



CIRCULAR N° 2857
SANTIAGO, 23 AGO. 2012

**SISTEMA ÚNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES.
IMPARTE INSTRUCCIONES A LA ADMINISTRADORA DE
FONDOS DE CESANTÍA Y A LAS ENTIDADES
PAGADORAS DE PENSIONES, EXCLUIDO EL INSTITUTO
DE PREVISIÓN SOCIAL, RESPECTO DE LA RENDICIÓN
DE LOS RECURSOS FISCALES QUE LES TRASPASA EL
FONDO ÚNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES Y
SUBSIDIOS DE CESANTÍA**

Esta Superintendencia de Seguridad Social, en uso de las facultades legales que le confiere su Ley Orgánica y el D.F.L. N° 150, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, imparte las siguientes instrucciones a la Administradora de Fondos de Cesantía (AFC) y a las entidades pagadoras de pensiones previsionales, excluido el Instituto de Previsión Social, respecto de la nueva forma de sustentar el gasto mensual por asignaciones familiares y maternales, que reemplaza a la establecida en la Circular N° 2.357, de 2007, quedando así, derogada dicha circular a partir de la entrada en vigencia de las presentes instrucciones.

Las instrucciones que se imparten en la presente circular se encuentran en el marco del proyecto “Sistema de Información y Verificación del Gasto Mensual” (SIVEGAM), que ha desarrollado esta Superintendencia a objeto de perfeccionar el sistema de rendición de los recursos fiscales puestos a disposición de las entidades pagadoras de las asignaciones familiares y maternales y de los subsidios familiares.

En consecuencia, a continuación se informan los principales aspectos operativos del SIVEGAM y se instruye el procedimiento que deberán cumplir las citadas entidades administradoras para sustentar el gasto mensual en que incurran por el pago de las asignaciones familiares y maternales.

I SISTEMA DE VERIFICACIÓN DEL GASTO MENSUAL (“SIVEGAM”)

1. Antecedentes

Desde el año 2007, esta Superintendencia ha estado empeñada en poner a disposición de las entidades administradoras de los regímenes de prestaciones familiares y subsidios familiares, herramientas tecnológicas que ayuden al correcto otorgamiento de los beneficios de los citados regímenes y a la fiscalización que debe realizar este Organismo.

En este contexto, desde mayo de 2008 se encuentra implementada la primera parte de este gran proyecto, el “Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los Regímenes de Prestaciones Familiares y Subsidio Familiar (SIAGF)”, el cual tiene como finalidad impedir que un mismo causante sea reconocido a más de un beneficiario, o sea reconocido a un mismo beneficiario más de una vez, cualquiera sean las calidades de beneficiario que éste tenga.

En una segunda etapa se ha diseñado y desarrollado un sistema de información que permitirá en forma automatizada capturar la información sobre las rendiciones mensuales del gasto en asignaciones familiares y maternales y subsidios familiares, de las diferentes entidades administradoras, y relacionarla con la base nacional de beneficiarios y causantes reconocidos que contiene el SIAGF. De esta forma, este nuevo sistema, denominado “Sistema de Verificación del Gasto Mensual” (SIVEGAM), permitirá validar los pagos que realizan las entidades administradoras en función de los reconocimientos registrados en el sistema SIAGF.

Para proveer la información que requiere este sistema, por Circular N° 2.357, de 2007, se instruyó a todas las entidades administradoras del régimen de prestaciones familiares, con excepción del ex Instituto de Normalización Previsional, actualmente IPS, y las Cajas de Compensación de Asignación Familiar (CCAF), que respaldaran el gasto registrado en los Informes Financieros Mensuales del Sistema Único de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía (FUPF y SC), con las nóminas de beneficiarios a los que se les pagó asignaciones familiares o maternales en el mes del Informe.

