



**Superintendencia
de Seguridad
Social**

Manual del Usuario

SIAFP: Módulo de Rendición de Gasto de las Entidades Públicas

**Departamento de Tecnología y Operaciones &
Departamento de Regímenes Previsionales y Asistenciales,
Superintendencia de Seguridad Social**

Versión: 1.0

Fecha: 13-01-2016



Tabla de Contenido

1.	Introducción	4
2.	Procedimiento General	4
3.	Instrucciones de uso del módulo de rendición de gasto.....	6
3.1.	Ingresar datos de contacto y generar nueva rendición	7
3.2.	Confeccionar informe financiero y cargar nómina de respaldo.....	8
3.2.1.	Editar Informe Financiero	9
3.2.2.	Cargar Nómina de Respaldo.....	10
3.3.	Procesar la rendición del Aporte Familiar Permanente	13
3.4.	Falla Cuadratura	14
3.5.	Resultado de la validación.....	14
3.6.	Finalizar rendición	15



Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1: Procedimiento General.	5
Ilustración 2: Pantalla de autenticación del usuario.	6
Ilustración 3: Módulo de Rendición de Gasto.	6
Ilustración 4: Ingresar datos de contacto y generar nueva rendición.	7
Ilustración 5: Editar Informe Financiero y Cargar Nómina de Respaldo.	8
Ilustración 6: Información de las nóminas emitidas.	8
Ilustración 7: Guardar Informe Financiero.	10
Ilustración 8: Cargar Nómina de Respaldo.	10
Ilustración 9: Errores de formato en la nómina de respaldo.	11
Ilustración 10: Errores de formato en la nómina de respaldo.	12
Ilustración 11: Detalle de envío.	12
Ilustración 12: Lista de envíos.	13
Ilustración 13: Procesar rendición de gasto.	13
Ilustración 14: Falló cuadratura.	14
Ilustración 15: Ver y confirmar rendición.	15
Ilustración 16: Finalizar rendición.	16
Ilustración 17: Informe Financiero Final.	16

1. Introducción

El presente documento tiene por objetivo entregar las nociones necesarias de uso del sistema SIAFP para que diferentes entidades públicas puedan realizar rendiciones de gasto correspondientes al Aporte Familiar Permanente de marzo.

2. Procedimiento General

El proceso para generar una nueva rendición de gasto es el siguiente (ver **Ilustración 1**):

1. El usuario debe generar una nueva rendición de gasto.
2. El usuario debe editar y guardar el **informe financiero** en el sistema.
3. El usuario carga la **nómina de respaldo** en el sistema.
4. Una vez cargado el **informe financiero** y la **nómina de respaldo**, el usuario debe indicarle al sistema que realice el **procesamiento** de ambos.
5. El sistema realiza la **cuadratura** entre el **informe financiero** y la **nómina de respaldo**.
6. En caso que el **informe financiero** y la **nómina de respaldo** **NO cuadren**, el usuario puede cargar una nueva **nómina de respaldo** y/o **editar** el **informe financiero**. El usuario también puede generar una **nueva rendición de gasto**, sin embargo tras esta acción, el sistema **descarta** la actual **rendición de gasto** e inicia una nueva **rendición de gasto vacía**.
7. En caso que el **informe financiero** y la **nómina de respaldo** **SI cuadren**, el sistema procede a realizar la **validación** de la rendición de gasto, contrastando la **rendición de gasto** con la información de las nóminas de beneficiarios del aporte y las rendiciones anteriores.
8. Finalmente el sistema entregará como resultado una **validación total** o bien una **validación parcial** de la **rendición de gasto**, dejando disponible un borrador de la validación del informe financiero (**informe financiero virtual**) y un borrador con el **resultado detallado de la validación de la nómina de respaldo**.
9. El usuario es quien decide si **finaliza la rendición de gasto** luego de obtener el resultado de la validación. Solo las **rendiciones de gasto finalizadas** pasan al registro de contabilidad de la Superintendencia de Seguridad Social.
10. En caso que el usuario nunca finalice una **rendición de gasto**, dicha rendición nunca pasará a contabilidad. Además, cuando el usuario generó una nueva rendición de gastos, el sistema descartará (eliminará) la **rendición de gastos** no finalizada o en proceso.
11. En caso que el usuario finalice la rendición de gasto, el sistema generará una **rendición de gasto virtual** cuyos datos pasan al registro contable de la Superintendencia de Seguridad Social. Además, el sistema la registrará dicha rendición como finalizada y el usuario podrá descargar en cualquier momento el informe financiero, el informe financiero virtual y el resultado de la nómina de respaldo asociadas a esta rendición.

