el Archivo Plano N°1 "Detalle de Declaraciones por Empresa", informando para ello el valor actualizado o correcto que le corresponde al registro que se modifica, de modo tal, que el objetivo de este archivo será comprobar la consistencia de las modificaciones que se hayan efectuado en el referido Archivo Plano N°1.

d) Archivo Plano N°4 "Modificaciones al Archivo Plano N°2"

Este archivo debe contener el detalle de los registros que hayan sido corregidos en el Archivo Plano N°2 "Detalle de Declaraciones por Trabajadores", informando para ello el valor actualizado o correcto que le corresponde al registro que se modifica, de modo tal, que el objetivo de este archivo será comprobar la consistencia de las modificaciones que se hayan efectuado en el referido Archivo Plano N°2.

C) DE LAS CORRECCIONES A INFORMES DE RECAUDACIÓN MENSUAL YA INFORMADOS EN MESES ANTERIORES

Los Informes de Recaudación Mensual que hayan sido informados en meses anteriores, podrán ser corregidos a través de la información que se envíe en un nuevo Informe de Recaudación Mensual, sin tener que reemplazar el Informe anterior. Para ello se ha establecido en cada uno de los archivos de respaldo de dicho Informe, un campo denominado "Tipo_de_Registro_Recaudacion", el cual permitirá, a través de la codificación definida en la Tabla de Dominio N°6 del Anexo N°15 "Listado de dominios", de este Título III, diferenciar si la información que se remite corresponde a un registro nuevo, y por tanto es la primera vez que se informa, o bien, a un registro antiguo, del cual se quiere modificar la información o cambiar el estado de éste.

D) PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE REGISTROS DE LOS ARCHIVOS PLANOS N°S 1 Y 2

Para realizar la modificación de un registro previamente informado en un Informe de Recaudación anterior, se debe tener presente que cada registro tendrá una llave de identificación que permitirá verificar que efectivamente dicho registro fue informado con anterioridad. Por tanto, las entidades no deben modificar las llaves del registro que se indican a continuación:

Los campos del archivo N°1 que constituyen la llave del registro permitiendo la identificación del mismo, son los que se listan a continuación:

- Rut_Empleador
- Año Mes Remuneración
- Número de Declaración
- Fecha de Declaración
- Fecha de Pago

Los campos del archivo N°2 que constituyen la llave del registro permitiendo la identificación del mismo, son los que se listan a continuación:

- Rut_Empleador
- Año Mes Remuneración
- Número de Declaración
- Fecha de Declaración
- Run_Trabajador

En caso de modificar el valor o monto de un registro previamente informado en un Informe de Recaudación anterior, se debe señalar en el campo "Tipo_de_registro_recaudacion" que corresponde a un registro cuyo código es 2. Además, se debe señalar la llave de identificación del registro, incluyendo los campos de textos y, para cada campo numérico se

debe colocar el diferencial positivo o negativo entre el valor que se informó por primera vez y el valor actualizado o correcto del registro. En caso de que el campo numérico del registro no cambie, entonces se colocará un valor "0". Además, se debe informar en el Archivo N°3 o Archivo N°4, según corresponda, el valor actualizado o correcto que debió haberse informado en su oportunidad, rellenando cada uno de los campos con el valor actualizado o correcto de los mismos.

2.2 INFORME FINANCIERO DE LAS ENTIDADES PAGADORAS

A) INFORME MENSUAL DEL GASTO EN SUBSIDIOS Y COTIZACIONES

En el Informe del Gasto Mensual se debe informar los recursos recibidos desde el Fondo SANNA en el mes del Informe, para el pago de los subsidios SANNA y sus cotizaciones, detallando en las nóminas de respaldo el gasto efectuado en el mes informado.

En caso que existan pagos de subsidios o cotizaciones que no fueron informados en Informes de gasto anteriores, éstos deben ser incorporados al actual Informe de Gasto Mensual, informando el detalle de los mismos en los Archivos Planos N°s 5 al 9 del Anexo N°13 "Archivos planos 5 al 11", de este Título, según corresponda.

Las entidades pagadoras de subsidio SANNA, deben remitir en formato de documento electrónico XML, el "Informe Mensual del Gasto en Subsidios y Cotizaciones".

Este informe debe remitirse con firma electrónica avanzada por la persona que cada Entidad autorice para realizar esta rendición.

El formato del Informe de Gasto Mensual se puede visualizar en el Anexo N°12 "Informe mensual del gasto en subsidios y cotizaciones del seguro SANNA (Ley N°21.063)" y en las instrucciones del Anexo N°16 "Nombres de los archivos", ambos de este Título III. Las partidas que lo conforman se detallan a continuación:

A. "Provisión para pago de subsidio SANNA": Se debe informar el monto de la provisión mensual que la Entidad pagadora percibió en el mes del Informe para el pago de subsidios SANNA y sus cotizaciones. Dicha provisión sólo debe ser utilizada para el pago de subsidios de las licencias SANNA y sus cotizaciones que han sido autorizadas por la COMPIN respectiva.