Con las presentes instrucciones se establece la obligación para que la AFC y las entidades pagadoras de pensiones indicadas comiencen a informar y respaldar mensualmente el gasto en asignaciones familiares y maternales por medio del SIVEGAM.

Al respecto, cabe señalar que por Circular N° 2.823, de 04 de abril de 2012, se instruyó al IPS y a las CCAF para que a contar del Informe Financiero del mes de mayo de 2012, que debía ingresarse en esta Superintendencia en el mes de junio último, rindan el gasto por asignaciones familiares y maternales a través del SIVEGAM.

2. Objetivo del SIVEGAM

El objetivo principal del SIVEGAM es verificar que el gasto en asignaciones familiares y maternales que las entidades administradoras informan al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía, sólo contenga los beneficios correspondientes a los causantes con reconocimientos vigentes en el SIAGF y que el monto de dichos beneficios y el período por el que se están pagando sean los correctos.

De esta forma, el Sistema fortalece el proceso de fiscalización de los recursos fiscales que se distribuyen a través del citado Fondo.

3. Descripción General del SIVEGAM

La Superintendencia de Seguridad Social estableció una plataforma tecnológica a la que accederán todas las entidades administradoras de los regímenes de prestaciones familiares, que permitirá validar mensualmente la información de los pagos de beneficios efectuados por las entidades administradoras, lo cual supone contrastar dicha información con el detalle de causantes reconocidos en el SIAGF, verificando que el pago de cada beneficio emana de un reconocimiento válido, por el monto que corresponde según los ingresos del beneficiario y por el periodo en el cual se encuentre vigente el beneficio.

Al respecto debe tenerse presente que, tal como se señala en el punto 4.4. de la Circular N° 2.511, las entidades administradoras sólo pueden pagar o aceptar la respectiva compensación, según corresponda, de aquellas asignaciones relativas a causantes que hayan sido previamente reconocidos y autorizado su pago por la respectiva entidad administradora.

Para los efectos del contraste mencionado en el párrafo anterior, la Superintendencia utilizará la información del SIAGF vigente a la fecha en que efectúe la validación. Por su parte, las entidades administradoras deberán verificar que los montos por concepto de asignaciones familiares y maternales pagadas a sus beneficiarios, se ajusten a los que correspondan conforme a los reconocimientos y sus características que la entidad registre como vigentes por el período informado, a la fecha en que la entidad realice la verificación.

Cada entidad administradora deberá interactuar con el SIVEGAM a objeto de informar mensualmente el gasto efectuado por concepto de asignaciones familiares y maternales, a través de medios electrónicos, ya sea por interfaz web o vía web services.

A partir de los Informes Financieros que mensualmente deberán entregar las entidades administradoras, el SIVEGAM tendrá la capacidad de generar un “Informe Financiero Virtual”, en formato de documento electrónico, el cual permitirá efectuar procesos de comparación, ratificación y corrección, cuando corresponda.

Adicionalmente, el Sistema generará la información que dé cuenta de los registros rechazados y la causal de rechazo, a fin de facilitar las acciones correctivas que deberán realizar las entidades administradoras, según corresponda.

Los responsables designados para interactuar con el SIVEGAM, que determine cada entidad administradora, serán habilitados por el usuario administrador del SIAGF de la respectiva entidad, otorgando los permisos correspondientes para crear el Informe Financiero, cargar las nóminas de respaldos y acceder a reportes e interfaces de visualización de las acciones realizadas y respuestas de los servicios.

Para acceder a toda la información y documentación referente al SIVEGAM, las entidades administradoras podrán ingresar a la página web de la Superintendencia de Seguridad Social en la URL <http://www.suseso.cl> o directamente en la URL <http://www.paperless.cl/siagf/>; escogiendo la sección “SIVEGAM”.