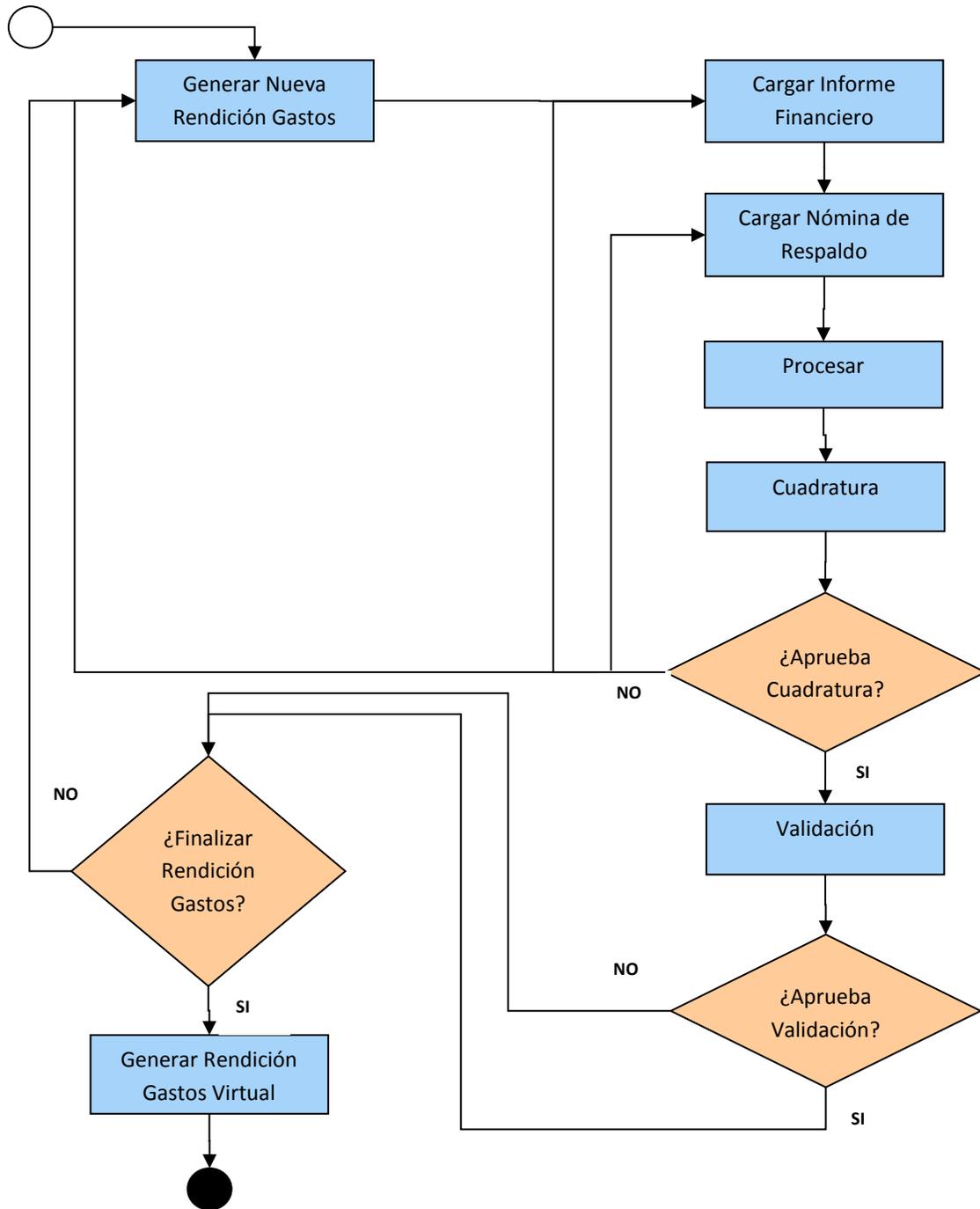


Ilustración 1: Procedimiento General.

