



CIRCULAR N° 2357

SANTIAGO, 02 FEB. 2007

**SISTEMA ÚNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES.  
IMPARTE INSTRUCCIONES A LAS ENTIDADES  
PAGADORAS DE PENSIONES Y A LAS INSTITUCIONES  
DESCENTRALIZADAS DEL ESTADO, RESPECTO DEL  
MANEJO Y RENDICIÓN DE LOS RECURSOS FISCALES  
QUE SE LES TRASPASAN PARA EL PAGO DE LAS  
ASIGNACIONES FAMILIARES Y MATERNALES**

La Superintendencia de Seguridad Social en uso de las atribuciones que le confiere su Ley Orgánica y el D.F.L. N°150, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, imparte las instrucciones que se señalan a continuación a las entidades pagadoras de pensiones y a las instituciones descentralizadas del Estado que operan directamente con el Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía, respecto del manejo de los recursos fiscales que les entrega mensualmente dicho Fondo y de la información de respaldo que deben remitirle periódicamente.

## **I.- MANEJO DE LOS RECURSOS FISCALES**

### **1.- AUTORIZACIÓN DE PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES**

Las entidades pagadoras de asignaciones familiares sólo podrán pagar y cobrar al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía, las asignaciones correspondientes a las cargas familiares debidamente reconocidas, que cuenten con toda la documentación de respaldo.

Las referidas entidades deberán mantener debidamente actualizada una base de datos de causantes de asignaciones familiares reconocidas, la que como mínimo deberá contener la siguiente información: nombre y RUT del causante, fecha de nacimiento, sexo, fecha de autorización de la carga, fecha a contar de la cual se ha devengado la asignación familiar por cada causante o la asignación maternal, fecha de extinción del derecho a la asignación familiar o maternal, monto de la asignación familiar, tipo de causante, nombre y Rut del beneficiario e ingresos promedios del beneficiario durante el primer semestre de cada año.

### **2.- PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A COBRO DE LAS ASIGNACIONES**

Atendido que la legislación no contempla un plazo especial de prescripción del derecho al cobro de las asignaciones familiares y maternas, corresponde aplicar la prescripción establecida en los artículos 2.514 y 2.515 del Código Civil.

En consecuencia, las entidades pagadoras de prestaciones familiares sólo podrán pagar, y por ende cobrar al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía, las asignaciones familiares y maternas devengadas en los cinco últimos años anteriores a la solicitud de reconocimiento de una carga.

### **3.- PAGOS RETROACTIVOS DE ASIGNACIONES**

Las entidades pagadoras de prestaciones familiares sólo podrán efectuar pagos retroactivos de asignaciones familiares previa verificación de la procedencia de dichos pagos. Para ello, deberán verificar lo siguiente:

- Que los causantes y beneficiarios autorizados cumplan con los requisitos necesarios para la procedencia del beneficio, respectivamente, durante todo el período cuyo pago se haya solicitado.
- La entidad debe requerir las correspondientes certificaciones en que conste que ni el beneficiario que solicita el pago ni otro beneficiario haya recibido asignación familiar por la carga que se invoca en el período cuyo pago se solicita. Por ejemplo, certificado de empleador actual y/o de ex empleador.
- La entidad debe tener a la vista e incorporar al expediente del respectivo pago retroactivo, los ingresos del beneficiario correspondientes al primer semestre de cada uno de los años que se requieran para determinar el valor de la asignación familiar que en cada mes del período retroactivo proceda pagar.

#### **4.- PAGO DE PRESTACIONES FAMILIARES A LOS ESTUDIANTES MAYORES DE 18 AÑOS DE EDAD**

De acuerdo con el inciso tercero del artículo 18 del D.S. N° 75, de 1974, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, reglamento del régimen de prestaciones familiares, las asignaciones familiares correspondientes a mayores de 18 años de edad deben continuar pagándose sin solución de continuidad durante los meses siguientes al término del período escolar y hasta aquél en que empiece el período siguiente, mes este último en que debe acreditarse la nueva matrícula. Acorde con ello, las entidades pagadoras de prestaciones familiares no deben suspender al 31 de diciembre el pago de las asignaciones familiares a los estudiantes de 18 años o más y hasta 24 años, sino que deben continuar pagándolas hasta el inicio del próximo período escolar. Sólo si la nueva matrícula no se acredita dentro del mes en que se inicia el nuevo período de estudio, el pago del beneficio de que se trata debe suspenderse de inmediato y se debe entender que el causante ha perdido su calidad de tal a contar del día primero del mes siguiente a aquel en que terminó el anterior período de estudio, debiendo, por ende, el beneficiario devolver las asignaciones familiares indebidamente percibidas desde entonces. Similar procedimiento debe aplicarse al término de un semestre en aquellos casos en que el régimen de estudios es semestral.