En dicha sección podrán encontrar toda la información del ambiente de desarrollo y del ambiente de producción del SIVEGAM, además de acceder al formato electrónico de los Informes Financieros y nóminas de respaldo. Asimismo, podrán revisar el documento que especifica las validaciones que aplica el Sistema, y el documento de mensajería, que especifica los códigos de error y sus glosas respectivas. También podrán acceder al “Manual de Usuario”, que explica la forma de interactuar con la interfaz web.

Aquellas entidades que decidan interactuar con el SIVEGAM por medio de web services, en el mismo sitio mencionado previamente, podrán acceder al Manual de especificación de los web services, a los esquemas del SIVEGAM y a la definición de los WSDL.

Finalmente, cabe precisar que la interacción por medios electrónicos de las entidades administradoras con el SIVEGAM se ajustará a la normativa vigente sobre documentos electrónicos, asegurando los atributos de autenticidad, integridad, no repudio y confidencialidad de los datos proporcionados.

II INTERACCIÓN CON EL FONDO ÚNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES Y SUBSIDIO DE CESANTÍA

La Administradora de Fondos de Cesantía y las entidades pagadoras de pensiones previsionales, deberán sustentar mensualmente el gasto realizado por pagos de asignaciones familiares y maternales, para lo cual deberán ingresar electrónicamente en el SIVEGAM el Informe Financiero Mensual y los archivos de respaldo con el detalle de los pagos realizados.

Este Informe deberá ser firmado electrónicamente por la máxima autoridad del área de finanzas de la respectiva entidad administradora, quien deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Circular N°1.740, del año 1999, de esta Superintendencia, en materia de administración de recursos fiscales.

Adicionalmente, el Informe Financiero firmado por la máxima autoridad del área de finanzas deberá ser enviado en soporte papel con un oficio o carta conductor firmado por la autoridad máxima de la Entidad con los correspondientes archivos de respaldo grabados en CD, hasta que esta Superintendencia instruya lo contrario. Cabe hacer presente, que el Informe Financiero en papel debe ser exactamente igual que el Informe Financiero electrónico ingresado en el SIVEGAM.

1. Del Informe Financiero Mensual

El Informe Financiero Mensual tiene por objeto reconocer los ingresos percibidos y los egresos realizados destinados al pago de las asignaciones familiares y maternales en cada mes. Estos Informes deberán ser remitidos mensualmente a esta Superintendencia al mes siguiente al cual corresponde la información.

Así por ejemplo, las asignaciones familiares pagadas a los beneficiarios en el mes de junio deberán ser incluidas en el Informe Financiero del mismo mes de junio, el cual debe ser presentado a esta Superintendencia en el mes de julio siguiente.

Para remitir el Informe Financiero Mensual electrónico, las entidades deberán utilizar el procedimiento dispuesto para tal efecto en el SIVEGAM.

En caso que una entidad administradora, producto de las revisiones o fiscalizaciones que realice esta Superintendencia, o porque ella misma haya detectado algún error, requiera modificar un Informe Financiero Mensual ya recibido en el SIVEGAM y que se encuentra validado en cuanto a su estructura y contenido, ésta deberá ingresar en el SIVEGAM antes del día 21 del mismo mes o en el plazo menor que en la oportunidad se le establezca, un nuevo Informe Financiero y los correspondientes archivos de sustento. Además, deberá remitirse el Informe Financiero en papel y la carta conductora respectiva, según lo instruido en el tercer párrafo del punto II de esta Circular.

Cabe hacer presente que cada vez que se deba cambiar un Informe Financiero, éste debe enviarse tanto en forma electrónica como en papel con la carta u oficio conductor correspondiente.

El formato del Informe Financiero que establece el SIVEGAM, se puede visualizar en el Anexo N°1 de la presente Circular, y las partidas que lo conforman se detallan a continuación:

1.1. Ingresos

En los ingresos se debe registrar el valor obtenido de la suma de los siguientes ítems:

- a) **Provisión:** Se deberá informar el anticipo de recursos fiscales transferidos en el mes con cargo al Sistema Único de Prestaciones Familiares, destinados al pago de las asignaciones familiares y maternales. No se deberán incluir los depósitos correspondientes a reembolsos de déficit presentados por la entidad en Informes Financieros de meses anteriores transferidos en el mes.
- b) **Reintegro por cobro indebido:** En este ítem se deberá informar el monto total que corresponda a devoluciones de asignaciones familiares y maternales realizadas por beneficiarios por haberlas percibido indebidamente.