3. Instrucciones de uso del módulo de rendición de gasto

En un navegador web debe ingresar la url del Sistema de Información del Aporte Familiar Permanente (SIAFP): <http://siafp.suseso.cl/>.

Para acceder al sistema debe autenticarse con las credenciales del sistema SIAGF en producción correspondientes a su entidad.

La imagen muestra la pantalla de inicio de sesión del sistema. En la parte superior izquierda hay un logo con el escudo de Chile y el texto 'Superintendencia de Seguridad Social' y 'Gobierno de Chile'. A la derecha del logo, se repite el nombre de la institución y se añade 'Aporte Familiar Permanente'. El formulario de login está centrado y contiene tres campos de texto: 'Código Entidad' con un ícono de engranaje a la derecha, 'Usuario' con un ícono de persona, y 'Clave Acceso' con un ícono de candado. Debajo de estos campos hay un botón azul con el texto 'Ingresar'.

Ilustración 2: Pantalla de autenticación del usuario.

Desde la pantalla inicial debe ingresar al módulo “Rendición” (cuyo link está disponible en el menú superior). Tras hacer clic en este vínculo el sistema desplegará una bitácora con todas las rendiciones realizadas por la entidad, separada en dos listas: una con las rendiciones de gasto en proceso y otra lista con las rendiciones de gasto finalizadas.

La imagen muestra el módulo de 'Rendición' del sistema. En la parte superior izquierda hay el mismo logo que en la ilustración anterior. A la derecha, se muestra 'Entidad:' y un botón rojo con el texto 'Cerrar Sesión'. El título principal es 'Superintendencia de Seguridad Social' y 'Aporte Familiar Permanente'. Debajo de esto, el menú 'Rendición' está resaltado con un recuadro rojo. El contenido principal se divide en secciones: 'Rendición de Gasto: Bitácora', 'Datos de contacto' con campos para 'Nombre:', 'Email:' y 'Teléfono:', un botón 'Actualizar Datos', 'Aporte Familiar Permanente Marzo, Ley N° 20.073', un botón 'Generar Nueva' y un enlace 'Manual del Usuario'. En la parte inferior, hay un mensaje importante: 'Importante: Si Ud. genera una nueva Rendición de Gasto, el sistema eliminará todas las rendiciones de gasto que no han sido finalizadas.'

Ilustración 3: Módulo de Rendición de Gasto.

Por cada rendición de gasto en proceso, el sistema despliega el detalle de los estados en los cuales se encuentra dicha rendición a medida que se realiza la misma:

1. **ESPERANDO PROCESAR:** El sistema está esperando que el usuario ejecute la acción "Procesar". Previamente se requiere que el usuario edite y guarde un informe financiero y cargue una nómina de respaldo que tenga todos sus campos válidos.
2. **PROCESANDO:** El sistema se encuentra procesando la cuadratura y luego la validación.
3. **FALLÓ CUADRATURA:** El sistema está esperando que el usuario cargue una nueva nómina de respaldo y/o edite el informe financiero. Además, el usuario puede descargar el log de errores del procesamiento. **Si se opta por generar una nueva rendición de gasto, se eliminará la rendición de gastos actual.**
4. **ESPERANDO FINALIZAR RENDICIÓN:** El sistema entregó un resultado de validación parcial o total de la rendición de gasto, y está a la espera que el usuario ejecute la acción "Finalizar". **Si se opta por generar una nueva rendición de gasto, se eliminará la rendición de gastos actual.**
5. **FINALIZADO:** La rendición de gasto pasó a contabilidad con el informe financiero validado y la nómina de respaldo validada.

Para realizar una rendición de gastos en el sistema se deben realizar los siguientes pasos que se detallan a continuación:

3.1. Ingresar datos de contacto y generar nueva rendición

Antes de iniciar una nueva rendición, el usuario debe ingresar sus "Datos de contacto" y luego hacer clic en el botón "Actualizar Datos" (ver **Ilustración 4**).