Por tanto, corresponderá que los beneficiarios acrediten ante la entidad pagadora de prestaciones familiares la calidad de alumno regular de los causantes mayores de 18 años de edad que se encuentren cursando estudios superiores, mediante la presentación del correspondiente certificado de matrícula vigente, anual o semestral, según corresponda. Dado que hay diferentes fechas de inicio de los estudios, para efectos de ordenamiento, se establecen los plazos que se indican a continuación para que esas entidades verifiquen la acreditación de las matrículas, debiendo suspenderse el pago de la asignación familiar a contar del 1° del mes siguiente al del vencimiento del plazo:

- Régimen anual: acreditación hasta el 30 de abril.
- Régimen semestral: acreditación 1er. semestre, hasta el 30 de abril; acreditación 2° semestre, hasta el 30 de septiembre.

Transcurridos los plazos indicados, las entidades pagadoras de las asignaciones familiares, deberán iniciar de inmediato la cobranza de los beneficios pagados con posterioridad al término del período de estudio acreditado, en todos aquellos casos en que no hayan recibido las nuevas acreditaciones de estudios, debiendo reintegrar al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía las asignaciones recuperadas tan pronto como las perciban.

En el evento que con posterioridad a las fechas indicadas se acredite la calidad de estudiante por el período suspendido, las entidades deberán reconocerles la calidad de causantes de asignación familiar por dicho período, siempre que reúnan los demás requisitos legales.

#### **5.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FISCALES**

El día 15 de cada mes o el primer día hábil siguiente si éste fuese sábado, domingo o festivo, la Superintendencia de Seguridad Social, con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía, traspasará electrónicamente desde la cuenta corriente N° 901034-3 del BancoEstado de Chile – Sistema de Prestaciones Familiares, a las cuentas corrientes de las entidades pagadoras, abiertas en virtud de lo dispuesto en el punto I de la Circular N° 1.740, de 1999, las provisiones para el pago de las asignaciones familiares y maternas del mismo mes.

Cuando esta Superintendencia efectúe el traspaso de recursos a las citadas entidades, ya sea por concepto de provisiones o de reembolso de un déficit, se les informará a través de fax o por vía electrónica el monto traspasado. Por lo anterior, se requiere que cada entidad mantenga actualizada en esta Superintendencia el nombre de la persona responsable a la que se le debe enviar la citada información y su número de fax o de la casilla electrónica.

Una vez recibidos los recursos, las entidades deberán ingresar en esta Superintendencia, en un plazo máximo de 5 días hábiles, la copia del comprobante de ingreso contable que confeccionan para el registro de los recursos traspasados por el citado Fondo Único, debidamente firmado por los funcionarios responsables de él. El plazo indicado será de 8 días hábiles para las instituciones de fuera de Santiago.

Para efectuar el traspaso de recursos a las entidades, ya sea de las provisiones o reembolsos de déficit, serán condiciones indispensables que se encuentren al día en la remisión de la información financiera y las nóminas de respaldo que se solicitan en el punto II.- de esta Circular; que tengan a lo menos dos responsables con autorización vigente para administrar los recursos fiscales que les traspasa el Fondo Único, y que las primas de las respectivas pólizas de fidelidad funcionaria estén con sus pagos al día. En el caso que a la fecha de la transmisión electrónica, no se haya remitido la información solicitada o no se encuentren regularizadas totalmente las pólizas indicadas, la provisión correspondiente o el déficit cuando proceda, se retendrán hasta que se regularice la situación.

Asimismo, las entidades deberán tener depositados los excedentes a favor del Fondo Único en la forma y plazo que se señala a continuación. De no ser así, esta Superintendencia descontará la suma adeudada al referido Fondo, del siguiente traspaso mensual de recursos que le corresponda.