1.2 Egresos

En los egresos se debe registrar el valor obtenido de la suma de:

- a) **Pagos del mes:** Corresponde al subtotal que consolida los pagos de asignaciones familiares y maternales realizados por la entidad administradora en el mismo mes del Informe Financiero, por conceptos de beneficios de dicho mes, correspondientes a los siguientes beneficiarios, conforme a los siguientes ítems:
 - i) **Asignación Familiar Trabajadores Activos:** En esta cuenta se debe considerar los pagos realizados a los trabajadores funcionarios de Dipreca y Capredena realizados en el mes del Informe Financiero, correspondientes a dicho mes.
 - ii) **Asignación Familiar Pensionados:** En esta cuenta las entidades administradoras deberán informar los pagos realizados a sus pensionados en el mes del Informe Financiero, correspondientes a dicho mes.
 - iii) **Asignación Familiar de Trabajadores Cesantes:** En esta cuenta la AFC deberá informar los pagos realizados en el mes del Informe Financiero de aquellos trabajadores beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario de la Ley N° 19.728, correspondientes a dicho mes.
- b) **Pagos Retroactivos:** Corresponde informar los pagos por concepto de asignaciones familiares y maternales realizados por la entidad administradora en el mes del Informe Financiero correspondientes a los meses anteriores al mes del Informe.

Los pagos retroactivos se conforman por los siguientes ítems:

- i) **Asignación Familiar Trabajadores Activos:** En esta cuenta se debe considerar los pagos realizados a los trabajadores funcionarios de Dipreca y Capredena realizados en el mes del Informe Financiero, correspondientes a asignaciones familiares y maternales de meses anteriores al del Informe.
 - ii) **Asignación Familiar Pensionados:** En esta cuenta las entidades administradoras deberán informar los pagos realizados a sus pensionados en el mes del Informe Financiero, correspondientes a asignaciones familiares y maternales de meses anteriores al del Informe.
 - iii) **Asignación Familiar de Trabajadores Cesantes:** En esta cuenta la AFC deberá informar los pagos realizados en el mes del Informe Financiero de aquellos trabajadores beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario de la Ley N° 19.728, correspondientes a asignaciones familiares y maternales de meses anteriores al del Informe.
- c) **Documentos revalidados:** Se informará en este ítem los valores de los documentos emitidos a beneficiarios en el mes del Informe Financiero, por asignaciones familiares y maternales, cuyo origen proviene de un documento previamente caducado o anulado. Es requisito que el monto del documento caducado haya sido informado previamente como tal al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía.

Se hace presente que para revalidar o remitir un documento caducado o anulado es requisito que haya sido solicitada su revalidación o remisión por el respectivo beneficiario.

1.3. Devoluciones

Esta partida registra el valor obtenido de la suma de las siguientes cuentas:

- a) **Documentos caducados:** Se deberá registrar el monto de los beneficios de asignación familiar y maternal correspondientes a documentos caducados en el mes del Informe Financiero.
- b) **Documentos anulados:** Se deberá registrar el monto de los beneficios de asignación familiar y maternal correspondientes a documentos anulados en el mes del Informe Financiero.

1.4. Superávit o Déficit por Pago de Asignación Familiar o Maternal

En esta partida se debe consignar el valor obtenido de la suma de las partidas “Ingresos” y “Devoluciones” menos la partida “Egresos”.