Luego el usuario debe hacer clic en el botón "Generar Nueva" (ver **Ilustración 4**).

Superintendencia de Seguridad Social
Gobierno de Chile

Entidad: Cerrar Sesión

Superintendencia de Seguridad Social
Aporte Familiar Permanente

Rendición

Rendición de Gasto: Bitácora

Datos de contacto

Nombre: Email: Teléfono:

Actualizar Datos

Aporte Familiar Permanente Marzo, Ley N° 20.073

Generar Nueva Manual del Usuario

Importante: Si Ud. genera una nueva Rendición de Gasto, el sistema eliminará todas las rendiciones de gasto que no han sido finalizadas.

Ilustración 4: Ingresar datos de contacto y generar nueva rendición.

3.2. Confeccionar informe financiero y cargar nómina de respaldo

Luego de hacer clic en el botón “Generar Nueva”, la nueva rendición de gasto se agrega al comienzo de la lista de rendiciones de gasto en proceso. Aquí el usuario puede observar el estado actual de la rendición y las acciones disponibles para poder realizar la rendición. Las acciones disponibles inicialmente (cuando el estado es 1. ESPERANDO PROCESAR) son “Editar Informe Financiero” y “Cargar Nómina de Respaldo” (ver **Ilustración 5**).

Actualizar Datos

Aporte Familiar Permanente Marzo, Ley N° 20.073

Generar Nueva [Manual del Usuario](#)

Importante: Si Ud. genera una nueva Rendición de Gasto, el sistema eliminará todas las rendiciones de gasto que no han sido finalizadas.

Rendiciones de Gasto en Proceso

Circulares	Fecha de Generación	Estado	Acciones
c3090_c3091, c3107_c3108, c3114_c3115, c3090_c3091, c3090_c3091	2018-01-13 14:31:52	[1] → 2 → 4 → 5 ESPERANDO PROCESAR	Editar Informe Financiero Cargar Nómina de Respaldo

Rendiciones de Gasto Finalizadas

Id	Circulares	Fecha de Generación	Fecha de Finalización	Acciones
----	------------	---------------------	-----------------------	----------

Ilustración 5: Editar Informe Financiero y Cargar Nómina de Respaldo.

Adicionalmente, está disponible la información referente a las circulares emitidas por esta Superintendencia, haciendo clic sobre el vínculo que agrupa el conjunto de circulares asociadas (ver **Ilustración 5**), desplegando la cantidad de aportes y montos asociados, y permitiendo la descarga de las correspondientes nóminas de emitidos y de aportes pendientes de declaración (ver **Ilustración 6**).

Actualizar Datos

Aporte

Generar Nueva

Importante: Si Ud. genera una nueva Rendición de Gasto, el sistema eliminará todas las rendiciones de gasto que no han sido finalizadas.

Rendiciones de Gasto en Proceso

Información de las Nóminas de Emitidas

Periodo Aporte	Nombre Circular	Fecha de Emisión	Cantidad de Aportes	Monto de Provisión	Nómina emitidos	Cantidad de aportes pendientes	Monto pendiente	Nómina pendientes
2015	c3090_c3091	2015-03-10	331	\$13.049.110	↓	331	\$13.049.110	↓
2015	c3107_c3108	2015-04-08	6	\$247.416	↓	6	\$247.416	↓
2015	c3114_c3115	2015-05-05	0	\$0	-	0	\$0	-
2016	c3090_c3091	2016-03-10	331	\$13.007.206	↓	331	\$13.007.206	↓
2017	c3090_c3091	2017-03-10	331	\$13.007.627	↓	331	\$13.007.627	↓
Total			999	\$41.711.466		999	\$41.711.466	

Rendiciones de Gasto Finalizadas

Id	Circulares	Fecha de Generación	Fecha de Finalización	Acciones
----	------------	---------------------	-----------------------	----------

Ilustración 6: Información de las nóminas emitidas.

3.2.1. Editar Informe Financiero

Para confeccionar el Informe Financiero debe hacer clic en el vínculo disponible en las acciones asociadas a la rendición de gasto en proceso. Tras esto, el sistema desplegará una pantalla con campos que deben ser completados de acuerdo a la información que cada institución tiene sobre los aportes pagados a sus funcionarios.