En cualquiera de los dos casos planteados, esta Superintendencia informará por Oficio a la entidad correspondiente sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas, en un plazo de 5 días hábiles.

El excedente mensual a favor del Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía, deberá ser depositado en la cuenta corriente N°901034-3, del BancoEstado -Sistema Único de Prestaciones Familiares, a más tardar el día 8 del mes siguiente al que se informa. En el caso que el día 8 fuese sábado, domingo o festivo, el plazo expirará el primer día hábil siguiente.

Cabe hacer presente que se elimina la obligación del envío de la boleta de depósito bancario que entrega el BancoEstado y el envío del formulario "Orden de depósito" (Anexo N°5 de la Circular N°1.740, de 1999), para acreditar el depósito del excedente del mes informado.

## **6.- RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO**

De acuerdo con la norma de prescripción contenida en los artículos 2.514 y 2.515 del Código Civil y las instrucciones de esta Superintendencia, las entidades pagadoras de asignaciones familiares deberán mantener archivados los documentos tales como: solicitud de asignación familiar, certificados de nacimiento, matrimonio, defunción, invalidez, estudios superiores, prenatales, autorizaciones de cargas de otras instituciones previsionales, declaraciones juradas, declaraciones de control de ascendientes, finiquitos y/o contratos de trabajo, documentos y/o resoluciones por tuiciones, informes sociales, por el período de al menos 5 años, contado desde la fecha del cese del beneficio.

Sin embargo, esta Superintendencia en virtud de las atribuciones que le otorga el artículo 2° del D.L. N° 2.412, de 1978, autoriza a las entidades pagadoras de asignaciones familiares, a microfilmarse o reproducir electromagnéticamente la documentación entregada a su custodia. Con la misma autorización, podrán destruir los originales una vez que hayan sido microfilmados o reproducidos, pues el inciso segundo de dicha norma establece que, los documentos microfilmados o reproducidos y sus copias, debidamente autorizados por el Secretario General de la respectiva Institución, o quien haga sus veces, tendrán el mismo valor probatorio que los originales.

Se deberá tener en especial consideración, que la presente autorización incluye la obligación de las instituciones que se acogen al presente procedimiento respecto a los aludidos documentos, de adoptar los resguardos necesarios para que los documentos microfilmados o reproducidos sean mantenidos en un lugar seguro, debidamente respaldados y resguardados de riesgos de incendio, inundación, robo o hurto, a fin de velar por la integridad y conservación de la información.

## II.- REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

Las entidades pagadoras de prestaciones familiares deberán remitir mensualmente a esta Superintendencia la información financiera y estadística y las nóminas de respaldo que se solicitan a continuación:

### 1.- INFORME FINANCIERO

La rendición mensual de los recursos fiscales entregados a las entidades pagadoras de prestaciones familiares se realizará por medio del Informe Financiero Mensual, cuyo formato se adjunta a esta Circular en el Anexo N° 1.

A continuación se instruye respecto de la información que se solicita en el referido Informe:

#### a) Ingresos

En la partida A.- "Ingresos" se deben considerar los siguientes conceptos:

**Provisión :** Se deben informar los recursos fiscales recibidos por la entidad para pagar las asignaciones familiares y maternas del mes que se informa. Estas provisiones se encuentran previamente establecidas y comunicadas a cada entidad. Deberán también incluirse en este ítem aquellos complementos de la provisión que por alguna razón especial se hubiesen autorizado y depositado en la cuenta corriente de la entidad. No deberán incluirse los depósitos correspondientes al reembolso de los déficit presentados por la entidad en meses anteriores.

**Reintegro cobro indebido asignación familiar:** Se deberán incluir los montos que se hayan recuperado durante el mes que se informa, por concepto de pagos indebidos de asignaciones familiares o maternas, o por haberse pagado beneficios de monto superior al que procedía. Asimismo, deberá incluirse en este ítem las recuperaciones de asignaciones familiares pagadas a estudiantes mayores de 18 años de edad durante el lapso que media entre el término de un período de estudios y el inicio del siguiente, conforme a lo señalado en el punto 1.4. de esta Circular.