2. Informe Financiero Complementario

En caso que una entidad administradora, producto de las revisiones o fiscalizaciones que realice esta Superintendencia, o porque ella misma haya detectado algún error, requiera modificar un Informe Financiero de meses anteriores, ya recibido en el SIVEGAM y que se encuentra validado en cuanto a su estructura y contenido por el Sistema, deberá hacerlo a través de un “Informe Financiero Complementario” con sus correspondientes archivos de sustento.

Cabe hacer presente que el Informe Financiero Complementario tiene por finalidad reliquidar o regularizar gastos de períodos anteriores, cualquiera sea su origen o causa. Este Informe tiene la misma estructura que la del Informe Financiero Mensual y los archivos de sustento correspondientes mantienen la misma estructura. Además, al igual que en el caso de los Informes Financieros Mensuales, los Informes Financieros Complementarios deben remitirse tanto en forma electrónica como en papel acompañado de la carta conductora correspondiente.

3. De los Archivos de Respaldo del Informe Financiero

Los Informes Financieros siempre deberán ser sustentados detalladamente mediante la remisión de archivos electrónicos, los que permitirán verificar los movimientos de ingresos y egresos realizados en el mes del Informe Financiero.

La estructura de los archivos de respaldo y sus correspondientes especificaciones se establecen en el Anexo N° 2 de la presente Circular, cuyas principales características se detallan a continuación:

- Del formato y estructura de los archivos:

Los archivos que se remitan al SIVEGAM deberán tener formato texto (.txt). Los campos que conforman los registros de los archivos deberán estar separados por PIPE (|).

- Del nombre de los archivos:

Cada archivo deberá ser identificado con un nombre al momento de ser grabado, el cual debe ajustarse a la siguiente nomenclatura:

EEEEE_NRNN_AAAAMM.txt

Donde:

EEEEE: corresponde al código de la entidad que informa

NR: Será una constante inamovible

NN: Corresponde al código del archivo de respaldo, conforme a la codificación definida en la Tabla N° 5 del Anexo N° 3

AAAA: Año al que corresponde el Informe Financiero
MM: Mes al que corresponde el Informe Financiero
TXT: Extensión .txt del archivo de respaldo.

En el Anexo N° 3 de la presente Circular se detalla el listado de dominios a utilizar en los archivos de respaldo, con la codificación que debe señalarse en cada campo, cuando éstos así lo requieran.

3.1. Archivos que sustentan el pago de las asignaciones familiares y maternas:

- a) **Archivo 01 “Egresos de asignaciones familiares del mes por causante”:** Este archivo contiene el detalle de los pagos de asignaciones familiares y maternas correspondientes al mes del Informe Financiero y debe respaldar el gasto informado en el ítem B.1. “Pagos del mes” del Informe Financiero.
- b) **Archivo 02 “Egresos de asignaciones familiares retroactivas por causante”:** Este archivo contiene el detalle de los pagos retroactivos realizados en el mes del Informe Financiero, que corresponden a asignaciones familiares y maternas de meses anteriores al mismo, y debe respaldar el gasto informado en los ítems B.2. “Pagos retroactivos” y B.3. “Documentos revalidados”, del Informe Financiero.

Se hace presente que los pagos retroactivos que involucren más de un mes deberán ser informados considerando un registro por mes, por tanto habrá tantos registros como número de meses pagados en el período.

Cabe señalar además, que el archivo 02 debe contener todos los pagos de asignaciones familiares y maternas realizados en el mes, correspondientes a meses anteriores, ya sea que hayan sido emitidos por primera vez o hayan sido revalidados o reemitidos en el mes del Informe.

- c) **Archivo 03 “Rendición de documentos de pago”:** Este archivo contiene los documentos que han cambiado de estado, ya sea porque fueron cobrados, caducados o anulados, correspondientes a pagos a beneficiarios efectuados en el mes del Informe Financiero.
- d) **Archivo 04 “Reintegros de asignaciones familiares por causante”:** Este archivo contiene el detalle de los reintegros por pagos indebidos efectuados, desglosados a nivel de causante y debe respaldar el ingreso informado en el ítem A.2. “Reintegro por cobro indebido de asignaciones familiares y maternas” del Informe Financiero.