B. "Egresos": Debe corresponder a la suma de los ítems C1 "Gasto en subsidios SANNA emitidos a pago", C.2 "Saldo de subsidios por pagar" y D. "Gasto en cotizaciones" los cuales se describen a continuación:

C.1 "Gasto en subsidios SANNA emitidos a pago": Se debe informar el gasto emitido en el mes del Informe por subsidios de cargo al Fondo SANNA.

Se entenderá por gasto emitido, el correspondiente a los subsidios SANNA derivados del "Formulario Licencia Médica SANNA", o el instrumento que la reemplace, autorizadas por la Subsecretaría de Salud Pública o por el Departamento de COMPIN Nacional, en su caso, por los cuales se haya emitido un cheque u orden de pago con fecha de pago en el mes informado, aun cuando, encontrándose a disposición del beneficiario, éste no hubiese sido retirado de la entidad. También formarán parte del gasto emitido del mes informado, los depósitos realizados en la cuenta bancaria del trabajador o trabajadora beneficiario en el mes del Informe, que hayan sido efectuados en forma directa y aquellos pagos realizados a través de transferencias electrónicas que cuenten con el número de la operación asignada por la institución bancaria respectiva, cuya fecha de transacción corresponda al mes informado.

Además, se debe incluir el gasto en subsidios que no hayan sido informados oportunamente en Informes de Gastos anteriores.

C.2 "Saldo de subsidios por pagar": En este ítem se debe informar el monto de los subsidios SANNA y sus cotizaciones cuyos pagos hayan quedado pendientes, de modo que éstos se informarán en el siguiente informe mensual de gasto.

D. "Gasto en cotizaciones": Corresponde a la suma del gasto en cotizaciones previsionales que se registran en los ítems "Fondo de Pensiones", "Salud", "Seguro de Cesantía", "Desahucio e indemnizaciones" y "Otros pagos" correspondientes a los subsidios SANNA emitidos a pagos en el mes del Informe.

Es importante señalar que las referidas cotizaciones previsionales tienen por finalidad mantener la continuidad previsional del trabajador beneficiario, por tanto, la Entidad Pagadora de subsidios debe enterar las cotizaciones previsionales correspondientes, aun cuando no se haya emitido el documento de pago del subsidio o el subsidio no haya sido efectivamente cobrado por el beneficiario. En consecuencia, al caducar un documento no cobrado, no debe anularse el pago de la cotización efectuada.

E. "Subtotal Ingresos - Egresos": Se debe consignar el resultado de la diferencia de los montos señalados en las letras A. "Provisión para pago de subsidio SANNA" y B. "Egresos".

F. "Reintegros al Fondo SANNA": Corresponde consignar la suma de los reintegros efectuados al Fondo en el mes del informe, producto de la prescripción del subsidio, subsidios mal emitidos, instrucciones de la Superintendencia y otros, los que se definen a continuación:

F.1 "Prescripción subsidios SANNA": En este ítem debe incorporarse los subsidios SANNA que fueron informados al Fondo como emitidos y que en el mes del Informe cumplieron su plazo de prescripción conforme al inciso segundo del artículo 155 del D.F.L. N°1, de 2006, del Ministerio de Salud, que establece que el derecho a ejercer el cobro del subsidio

por incapacidad laboral prescribe a los seis meses, contados desde el término de la respectiva licencia médica y cuyos documentos de pago no fueron retirados por el beneficiario o que habiendo sido retirados no han sido cobrados.

F.2 "Subsidios SANNA mal emitidos": Se refiere a los montos que se deben devolver al Fondo SANNA por subsidios y cotizaciones previsionales mal emitidos y que fueron informados como gasto en meses anteriores al Fondo.

F.3 "Fiscalización y/o instrucciones de la SUSESO": Se refiere a los montos de subsidios y cotizaciones previsionales informados como gasto en meses anteriores al Fondo SANNA y que producto de una fiscalización o instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social deben ser reintegrados al Fondo SANNA.

F.4 "Otros reintegros": Se refiere a los montos de subsidios y cotizaciones previsionales informados como gasto al Fondo SANNA en meses anteriores, respecto de los cuales la Entidad pagadora ha detectado su pago indebido, de modo que deben ser reintegrados al Fondo.

G. "Monto a devolver o cobrar al Fondo SANNA": Se debe consignar la suma del ítem E. "Subtotal ingresos - egresos" y el ítem F. "Reintegros al Fondo SANNA".

Estado de los documentos emitidos a pago

Los ítems constituidos en este Estado son complementarios al Informe del Gasto Mensual y su objetivo es verificar el estado de los documentos emitidos a pago. Las partidas que lo conforman se detallan a continuación:

H. Documentos caducados": En este ítem se deben registrar los cheques informados como emitidos, a través de las nóminas de respaldo de períodos anteriores, los que durante el mes del Informe cumplieron el plazo de caducidad sin haber sido retirados por el beneficiario, o que habiendo sido retirados no fueron cobrados.