#### b) Egresos

En la partida B "Egresos", se deberán considerar los gastos efectivos en asignaciones familiares y maternas. Para tales efectos, se entenderá por gasto efectivo el correspondiente a las asignaciones familiares y maternas pagadas en

dinero efectivo durante el respectivo mes y aquéllas por las cuales se haya emitido el cheque u otro documento para el pago correspondiente, aún cuando éste no hubiese sido cobrado por el beneficiario.

**Asignación familiar de imponentes activos:** se debe incluir el gasto efectivo en asignaciones familiares y maternas pagadas a los beneficiarios que tienen la calidad de trabajadores. También habrá que incluir, las asignaciones familiares y maternas pagadas por las instituciones descentralizadas a los trabajadores de la entidad que se encuentren en goce de licencia médica.

**Asignación familiar de pensionados:** Se deberá incluir el gasto efectivo en asignaciones familiares del mes que se informa, pagadas a los beneficiarios que tienen la calidad de pensionados.

**Asignación familiar de subsidiados por cesantía D.F.L. N°150:** Corresponderá registrar el gasto efectivo en asignaciones familiares y maternas del mes que se informa, pagadas a las personas que se encuentran percibiendo subsidios de cesantía.

**Asignación familiar retroactiva:** Se deben incluir los montos de las asignaciones familiares y maternas, o ajustes de éstas, pagadas en el mes que se informa pero que corresponden a meses anteriores, cualquiera sea la calidad previsional del beneficiario. En todo caso, sólo podrá cobrarse al Fondo las asignaciones correspondientes a aquellos beneficiarios respecto de los cuales la entidad haya efectuado todas las verificaciones instruidas en el punto 1.3 de esta Circular.

**Pagos caducados:** En este ítem se deben informar todos los montos destinados al pago de asignaciones familiares o maternas, cuyos documentos de pago no hayan sido cobrados por el beneficiario transcurrido 60 días desde la fecha de emisión del documento o 90 días en el caso de tratarse de documentos de otra plaza. Este plazo será aplicable para cualquier documento de pago que utilicen las entidades. Asimismo, en este ítem deberán informarse los documentos retirados pero no cobrados dentro del plazo de caducidad correspondiente.

Una vez producida la caducidad de los cheques y demás documentos de pago no retirados de la entidad pagadora de asignación familiar o que habiendo sido retirados no se cobraron, éstos deben anularse y descontarse de la información financiera del mes durante el cual se produce tal caducidad, indicando el monto en este ítem.

**Pagos anulados:** En este ítem se deberán informar todos los pagos anulados por cualquier razón diferente de la caducidad, siempre y cuando éste haya sido previamente incluido dentro de las sumas cobradas al Fondo.

**Pagos revalidados y reemplazados:** Aquí se deben considerar los montos de los documentos destinados al pago de prestaciones familiares que luego de haber sido caducados, son cobrados por el beneficiario, debiendo la entidad pagadora revalidar el pago o emitir un nuevo documento en reemplazo del anterior.

**“Excedente – Déficit”:** Se deberá indicar el resultado obtenido de la diferencia entre A.- Ingresos y B.- Egresos.

**Fecha depósito excedente:** Se ha incorporado al final del Informe Financiero, una fila para informar la fecha de depósito del excedente del mes en la cuenta corriente subsidiaria del Sistema Único de Prestaciones Familiares, cuando exista excedente.

## 2.- INFORME FINANCIERO COMPLEMENTARIO

Cualquier reliquidación o regularización que afecte al gasto de períodos anteriores al del Informe, que obedezca a fiscalizaciones u observaciones realizadas por esta Superintendencia, deberá presentarse en un Informe Financiero Complementario adjuntado a éstos las correspondientes nóminas de respaldo.

## 3.- ARCHIVOS DE RESPALDO DEL GASTO EN PRESTACIONES FAMILIARES

La información incluida en los Informes Financieros mensuales deberá estar respaldada por los archivos planos que se solicitan en el Anexo N° 2 de esta Circular y, por tanto, las sumas de los distintos campos de éstos deberá coincidir exactamente con los correspondientes ítemes del Informe Financiero.