Cabe hacer presente que para los reintegros que involucren más de un mes, éstos deberán ser informados considerando un registro por mes, por tanto habrá tantos registros como número de meses que conforman el período sujeto a reintegro.

- e) **Archivo 05 “Documentos revalidados o reemplazados”:** Este archivo contiene el detalle de los documentos revalidados o reemplazados emitidos a beneficiarios en el mes del Informe Financiero y tiene por objeto verificar que los documentos revalidados o reemitidos hayan sido previamente caducados o anulados.

4. De la validación y carga de los archivos de respaldos

Los archivos de sustento deberán ser validados por la entidad administradora antes de ser cargados en el sistema SIVEGAM; para ello se deberá utilizar la aplicación que provee el Sistema para tales efectos.

Esta aplicación permitirá obtener un informe de estado de los archivos, el cual desplegará una carpeta denominada “Log” con un archivo .txt que reportará si se encuentran validados en su formato y cuadrados con su Informe Financiero. En caso contrario, el mismo informe indicará los problemas que resultaron de la validación, lo cual permitirá efectuar las correcciones pertinentes.

Para poder desplegar las funcionalidades de la aplicación de validación de archivos se requiere tener instalado en el computador del cliente el programa Java, el cual estará disponible en el Sistema para ser descargado en caso de no tenerlo ya instalado.

5. Plazos

5.1. Plazo para presentar el Informe Financiero

Las entidades administradoras tendrán como plazo para ingresar el Informe Financiero Mensual, tanto electrónico como en papel, con sus respectivos archivos de respaldo, desde el día 1 hasta el día 8 del mes siguiente al cual corresponde el Informe Financiero. En el evento que el día 8 sea sábado, domingo o festivo, el plazo se extenderá hasta el primer día hábil siguiente. El incumplimiento de la presentación del Informe Financiero y los correspondientes archivos de sustento en la forma y plazos establecidos, dará origen a la inmediata suspensión de la siguiente provisión de fondos para el pago de las asignaciones familiares y maternas y de los reembolsos de déficit que correspondieren.

No podrán ingresarse en el SIVEGAM Informes Financieros Mensuales o Complementarios y sus correspondientes archivos de sustento, que reemplazan o modifican Informes Financieros ya validados, entre los días 21 y el último día de cada mes.

5.2. Plazo para depositar excedentes

En el evento de producirse excedentes de recursos en el mes del Informe Financiero, el plazo para depositarlo en la cuenta corriente N°901034-3 del BancoEstado, del Sistema Único de Prestaciones Familiares, será hasta el día 8 del mes siguiente al que corresponde el Informe Financiero. En el caso de que este último día sea sábado, domingo o festivo, el plazo se extenderá hasta el primer día hábil siguiente.

III VIGENCIA

La presente Circular entrará en vigencia con la rendición del gasto correspondiente al mes de septiembre de 2012 que debe ser presentada en el mes de octubre de 2012.

Saluda atentamente a Ud.



Maria José Zaldívar Larraín
MARÍA JOSÉ ZALDÍVAR LARRAÍN
SUPERINTENDENTA

ROV/FGA/GGG/EQA

DISTRIBUCIÓN:

- Administradoras de Fondos de Pensiones (Adj. Anexos)
- Compañías de Seguros de Vida (Adj. Anexos)
- Mutualidades de Empleadores de la Ley N° 16.744 (Adj. Anexos)
- Instituto de Seguridad Laboral (Adj. Anexos)
- Administradora de Fondo de Cesantía S.A. (Adj. Anexos)
- Caja de Previsión de la Defensa Nacional (Adj. Anexos)
- Dirección de Previsión de Carabineros de Chile (Adj. Anexos)