A continuación se señalan los campos del informe financiero, y se señalan los que deben ser llenados por el usuario y cuales son calculados por el sistema SIAFP:

A. Ingresos

A1. Provisión Aporte Familiar Permanente. Corresponde a la suma de los recursos fiscales transferidos a la institución para el pago de los aportes a sus funcionarios beneficiarios. El monto de este ítem es **calculado y consignado en el Informe Financiero automáticamente por el sistema** al momento de efectuar la rendición.

A2. Devoluciones. En este ítem **el usuario debe llenar** el monto correspondiente a las devoluciones por aportes indebidamente pagados que sean detectados por la institución producto de su análisis o bien producto de fiscalizaciones realizadas por esta Superintendencia.

En la nómina de respaldo que se señala en el punto 2 siguiente, deberán indicar la causal de devolución conforme a lo siguiente:

- Devolución por Aporte erróneamente autorizado, el cual no ha sido pagado al beneficiario, por lo que no ha sido rendido anteriormente como gasto.
- Devolución por Aporte pagado y reintegrado.
- Devolución por Aporte caducado, correspondiente a un aporte que, transcurridos 6 meses desde su autorización por parte de esta Superintendencia, no han sido efectivamente pagado al beneficiario por parte de la institución.

B. Egresos

B1. Gasto Aporte Familiar Permanente de Marzo Ley 20.743. Corresponde al monto de los aportes pagados entre la fecha de la rendición anterior y la fecha de la rendición actual. Este monto **debe ser llenado por el usuario**.

C. Pendientes

C1. Gasto Pendiente. Corresponde al monto por concepto de todos los aportes que ya han sido considerados para el cálculo de la Provisión en todas las rendiciones (incluida la rendición actual), y que no han sido declarados como gasto o como devolución en las rendiciones finalizadas. **Este campo es calculado automáticamente por el sistema** al momento de efectuar la rendición.

Además debe ingresar el nombre del Jefe de Administración y Finanzas de su institución.

Para guardar los cambios realizados en los campos del Informe Financiero, el usuario debe hacer clic en el botón “Guardar” (ver **Ilustración 7**).

Luego de guardar el Informe Financiero, el sistema regresa a la página de bitácora.

Si opta por presionar el vínculo “Volver a Bitácora” todos los cambios realizados serán descartados, manteniendo en el sistema la última versión guardada.



Aporte Familiar Permanente Marzo, Ley N° 20.073

Código entidad:
Nombre de la institución:

A. (+) Ingresos	Monto
A1. Provisión Aporte Familiar Permanente de Marzo Ley 20.743	\$41.711.455
A2. Devoluciones	0
Total Ingresos	\$41.711.455

B. (-) Egresos	Monto
B1. Gasto Aporte Familiar Permanente de Marzo Ley 20.743	0
Total Egresos	\$0

C. Pendientes	Monto
Total Gasto Pendiente	\$0

Observaciones:

Escriba acá sus observaciones

Escriba acá su nombre

Nombre, Firma Y Timbre
Jefe de Administración y Finanzas

[Volver a Bitácora](#)

Ilustración 7: Guardar Informe Financiero.

3.2.2. Cargar Nómina de Respaldo

Una vez de regreso en la bitácora, el usuario debe cargar la nómina de respaldo asociada a la rendición de gasto en proceso. Para esto debe hacer clic en el vínculo “Cargar Nómina de Respaldo” disponible en las acciones asociadas a la rendición de gasto en proceso, redirigiendo a la página de carga de la nómina de respaldo (ver **Ilustración 8**).

En la vista de Carga Nómina de Respaldo, el usuario debe seleccionar la nómina que respalda el Informe Financiero. Para esto debe hacer clic en el botón “Seleccionar Archivo”, y a continuación buscar y seleccionar el archivo en su computador. Luego de seleccionar el archivo, debe hacer clic en el botón “Subir archivo” (ver **Ilustración 8**).

Cargar Nómina de respaldo

Archivo:

Envíos

Lista de envíos

No se registran envíos

[Volver a Bitácora](#)

Ilustración 8: Cargar Nómina de Respaldo.