I. "Documentos Anulados": Se debe registrar en el ítem "Documentos anulados" el monto correspondiente al total de cheques u órdenes de pago que habiendo sido informados como gasto efectivo en el mes o en meses anteriores son anulados por cualquier razón diferente de la caducidad.

J. "Documentos revalidados": Si con posterioridad a la caducidad de un documento, el beneficiario solicita el pago del beneficio, se revalidará el mismo documento de pago. Cabe señalar que los documentos que se revalidan deben haber sido informados previamente como caducados en el mes o en meses anteriores del Informe.

En aquellos casos en que el derecho a cobro de subsidio se encuentre prescrito, el documento que dio origen a éste no podrá ser revalidado.

K. "Documentos Reemitidos": Corresponde a la emisión de nuevos documentos que se generan producto del reemplazo de cheques u órdenes de pago emitidos e informados al Fondo SANNA en el mes del Informe o en meses anteriores, que han debido ser anulados.

Todos los cheques caducados deben ser anulados y quedar en poder de la Entidad Pagadora de subsidios como respaldo de la emisión del nuevo documento de pago.

Firma del Informe de Gasto Mensual

El Informe de Gasto Mensual debe ser firmado por el Gerente de Finanzas o Jefe de División de Administración y Finanzas, según sea la Entidad Pagadora que se trate y, en caso de ausencia de éstos, quien le subrogue, señalando su nombre, cargo, firma y el timbre de la Entidad. Además, éste será responsable del envío de las nóminas de respaldo definidas en la letra B) siguiente. Para tal efecto, el Gerente de Finanzas o el Jefe de División de Administración y Finanzas, según corresponda, o la persona que le subrogue, debe tener vigente la póliza de seguro de fianza a favor del Contralor General de la República, en los términos establecidos en la Circular N°1.740, de 1999, de la Superintendencia de Seguridad Social.

B) NÓMINAS DE RESPALDO DEL INFORME MENSUAL DEL GASTO EN SUBSIDIOS Y COTIZACIONES

Las entidades deben realizar el envío mensual de las nóminas de respaldo del Informe de Gasto Mensual y mantener constantemente actualizadas las bases de datos solicitadas, de acuerdo a las siguientes instrucciones, según la estructura definida en el Anexo N°13 "Archivos planos 5 al 11", en el Anexo N°16 "Nombres de los archivos" y en el listado de dominios del Anexo N°15 "Listado de dominios", todos de este Título III, así como en el alcance señalado a continuación:

a) Archivo Plano N°5 "Reintegros"

Las entidades pagadoras de subsidios deben remitir una nómina de respaldo que contenga información detallada de los recursos reintegrados al Fondo, respecto de los pagos de subsidios y cotizaciones previsionales, ya sea porque fueron primitivamente mal pagados, o bien, porque el derecho al cobro del subsidio se encuentra prescrito.

Con este archivo se respaldarán los montos contenidos en los ítems F.1 "Prescripción subsidios SANNA", F.2 "Subsidios SANNA mal emitidos", F.3 "Fiscalización y/o instrucciones de la SUSESO" y F.4 "Otros reintegros".

La suma del campo "Monto_total_del_reintegro" señalado en esta nómina debe coincidir exactamente con el monto consignado en el ítem F. "Reintegros al Fondo SANNA" del Informe Mensual del Gasto en Subsidios y Cotizaciones.

b) Archivo Plano N°6 "Subsidios y cotizaciones previsionales"

Este archivo contendrá la nómina que respalde los ítems C.1 "Gasto en subsidios SANNA emitidos a pago", C.2 "Saldo en subsidios por pagar" y D. "Gasto en cotizaciones".

La nómina debe incluir todos los cheques y órdenes de pago emitidos con fecha de pago en el mes informado, los depósitos y transferencias efectuados en el mes en las cuentas bancarias (corrientes, de ahorro, a la vista o cuenta RUT) de los beneficiarios.

c) Archivo Plano N°7 "Remuneraciones para el cálculo del subsidio diario"

En este archivo se debe remitir una nómina con el detalle de las remuneraciones netas sobre las cuales se calculó el monto de subsidio a que tiene derecho el beneficiario.

Si se trata de trabajadores dependientes, se debe informar las remuneraciones y los subsidios por incapacidad laboral temporal de origen común, maternal, por accidente o enfermedad de origen laboral, o bien de este Seguro, percibidos en los tres meses calendario anteriores más próximos al mes de inicio del permiso. Tratándose de los trabajadores independientes, se debe informar las remuneraciones y subsidios, antes señalados, respecto de los cinco meses anteriores más próximos al mes en que se inicia el permiso, mientras que para los trabajadores temporales cesantes, se debe informar las últimas doce remuneraciones anteriores más próximas al mes en que se inicia el referido permiso.

d) Archivo Plano N°8 "Control de los documentos"

En este archivo se debe informar el estado en que se encuentran los documentos de pago de subsidios SANNA en el mes del Informe, según las siguientes situaciones:

- El documento fue efectivamente cobrado por el beneficiario, o por el mandatario autorizado por el beneficiario.
- El documento de pago ha caducado transcurrido el plazo de vencimiento desde la fecha de su emisión, indistintamente si éste está en poder de la Entidad Pagadora de subsidio o del beneficiario.
- El documento de pago ha sido anulado.