Los archivos de respaldo del Sistema Único de Prestaciones Familiares deberán ajustarse a los formatos de archivos planos enumerados en el Anexo N°2 adjunto y a las instrucciones de llenado contenidas en el Anexo N°3. Estos archivos deberán respaldar los siguientes ítemes: "Reintegros cobro indebido asignación familiar", "Asignación familiar de imponentes activos", "Asignación familiar de pensionados", "Asignación familiar de subsidiados de cesantía del D.F.L.N°150", "Asignación familiar retroactiva", "Pagos caducados", "Pagos anulados y "Pagos revalidados y reemplazados".

Las entidades pagadoras de prestaciones familiares deberán mantener archivada y disponible la información contenida en los archivos de respaldo solicitados.

A continuación se indica la información que deberá incluirse en el archivo plano N° 1 del Anexo N° 2 adjunto, según la modalidad de pago de las asignaciones utilizada:

**Dinero en efectivo:** En el campo `n_documento`, se deberá informar el número del comprobante de egreso que corresponda al pago del beneficio.

**Cheque nominativo:** En el campo `fecha_emisión` se indicará la fecha del documento; en el campo `n_documento`, el número del cheque con el cual se pagó tal beneficio, y en el campo `banco-pago`, el código del banco al que corresponde el cheque.

**Depósitos con transferencia electrónica con nóminas enviadas al Banco:** En el campo `fecha_emisión`, se deberá informar la fecha de la transferencia electrónica y en el campo `n_documento`, el número de la operación que dio origen al traspaso electrónico, la cual será foliada por el respectivo banco, más un número correlativo por cada uno de los beneficiarios que integran dicha nómina y

**Depósitos con transferencia electrónica desde la entidad al beneficiario:** En el campo `fecha_emisión` deberá indicarse la fecha de la transferencia electrónica y en el campo `n_documento`, el número de la operación que acredita dicha transferencia.

**Depósito con cheque:** En el campo `fecha_emisión`, se deberá informar la fecha del documento depositado; en el campo `n_documento`, el número del cheque depositado con el cual se pagó tal beneficio, y en el campo `banco-pago`, el código del banco al que corresponde el cheque.

Para todos los casos anteriores, el número indicado en el campo `n_documento`, deberá permitir el seguimiento íntegro de la operación realizada, a objeto de poder efectuar cualquier tipo de certificación posterior. En el caso de transferencias electrónicas, la información relevante a certificar y que deberá estar relacionada con el número del documento o número de operación, es la siguiente: Fecha de la operación; Identificación del receptor; Número de cuenta del receptor; Monto de la

operación; Convenio entre la entidad pagadora y el Banco para realizar Transferencias electrónicas.

Los archivos planos, con todos los datos solicitados deberán remitirse por medio del portal internet de esta Superintendencia ([www.suseso.cl](http://www.suseso.cl)), cuyas instrucciones de acceso y uso, se adjunta a esta Circular en el Anexo N°4.

### III.- PLAZOS

La información financiera sobre los ingresos y gastos mensuales del Sistema Único de Prestaciones Familiares, deberá ingresar a esta Superintendencia a más tardar el día 8 del mes siguiente al que se informa. Si el día 8 fuese sábado, domingo o festivo, el plazo vencerá el primer día hábil siguiente. En caso que una entidad haya remitido el Informe Financiero en una fecha que no le permita asegurar que éste ingrese oportunamente a esta Superintendencia, deberá enviarlo por Fax al número 02-6882733, sin que esto signifique quedar exento de remitirlo por conducto regular.

La información estadística relativa a los beneficios de asignación familiar y asignación maternal deberá remitirse mensualmente e ingresarse a esta Superintendencia a más tardar el día 15 del mes siguiente al que corresponde la información. Si el día 15 fuese sábado, domingo o festivo, el plazo vencerá el día hábil siguiente.

### IV.- VIGENCIA

Las instrucciones contenidas en el punto I de esta Circular regirán de inmediato. Por su parte, las contenidas en el punto II, se aplicarán a contar de la información del mes de marzo de 2007 que debe ingresar a esta Superintendencia en el mes de abril de 2007.

Saluda atentamente Ud.