Tras subir el archivo, el sistema verificará que los datos que contiene la nómina, correspondan a los campos solicitados en la circular, realizando chequeos de formato y dominio.

Una vez finalizado el chequeo de formato y dominio, el sistema mostrará un detalle del envío con los registros encontrados y los registros cargados. En base a esto pueden ocurrir dos situaciones:

3.2.2.1. Archivo cargado con errores

En este caso la cantidad de registros cargados es menor a la cantidad de registros encontrados. La nómina de respaldo fue cargada con errores en el sistema y no puede ser utilizada para los procesamientos de cuadratura y validación. El sistema indicará el detalle de los errores encontrados en cada línea de la nómina de respaldo cargada. También se puede descargar un archivo txt, el cual muestra el detalle de los errores de cada tupla rechazada. (ver **Ilustración 9**)

Esta situación se genera cuando la nómina tiene uno o más errores en los campos que la componen. Por lo que se debe revisar que la nómina se encuentre en el formato indicado en el párrafo 2 de la Circular.

The screenshot shows a web interface titled "Detalle de envío". It contains a table with the following data:

Usuario	Fecha	Registros encontrados	Registros cargados
[Redacted]	2018-01-13 15:37:47	4	2

Below the table is a section titled "Errores encontrados" with a button "Descargar Archivo de errores". Below that is a table of errors:

Línea	Error
1	Fecha de pago tiene formato de fecha inválido o fuera de rango
3	Código del estado de pago debe ser uno de estos valores: 1, 2, 3, 4

At the bottom left, there is a button labeled "Volver".

Ilustración 9: Errores de formato en la nómina de respaldo.

Es necesario que el usuario cargue una nueva nómina de respaldo corregida. Para esto debe hacer clic en el vínculo "Volver", al costado inferior izquierdo de la pantalla (ver **Ilustración 9**), y el sistema regresará a la página de cargar nómina de respaldo, donde se puede cargar la nueva nómina, del mismo modo que se subió la nómina anterior (ver **Ilustración 10**).

Para poder continuar con la rendición de gasto, es necesario que el último archivo enviado sea validado por el sistema en esta etapa. Como en el caso de la **Ilustración 10** no se cumple esta condición, el procedimiento de carga del archivo debe repetirse con versiones corregidas hasta que se logre la validación del sistema (ver **Ilustración 12**).

Cargar Nómina de respaldo

Archivo:

Envíos

Lista de envíos

Id	Código entidad	Usuario	Fecha de carga	Registros encontrados	Registros cargados	Validación Campos	Acciones
291	██████	██████████	2018-01-13 15:43:47	2	4	 NO VALIDO	Descargar

[Volver a Bitácora](#)

Ilustración 10: Errores de formato en la nómina de respaldo.

3.2.2.2. Archivo cargado correctamente

En este caso la cantidad de registros encontrados y registros cargados son iguales. Esto significa que la nómina de respaldo completa fue cargada correctamente en el sistema y puede ser utilizada para realizar los procesamientos de cuadratura y validación (ver **Ilustración 11**).

Detalle de envío

Archivo cargado

Usuario	Fecha	Registros encontrados	Registros cargados
██████████	2018-01-13 15:45:27	4	4

[Volver](#)

Ilustración 11: Detalle de envío.

El usuario debe hacer clic en el vínculo “Volver”, para regresar a la página de carga de nóminas de respaldo, la cual muestra un resumen de las nóminas cargadas y su estado de validación de formato y dominio (validación de campos).



Cargar Nómina de respaldo

Archivo:

Envíos

Lista de envíos

Id	Código entidad	Usuario	Fecha de carga	Registros encontrados	Registros cargados	Validación Campos	Acciones
292	██████	██████████	2018-01-13 15:45:27	4	4	VALIDO	Descargar
291	██████	██████████	2018-01-13 15:43:47	2	4	NO VALIDO	Descargar

[Volver a Bitácora](#)

Ilustración 12: Lista de envíos.