La sumatoria de los montos caducados y anulados en el campo "MONTO DOCUMENTO" de esta nómina debe coincidir exactamente con los montos consignados en las partidas, "Documentos cobrados", "Documentos anulados" y "Documentos caducados", del Informe "Estado de documentos en el mes del Informes".

e) Archivo Plano N°9 "Documentos revalidados o reemitidos"

En esta nómina se deben registrar los documentos revalidados o nuevos documentos emitidos para el pago de subsidios en el mes, derivados de documentos caducados o anulados, informados en el Archivo Plano N°8 "Control de los documentos" en el mes del Informe o en meses anteriores a éste.

Cabe señalar que tanto los datos del documento original, como los del documento revalidado o reemitido, informados en esta nómina, deben coincidir exactamente con la información del documento que fue presentado en el Archivo Plano N°6 "Subsidios y cotizaciones previsionales". Lo anterior permite dar seguimiento a los documentos, por lo que la modificación en los datos que los identifican puede afectar la no coincidencia en la secuencia de dichos documentos, y eventualmente, en que éstos sean objetados por parte de la Superintendencia de Seguridad Social.

f) Archivo Plano N°10 "Modificaciones al Archivo Plano N°5"

Este archivo debe contener el detalle de todos los registros que hayan sido corregidos en el Archivo Plano N°5 "Reintegros", señalándose para ello, el nuevo valor del registro. El objetivo de este archivo es comprobar la consistencia de las correcciones realizadas.

g) Archivo Plano N°11 "Modificaciones al Archivo Plano N°6"

Este archivo debe contener el detalle de todos los registros que hayan sido corregidos en el Archivo Plano N°6 "Subsidios y cotizaciones previsionales", señalando para ello, el nuevo valor del registro. El objetivo de este archivo es comprobar la consistencia de las correcciones realizadas.

C) DE LAS CORRECCIONES AL INFORME MENSUAL DE GASTO EN SUBSIDIOS Y COTIZACIONES YA INFORMADOS EN MESES ANTERIORES

Los Informes de Gasto Mensual en Subsidios y Cotizaciones que hayan sido remitidos en meses anteriores, podrán ser corregidos a través de la información que se envíe en un nuevo Informe de Gasto Mensual, sin tener que reemplazar el Informe que se requiere corregir. Para ello se ha establecido en los Archivos N°s. 5 "Reintegros" y 6 "Subsidio y cotizaciones previsionales", un campo denominado "Tipo_de_Registro_Pago", el cual permitirá a través de una codificación, identificar si la información que se remite corresponde a un registro nuevo, vale decir es la primera vez que se informa, o bien, a la modificación de un registro antiguo.

Es preciso señalar que sólo se podrá modificar la información de los registros informados en los Archivos Planos N°s. 5 y 6.

D) PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE REGISTROS DE LOS ARCHIVOS PLANOS N°S. 5 Y 6

Para realizar la modificación de un registro contenido en un Informe Mensual de Gasto en Subsidios y Cotizaciones anterior, se debe tener presente que cada registro tendrá una llave de identificación que permitirá individualizarlo. Por lo tanto, se debe tener la precaución de mantener sin modificaciones la llave del registro que se pretende modificar.

Los campos que constituyen la llave del registro permitiendo la identificación del mismo son los que se listan a continuación:

- RUT Empleador
- Número de Licencia
- RUN Beneficiario

En caso que se requiera modificar el valor o monto de un registro previamente informado en Informe de Gasto Mensual anterior, se debe señalar en el campo "Tipo_de_registro_pago" el código "2", la llave de identificación del registro incluyendo los campos de textos y en los campos numéricos la diferencia positiva o negativa entre el valor que se informó por primera vez y el valor actualizado o correcto del registro. En caso de que el campo numérico del registro no cambie, entonces se colocará el valor "0".

Por otra parte, en caso de efectuarse una modificación por la causal anterior, el nuevo valor debe ser informado en el Archivo N°7 o Archivo N°8, según corresponda.

E) CARÁTULAS DE COTIZACIONES

Adicionalmente, el Informe de Gasto Mensual debe ser acompañado por las carátulas de las planillas de declaración y pago de cotizaciones previsionales en las distintas entidades administradoras de los regímenes previsionales, esto es, Administradoras de Fondos de Pensiones, Instituto de Previsión Social, Cajas de Compensación de Asignación Familiar, Fondo Nacional de Salud, Instituciones de Salud Previsional y Administradora de Fondos de Cesantía. Dichas carátulas deben venir con el timbre correspondiente que certifique que fueron pagadas.