  
RAT/ARH/MMS/EQA  
DISTRIBUCIÓN:



- Caja de Prev. De la Defensa Nacional. (adjunta anexos)
- Caja de Prev. De Carabineros de Chile. (adjunta anexos)
- Mutualidades de la Ley 16.744. (adjunta anexos)
- A.F.P. (adjunta anexos)
- Compañías de Seguros. (adjunta anexos)
- Instituciones descentralizadas. (adjunta anexos)
- Servicios de Salud. (adjunta anexos)
- Universidades. (adjunta anexos)
- Tesorería General de la República. (adjunta anexos)



**Anexo N° 1**

**INFORME FINANCIERO  
SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES**

<u>NOMBRE INSTITUCION</u>	<u>MES Y AÑO DE LA INFORMACION</u>	
	<b>SUB - TOTALES</b>	<b>TOTALES</b>

**A. (+) INGRESOS** \$ .....

Provisión	\$ .....
Reintegro cobro indebido asignación familiar	\$ .....

**B. (-) EGRESOS** \$ .....

Asignación familiar de imponentes activos	\$ .....
Asignación familiar de pensionados	\$ .....
Asignación familiar de subsidiados de Prestantía del D.F.L. N°150	\$ .....
Asignación familiar retroactiva	\$ .....
Pagos revalidados y reemplazados	\$ .....

**C. (+) DEVOLUCIONES** \$ .....

Pagos caducados (-)	\$ .....
Pagos anulados (-)	\$ .....

**D. DEFICIT REAL ( A - B + C )** \$ .....

FECHA DEPOSITO EXCEDENTE \_\_\_\_\_

Observaciones :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA  
**JEFE DEPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
(Timbre de la Entidad)

**Anexo N°2**

## **Formato de Archivos Planos**

**Proyecto Documentación Informe Financiero Asignación Familiar  
Superintendencia Seguridad Social**

**AFP, CIAS. DE SEGUROS, CAJAS DE PREVISIÓN, SERVICIOS DE SALUD,  
MUTUALIDADES E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**

## ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	DEFINICIÓN DE ARCHIVOS.....	3
2.1	AFP, CIAS. DE SEGUROS, SERVICIOS DE SALUD, CAJAS DE PREVISION, MUTUALES E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS	
3.	LISTADO DE DOMINIOS.....	5
4	NOMENCLATURA DEL NOMBRE DE ARCHIVO.....	6
4.1	NOMBRE DE LOS ARCHIVOS.....	6
4.2	FORMATO DE CAMPOS.....	6

## **1. Introducción**

El propósito de este documento es definir el conjunto de archivos de textos que deberá adjuntar mensualmente al Informe Financiero de Asignación Familiar las siguientes entidades: AFPs, Cias. de Seguro, Servicios de Salud, Cajas de Previsión, Mutualidades e Instituciones Descentralizadas. Ello a objeto de establecer un sistema de rendición que respalde cada uno de los valores indicados en el citado informe .

## 2. Definición de Archivos

### 2.1 AFPs, Compañías de Seguros, Servicios de Salud, Cajas de Previsión, Mutualidades e Instituciones Descentralizadas.

**Materia:** EGRESOS DE ASIGNACIÓN FAMILIAR

**Periodicidad:** Mensual

**Requerimientos a la Entidad:**

EGRESO AF	Archivo N° 1	
Nombre Campo	Descripción	Formato
fecha_emision	fecha de emisión del beneficio	N 8 (formato AAAAMMDD)
rut_ben	rut del beneficiario	99999999-A A 10
nombre_ben	nombre del beneficiario	A 60
rut_causante	rut del causante	99999999-A A 10
nombre_causante	nombre del causante	A 60
tipo_emision	tipo emisión según informe financiero	A 02
tipo_causante	tipo de causante según dominio	A 02
monto_af	monto asignación familiar	N 10
otro_haber	otros haberes	N 10
monto_doc	valor del documento	N 10
tipo_pago	modalidad de pago	A 02
n_documento	número del documento de pago o número de operación	A 20