Para poder continuar con la rendición de gasto, es necesario que el último envío sea válido, ya que esta será la nómina que considerará el sistema. En este caso se cumple esa condición y se puede regresar a la bitácora haciendo clic en el vínculo “Volver a bitácora” (ver **Ilustración 12**).

Como señalamos anteriormente, para poder continuar con la rendición de gasto, es necesario que el último archivo enviado sea validado por el sistema en esta etapa. Como en el caso de la (ver **Ilustración 12** se cumple esta condición, el usuario puede y/o debe regresar a la bitácora haciendo clic en el vínculo “Volver a bitácora” (ver **Ilustración 12**), a modo de poder continuar con la rendición.

3.3. Procesar la rendición del Aporte Familiar Permanente

Una vez que el usuario ingreso y guardo los datos solicitados en el Informe Financiero y luego cargo una nómina de respaldo cuyo formato fue validada por el sistema, el sistema puede proceder a procesar los datos de la rendición que fueron cargados. Para que el sistema pueda realizar esta acción, el usuario debe hacer clic en el botón “Procesar” que aparece en las acciones disponibles para la rendición de gasto en proceso (ver **Ilustración 13**).

Aporte Familiar Permanente Marzo, Ley N° 20.073

[Manual del Usuario](#)

Importante: Si Ud. genera una nueva Rendición de Gasto, el sistema eliminará todas las rendiciones de gasto que no han sido finalizadas.

Rendiciones de Gasto en Proceso

Circulares	Fecha de Generación	Estado	Acciones
n/a	2018-01-13 15:43:38	[1] → 2 → 4 → 5 ESPERANDO PROCESAR	Editar Informe Financiero Cargar Nómina de Respaldo <input type="button" value="Procesar"/>

Rendiciones de Gasto Finalizadas

Id	Circulares	Fecha de Generación	Fecha de Finalización	Acciones
----	------------	---------------------	-----------------------	----------

Ilustración 13: Procesar rendición de gasto.

Tras esta acción el sistema realiza sucesivamente un chequeo de cuadratura. Tras esto puede ocurrir dos situaciones: falla la cuadratura o bien la cuadratura se aprueba y se pasa a la validación de la rendición.

3.4. Falla Cuadratura

Cuando falla la cuadratura, el estado de la rendición en proceso pasa a ser “3. FALLÓ CUADRATURA” y además el sistema deja disponible un log con los montos totales recogidos por el sistema desde el informe financiero y la nómina de respaldo. (Ver **Ilustración 14**).

En este caso el usuario debe reeditar el informe financiero y/o la nómina de respaldo. Otra opción más drástica es descartar la rendición de gasto actual presionando el botón “Generar Nueva” en la Bitácora. (Ver **Ilustración 14**).

Actualizar Datos

Aporte Familiar Permanente Marzo, Ley N° 20.073

Generar Nueva [Manual del Usuario](#)

Importante: Si Ud. genera una nueva Rendición de Gasto, el sistema eliminará todas las rendiciones de gasto que no han sido finalizadas.

Rendiciones de Gasto en Proceso

Circulares	Fecha de Generación	Estado	Acciones
n/a	2018-01-13 15:43:38	1 → 2 → [3] FALLÓ CUADRATURA	Editar Informe Financiero Cambiar Nómina de Respaldo Log Falló Cuadratura

Rendiciones de Gasto Finalizadas

Id	Circulares	Fecha de Generación	Fecha de Finalización	Acciones
----	------------	---------------------	-----------------------	----------

Ilustración 14: Falló cuadratura.

3.5. Resultado de la validación

Una vez aprobada la cuadratura, el Sistema entrega el resultado de la validación de los datos cargados por el usuario en el Sistema, generando un borrador de la rendición, disponible en las acciones asociadas a la rendición en proceso, el cual se compone de:

- Borrador Informe Financiero Virtual: al hacer clic en este vínculo, el sistema mostrará los montos del informe financiero declarados por la entidad, el monto validado y rechazado por esta Superintendencia.
- Borrador Resultado Nómina de Respaldo: al hacer clic en este vínculo, descargará desde el Sistema un archivo CSV con el resultado de la validación de cada una de las tuplas cargadas en la nómina de respaldo.