Si el pago se ha efectuado por medios electrónicos, el Informe de Gasto Mensual debe ser acompañado por la información equivalente que respalde el pago de las referidas cotizaciones previsionales, el cual debe ser certificado por las empresas o entidades por medio de las cuales se efectuó el pago electrónico.

Las carátulas de cotizaciones previsionales o su equivalente electrónico constituyen el respaldo de lo informado en las letras D.1., D.2., D.3., D.4. y D.5. del Informe de Gasto Mensual.

2.3 INFORME FINANCIERO DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS

A) INFORME MENSUAL DE MOVIMIENTOS DEL FONDO SANNA

Las Mutualidades de Empleadores y el Instituto de Seguridad Laboral, en su rol de Entidades Administradoras del Fondo SANNA, deben preparar mensualmente el denominado "Informe Mensual de Movimientos del Fondo SANNA", el cual debe considerar todas las variaciones en los ingresos y egresos que experimente el Fondo durante el mes informado.

En lo específico, el Informe debe contener una descripción detallada de todos los movimientos de recursos que se han producido en el mes del Informe. Esto es, tanto de los recursos que han ingresado al Fondo, como de los que han sido destinados para el pago de beneficios (subsidios y cotizaciones previsionales) y/o gastos de administración.

Las Entidades Administradoras del Fondo SANNA deben remitir, en formato de documento electrónico (XML), el "Informe Mensual de Movimiento del Fondo SANNA".

Este Informe debe remitirse con firma electrónica avanzada, por la persona que cada Entidad autorice para realizar esta rendición.

El formato del "Informe Mensual de Movimientos del Fondo SANNA" es el que se presenta en el Anexo N°14 "Informe mensual de movimientos del fondo SANNA" y en el Anexo N°16 "Nombres de los archivos", ambos de este Título III, y las partidas que lo conforman se detallan a continuación:

A. "Ingresos Percibidos"

Corresponde a la suma de los ingresos consignados en los ítems A.1., A.2., A.3., A.4., A.5 y A.6 que se describen a continuación.

A.1. ''Recaudación de cotizaciones SANNA"

Corresponde a los ingresos percibidos por la recaudación de cotizaciones SANNA en el mes del Informe, así como de los intereses, reajustes, multas y cualquier otro ingreso, que fueron enterados al Fondo SANNA durante el mes del Informe.

A.2 "Traspasos desde Otra Entidad Administradora"

Corresponde a los ingresos percibidos desde otra Entidad Administradora para el pago de las prestaciones que correspondan. Esta información se debe desagregar según la Entidad que proporcionó los recursos.

A.3 "Rentas de inversiones"

Corresponde a los ingresos percibidos y devengados de aquellos instrumentos financieros que establece el artículo 37 de la Ley N°21.063 y que fueron generados durante el mes del Informe.

A.4 "Reintegros de recursos desde Entidades Pagadoras"

Corresponde a los ingresos percibidos en el mes del Informe, por recursos reintegrados al Fondo SANNA por parte de las Entidades Pagadoras, producto de subsidios no emitidos, prescripción de subsidios y de reintegros.

A.5 "Reliquidación de Gasto de Administración"

Corresponde a la devolución de los montos derivados del proceso de reliquidación anual de pago por gastos de administración que fueron reintegrados al Fondo SANNA en el mes del Informe.

A.6 "Otros Ingresos"

Se debe consignar cualquier otro ingreso percibido en el mes del Informe, que no se encuentre contemplado en los ítems anteriores.

B. "Egresos Efectuados"

Corresponde a la suma de los Egresos consignados en los ítems B.1., B.2., B.3., B.4., B.5. y B.6. que se describen a continuación.

B.1."Recursos SANNA transferidos para pago de subsidios"

Corresponde al monto de los recursos SANNA transferidos en el mes, por la Entidad Administradora a las Entidades Pagadoras para el pago de subsidios y sus respectivas cotizaciones.

B.2. "Traspasos hacia otra Entidad Administradora"

Corresponde a los recursos SANNA que fueron transferidos desde una Entidad Administradora hacia otra Entidad Administradora en el mes del Informe, para que ésta última pueda asegurar el pago de las prestaciones que correspondan. Esta transferencia sólo se efectuará cuando la Superintendencia de Seguridad Social lo autorice formalmente.

B.3 ''Pérdidas de inversiones"

Corresponde a las pérdidas generadas y devengadas de aquellos instrumentos financieros que establece el artículo 37 de la Ley N°21.063 y que fueron producidos durante el mes del Informe.

B.4 "Reembolso de recursos hacia Entidades Pagadoras"

Corresponde a los recursos transferidos en el mes del Informe desde el Fondo SANNA a la Entidad Pagadora, producto de la utilización de recursos propios destinados al pago de subsidios y cotizaciones.

B.5 "Transferencias para Gastos de Administración"

Corresponde a los recursos transferidos por las Entidades Administradoras a la Superintendencia de Seguridad Social en el mes del Informe, correspondientes al Fondo para Gastos de Administración.

B.6 "Otros Egresos"

Se debe consignar cualquier otro egreso efectuado en el mes del Informe, que no se encuentre contemplado en los ítems anteriores.

C. "Total ingresos -- egresos"

Corresponde a la diferencia de los recursos consignados en los ítems A. y B., precedentes.

D. "Saldo de Inversiones y Cuenta Corriente"

Corresponde a la suma de los ítems D.2. "Valor de las inversiones financieras al último día del mes del Informe" y D.4. "Saldo en cuenta corriente al último día del mes del Informe".

D.1 "Valor de las inversiones financieras al último día del mes anterior al del Informe".

Corresponde a los recursos pertenecientes al Fondo SANNA que al último día del mes anterior al mes del Informe se encontraban invertidos en algún instrumento financiero.

D.2 "Valor de las inversiones financieras al último día del mes del Informe".

Corresponde a los recursos pertenecientes al Fondo SANNA que al último día del mes del Informe se encontraban invertidos en algún instrumento financiero.

D.3 "Saldo en Cuenta Corriente al último día del mes anterior al del Informe".

Corresponde al saldo en la cuenta corriente en la que se manejan los recursos del Fondo, al último día del mes anterior al mes del Informe.

D.4 "Saldo en Cuenta Corriente al último día del mes del Informe".

Corresponde al saldo en la cuenta corriente en la que se manejan los recursos del Fondo, al último día del mes Informe.

B) REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INVERSIONES QUE RESPALDAN AL FONDO SANNA

Los recursos del Fondo podrán ser invertidos en los instrumentos financieros señalados en las letras a), b), c), d), e), g), h), i) y k) del artículo 45 del Decreto Ley N°3.500, de 1980, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Dichas inversiones serán realizadas por la entidad administradora, siguiendo los criterios de elegibilidad de emisores y diversificación que se establecen en este numeral 2.3.

El Cuadro N°1, que se presenta a continuación, contiene los criterios de diversificación que deben observar las inversiones de los recursos del Fondo, al cierre de cada día hábil:

Cuadro N°1: Diversificación de las inversiones del Fondo en el Mercado Financiero Local, según tipo de activos y duración

	Criterios de Diversificación			
	Instrumentos con duración menor a 1 año	**Instrumentos con duración entre 1 y 10 años**	**Instrumentos con duración entre 10 y 30 años**	**Total instrumentos (% del total de la cartera)**
a) Títulos emitidos por la Tesorería General de la República o por el Banco Central de Chile; letras de crédito emitidas por los Servicios Regionales y Metropolitano de Vivienda y Urbanización; Bonos de Reconocimiento emitidos por el Instituto de Previsión Social u otras Instituciones de Previsión y otros títulos emitidos o garantizados por el Estado de Chile	X	X	X	100%
b) Depósitos a plazo; bonos, y otros títulos representativos de captaciones, emitidos por instituciones financieras	X	X		50%
c) Títulos garantizados por instituciones financieras	X	X		
d) Letras de crédito emitidas por instituciones financieras	X	X		
e) Bonos de empresas públicas y privadas	X	X	X	10%
g) Acciones de sociedades anónimas abiertas				0%
h.1) Cuotas de fondos de inversión regidos por la Ley N°20.712	X			0%
h.2) Cuotas de fondos mutuos regidos por la Ley N°20.712	X			20%
l) Efectos de comercio emitidos por empresas públicas y privadas	X			10%
k) Otros instrumentos, operaciones y contratos, que autorice la Superintendencia de Pensiones, previo informe del Banco Central de Chile	X			5%
Límite Máximo	100%	30%	10%	

Nota del Cuadro N°1: *Entiéndase "duración" como plazo promedio de recuperación del capital. En el caso de los Depósitos a Plazo y Efectos de Comercio, la duración corresponde al plazo residual. Tratándose de Bonos, este concepto se pondera por el flujo originado por los cupones y el valor nocional al vencimiento del mismo.*

Los criterios de elegibilidad y diversificación que regirán las inversiones de los recursos del Fondo, para cada uno de los instrumentos mencionados en el Cuadro N°1, son los siguientes:

a) **Criterios de selección para las instituciones financieras señaladas en las letras b), c) y d):** son elegibles aquellas instituciones que tengan clasificación de riesgo de solvencia igual o superior a A-, otorgada por al menos dos clasificadoras de riesgo inscritas en el registro de la Comisión para el Mercado Financiero (CMF).

   Diversificación por institución financiera: el monto máximo que se podrá invertir en cada institución financiera será el mínimo existente entre el 15% del patrimonio efectivo de la institución financiera, en base a la última información disponible (CMF), y el 15% de la cartera del Fondo.

b) **Criterios de selección para las empresas públicas y privadas señaladas en las letras e) e i):** son elegibles aquellas empresas que cuenten con una clasificación de riesgo de solvencia igual o superior a A-, otorgada por al menos dos clasificadoras de riesgo inscritas en el registro de la CMF.