- Borrador Informe Financiero Virtual Detallado: al hacer clic en este vínculo, descargará desde el Sistema un archivo comprimido, el cual muestra los montos validados por esta Superintendencia separados por cada periodo del Aporte.

El usuario debe revisar el borrador de la rendición (compuesto por el Borrador Informe Financiero Virtual y el Borrador Resultado Nómina de Respaldo).

Actualizar Datos

Aporte Familiar Permanente Marzo, Ley N° 20.073

Generar Nueva [Manual del Usuario](#)

Importante: Si Ud. genera una nueva Rendición de Gasto, el sistema eliminará todas las rendiciones de gasto que no han sido finalizadas.

Rendiciones de Gasto en Proceso

Circulares	Fecha de Generación	Estado	Acciones
n/a	2018-01-13 15:43:38	1 → 2 → [4] → 5 ESPERANDO FINALIZAR RENDICIÓN	Borrador Informe Financiero Virtual Borrador Resultado Nómina de Respaldo (?) Borrador Informe Financiero Virtual Detallado Ver y confirmar rendición

Rendiciones de Gasto Finalizadas

Id	Circulares	Fecha de Generación	Fecha de Finalización	Acciones
----	------------	---------------------	-----------------------	----------

Ilustración 15: Ver y confirmar rendición.

3.6. Finalizar rendición

Un vez revisada la rendición y estar de acuerdo con el resultado que entrega el sistema, el usuario debe presionar el botón “Ver y confirmar rendición”, el cual conduce a una pantalla en la que se muestra el Informe Financiero declarado por la entidad para una última revisión, y donde el usuario debe hacer clic en el botón “Finalizar rendición” a modo de dar por finalizada la rendición de gasto (ver **Ilustración 16**).

Es importante recalcar que es el usuario es quien decide si finaliza la rendición de gasto luego de obtener el resultado de la validación. Además, solo las rendiciones de gasto finalizadas pasan al registro de contabilidad de la Superintendencia de Seguridad Social.

En caso que el usuario nunca finalice una rendición de gasto, dicha rendición nunca pasará a contabilidad. Además, cuando el usuario genere una nueva rendición de gastos, el sistema descartará (eliminará) la rendición de gastos no finalizada o que se encuentre en proceso.

Borrador Rendición de Gasto

Informado

Rendición No Terminada

A. (+) Ingresos

A1. Provisión Aporte Familiar Permanente de Marzo Ley 20.743	\$0
A2. Devoluciones	\$0
Total Ingresos	\$0

B. (-) Egresos

B1. Gasto Aporte Familiar Permanente de Marzo Ley 20.743	\$168.068
Total Egresos	\$168.068

C. Pendientes

C1. Gasto Pendiente	\$420.160
Total Pendientes	\$420.160

Observaciones

Finalizar rendición

Volver a Bitácora

Borrador

Rendición No Terminada

Ilustración 16: Finalizar rendición.

Una vez finalizada la rendición, el sistema traslada dicha rendición desde la lista de rendiciones en proceso a la lista de rendiciones de gasto finalizadas, lugar donde se despliega el resultado de la rendición finalizada que fue realizada por la entidad.

El último paso de la rendición del Aporte Familiar Permanente de marzo consiste en remitir de manera formal a esta Superintendencia, según las instrucciones indicadas en el punto 5 de la Circular, el Informe Financiero que está disponible para su descarga (ver **Ilustración 17**).

Actualizar Datos

Aporte Familiar Permanente Marzo, Ley N° 20.073

Generar Nueva [Manual del Usuario](#)

Importante: Si Ud. genera una nueva Rendición de Gasto, el sistema eliminará todas las rendiciones de gasto que no han sido finalizadas.

Rendiciones de Gasto en Proceso

Circulares	Fecha de Generación	Estado	Acciones
------------	---------------------	--------	----------

Rendiciones de Gasto Finalizadas

Id IF	Circulares	Fecha de Generación	Fecha de Finalización	Acciones
62	n/a	2018-01-13 15:43:38	2018-01-13 17:58:36	Informe Financiero Informe Financiero Virtual Resultado Nómina de Respaldo (?) Informe Financiero Virtual Detallado

Ilustración 17: Informe Financiero Final.