   Diversificación por empresa: el monto máximo que se podrá invertir en bonos o efectos de comercio emitidos por una empresa será el mínimo existente entre el 10% de la cartera del Fondo y el 10% del valor de la serie respectiva.

c) **Diversificación por clasificación de riesgo de solvencia:** las inversiones de los recursos del Fondo en los instrumentos señalados en las letras a), b), c), d), e) e i) del Cuadro N°1 deben observar, al cierre de cada día hábil, la diversificación contenida en el Cuadro N°2 siguiente:

Cuadro N°2: Diversificación por clasificación de riesgo de solvencia

Clasificación de Riesgo	Diversificación
AAA	100%
AA+	60%
AA	
AA-	
A+	30%
A	
A-	

Para efectos del cuadro anterior, los instrumentos emitidos por el Banco Central de Chile (BCCh) contarán con clasificación de riesgo de AAA.

d) **Criterios de selección de las instituciones elegibles para los instrumentos señalados en la letra h.2):**

- **Requisitos de selección para cuotas de fondos mutuos:** son elegibles las cuotas de fondos mutuos de inversión en instrumentos de renta fija de corto plazo con duración menor o igual a 365 días, según clasificación de la Circular N°1.578, de 2002, de la Superintendencia de Valores y Seguros, actualmente Comisión para el Mercado Financiero, que cuenten con una clasificación de riesgo de crédito igual o superior a A- fm y de riesgo de mercado igual o superior a M2, de acuerdo con la clasificación de al menos dos clasificadoras de riesgo inscritas en el registro de la CMF.

- **Diversificación del fondo mutuo:** el monto máximo que se podrá invertir en cada fondo mutuo será al mínimo existente entre el 15% del patrimonio efectivo de cada uno de los fondos, en base a la última información disponible (en la Asociación de Fondos Mutuos o la entidad que corresponda), y el 15% de la cartera del Fondo.

e) **Normas particulares para las inversiones en los instrumentos señalados en la letra k):** el criterio de elegibilidad y la diversificación de los instrumentos considerados en esta letra serán entregados por el Ministerio de Hacienda, en la medida que la entidad administradora solicite un pronunciamiento al respecto.

Las inversiones de los recursos del Fondo podrán ser invertidos en un mismo grupo financiero hasta un máximo del 20% de la cartera del Fondo. Este límite no se aplicará al BCCh ni a la Tesorería General de la República.

Para estos efectos, se considerará como grupo financiero:

- Una institución financiera constituida en Chile y sus filiales; y

- Una sucursal chilena de una institución financiera extranjera y sus filiales.

C) PRÁCTICAS DEL MERCADO

Con la finalidad de llevar un adecuado control de los criterios de elegibilidad y diversificación establecidos en el presente Título III, la entidad administradora debe considerar las siguientes prácticas del mercado:

a) **Valorización de las inversiones del Fondo:** los instrumentos en los que se encuentran invertidos los recursos del Fondo deben ser valorizados diariamente según las tasas de mercado vigentes el día de la valorización; mientras que el plazo de los instrumentos será medido en términos de duración o plazo residual, según corresponda.

b) **Custodia:** la custodia de los instrumentos en los cuales se encuentran invertidos los recursos del Fondo, debe realizarse en una cuenta en el Depósito Central de Valores.

c) Los criterios de elegibilidad de emisores y diversificación señalados en este Título III, para cada instrumento financiero, deben cumplirse al tiempo de realizar la inversión y, salvo en el caso indicado en el párrafo siguiente, durante todo el tiempo que el instrumento se mantenga en cartera.

d) En el evento que algún instrumento financiero del Fondo no cumpliera con alguno de los criterios de elegibilidad de emisores y diversificación, o deje de cumplir de forma sobrevenida, ya sea por reclasificación del emisor o por cualquier otra circunstancia, debe ser liquidado durante los treinta días hábiles siguientes a la fecha del incumplimiento sobrevenido.

Para efectos de la administración de la cartera, custodia de los instrumentos, procedimientos de transacción, lugares de transacción, y otras actividades propias de su rol, a las Entidades Administradoras del Fondo SANNA, le son aplicables las mismas instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social para las carteras de inversiones.

2.4 ASPECTOS OPERATIVOS DE LOS INFORMES FINANCIEROS

A) FIRMANTES AUTORIZADOS

Cada Entidad Participante debe remitir un oficio o carta, firmada por el Director o Gerente General, según sea el caso,

informando quiénes serán las personas que dicha Entidad ha autorizado para hacer las rendiciones de cada uno de los informes.

El oficio o carta a remitir, debe contener la siguiente información:

- Nombre de la persona
- RUN de la persona
- Cargo de la persona
- Tipo de Rendición Informe financiero que va a rendir (Recaudación, Gasto y/o Movimiento)

Se podrá autorizar a las personas que dicha Entidad Participante estime convenientes, pudiendo autorizar a más de una persona por Tipo de Rendición.

Cualquier modificación respecto a las personas que se encuentran autorizadas para hacer las rendiciones, debe ser informado a esta Superintendencia a través de un oficio o carta conductora y firmada por la máxima autoridad de esa Entidad.

Los Informes Financieros que remitan las entidades e instituciones a esta Superintendencia, a través del Sistema de Información Tecnológico (SIT-SANNA), deben estar firmados en forma electrónica sólo por los firmantes autorizados que fueron previamente informados por cada Entidad.

B) SISTEMA DE ENVÍO DE REPORTES FINANCIEROS

Los reportes requeridos deben ser remitidos siguiendo las instrucciones señaladas anteriormente y las establecidas en la página web de esta Superintendencia en el siguiente link.

C) PLAZO DE ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

El plazo para remitir los informes y archivos de respaldo a la Superintendencia de Seguridad Social, será a más tardar el día veinte del mes siguiente al cual corresponde el Informe. En el evento que el día veinte corresponda a un día sábado, domingo o festivo, el plazo se extenderá hasta el primer día hábil siguiente.

3. RENDICIÓN MENSUAL DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN EN EL SISTEMA SIT-SANNA

A) ENVÍO DE LOS ARCHIVOS XML

Los archivos XML deben ser remitidos a través de la actual plataforma del SIT-SANNA. Para ello se debe ingresar a la página web, a través de la URl: https://sit-sanna.suseso.cl/sanna/login.

B) NOMBRE DE LOS ARCHIVOS XML

El nombre de los archivos XML debe contener en su estructura, una parte que permita identificar el código de la entidad que remite la información, por otra parte, un componente fijo que permita identificar el anexo correspondiente y, por último, informar el período a que corresponde la información, como se señala a continuación.

Ej: 20111_SOLICITUD_RECAUDADORA_AAAAMM.xml

En el caso del plan anual de gasto, este debe contener el año a que hace referencia el plan anual, como también, la fecha en que se envió la información al sistema SIT-SANNA, como se indica a continuación.

Ej: 20111_PLAN_2024_20240425.xml

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

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

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

Anexo a informar	Formato	Componente período archivo XML
N°1	AAAAMMDD	Deberá coincidir con la fecha informada en el ítem "A3_Fecha_Transferencia" que se encuentra dentro del archivo XML
N°s. 2, 3, 5, 7, 8, 9	AAAAMM	Deberá coincidir con el ítem "Período" que se encuentra dentro del archivo XML
N°6	AAAAMMDD	Deberá coincidir con la fecha informada en el ítem "Fecha_de_envío" que se encuentra dentro del archivo XML
N°6	AAAA	Deberá coincidir con el año informado en el ítem "Plan_anual_de_gasto" que se encuentra dentro del archivo XML

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

Anexo a informar	Componente fijo del archivo XML
N°1	_TRANSFERENCIA_RECAUDACION_
N°2	_SOLICITUD_RECAUDADORA_
N°3	_SOLICIITUD_PAGADORA_
N°4	_SOLICITUD_ADMINISTRADORA_
N°5	_SOLCIITUD_RECURSOS_
N°6	_PLAN_
N°7	_RENDICION_GASTO_
N°8	_DETALLE_RENDICION_
N°9	_PRORRATEO_GASTO_

C) ARCHIVO PDF CON INFORMACIÓN QUE SUSTENTA EL GASTO

Las copias electrónicas del sustento del gasto realizado deben estar resguardadas en un archivo pdf distinto al de los otros gastos y éste debe contener en su denominación el "Número del ítem gasto" a que hace referencia el respectivo archivo de respaldo, de modo que el nombre del archivo incluirá un componente fijo y otro variable, tal como se muestra en la siguiente imagen:

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

Ejemplo: 80000_RESPALDO_001_202401.pdf

D) ESTRUCTURA Y FORMATO DE LOS ARCHIVOS XML

En los anexos de este Título, se entrega la estructura y el formato que deben contener cada uno de los archivos XML que deben ser remitidos a esta Superintendencia a través del sistema SIT-SANNA.

4. ANEXOS

Anexo N°1: Formulario para informar la transferencia del 8% recaudación

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

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

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

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

Anexo N°6: Plan anual de gasto

Anexo N°7: Formulario para rendición gasto de administración instituciones pública y entidades privadas

Anexo N°8: Formulario para detallar la rendición del gasto de administración de entidades privadas e instituciones públicas

Anexo N°9: Formulario para prorrateo de gasto con más de un centro de costos para entidades privadas e instituciones públicas

Anexo N°10: Informe mensual de recaudación por cotizaciones del seguro SANNA (Ley N°21.063)

Anexo N°11: Archivos planos 1 al 4

Anexo N°12: Informe mensual del gasto en subsidios y cotizaciones del seguro SANNA (Ley N°21.063)

Anexo N°13: Archivos planos 5 al 11

Anexo N°14: Informe mensual de movimientos del fondo SANNA

Anexo N°15: Listado de dominios

Anexo N°16: Nombres de los archivos