**Materia:** EGRESOS DE ASIGNACIÓN FAMILIAR PAGADOS RETROACTIVAMENTE

**Periodicidad:** Mensual.

**Requerimientos a la Entidad:**

RETROACTIVO AF	Archivo N° 2	
Nombre Campo	Descripción	Formato
fecha_emision	mes de reporte del beneficio retroactivo	N 8 (formato AAAAMMDD)
rut_ben	rut del beneficiario	99999999-A A 10
nombre_ben	nombre del beneficiario	A  60
rut_causante	rut del causante	99999999-A A 10
nombre_causante	nombre del causante	A  60
fecha_desde	fecha inicio retroactivo	N 8 (formato AAAAMMDD)
fecha_hasta	fecha termino de retroactivo	N 8 (formato AAAAMMDD)
monto_af	monto asignacion familiar	N 10
otro_haber	otros haberes	N 10
monto_doc	valor del documento	N 10
tipo_pago	modalidad de pago	A 02
n_documento	número del documento de pago o número de operación	A 20

**Materia:** REINTEGROS DE ASIGNACIÓN FAMILIAR

**Periodicidad:** Mensual.

**Requerimientos a la Entidad:**

REINTEGRO AF	Archivo N° 3	
Nombre Campo	Descripción	Formato
fecha_reintegro	fecha de reintegro del beneficio	N 08  (formato AAAAMMDD)
rut_ben	rut del beneficiario	99999999-A A 10
nombre_ben	nombre del beneficiario	A 60
rut_causante	rut del causante	99999999-A A 10
nombre_causante	nombre del causante	A 60
monto_reintegro	monto total del reintegro por asignacion familiar	N 10
tipo_reintegro	tipo reintegro	N 04
fecha_inicio_reintegro	fecha de inicio (origen del reintegro)	N 08  (formato AAAAMMDD)
fecha_termino_reintegro	fecha de termino (origen del reintegro)	N 08  (formato AAAAMMDD)

**Materia:** RENDICION DE EGRESOS DE ASIGNACIÓN FAMILIAR**Periodicidad:** Mensual**Requerimientos a la Entidad:**

RENDICION AF	Archivo N° 4	
Nombre Campo	Descripcion	Formato
fecha_rendicion	fecha cambio estado del documento	N[08] (formato AAAAMMDD)
rut_ben	rut del beneficiario	99999999-A A[10]
nombre_ben	nombre del beneficiario	A[60]
rut_causante	rut del causante	99999999-A A[10]
nombre_causante	nombre del causante	A[60]
mesorgas	señalar el mes que dio origen al gasto	N[08] (formato AAAAMM01)
monto_af	monto asignación familiar	N[10]
otro_haber	otros haberes	N[10]
monto_doc	valor del documento	N[10]
tipo_pago	modalidad de pago	A[02]
n_documento	número del documento de pago o número de operación	A[20]
n_cartola	número de cartola del documento (si corresponde)	A[20]
cod_ent_pag	código banco pagador del beneficio (si corresponde)	A[10]
estado_doc	estado actual del documento emitido	N[2]

**Materia:** BENEFICIOS DE ASIGNACIÓN FAMILIAR REVALIDADOS O REEMPLAZADOS**Periodicidad:** Mensual.**Requerimientos a la Entidad:**

REEMIT AF	Archivo N° 5	
Nombre Campo	Descripcion	Formato
fecha_emision	mes de emisión del beneficio	N[08] (formato AAAAMMDD)
rut_ben	rut del beneficiario	99999999-A A[10]
nombre_ben	nombre del beneficiario	A[60]
rut_causante	rut del causante	99999999-A A[10]
nombre_causante	nombre del causante	A[60]
n_doc_cad	número del documento (caducado) original	A[20]
mesorgas	mes en que se emitió el documento reemplazado	N[08] (formato AAAAMM01)
n_nuevo_doc	número del nuevo documento	A[20]

### 3. Listado de Dominios

TIPO REINTEGRO	
01	causante fallecido
02	beneficiario fallecido
03	cese de estudios
04	pago duplicado
05	matrimonio del causante
32	cobros indebidos
99	otros reintegros

ESTADO DOC	
01	cobrado
02	caducado
03	anulado

TIPO EMISION	
01	emision al activos
02	emision al pensionados
03	asignación familiar subsidio de cesantia
12	reemplazados o revalidados

TIPO PAGO	
01	efectivo
02	cheque nominativo
03	Depositos con trasferencia electrónica con nómina enviada al banco
04	Depositos con trasferencia electrónica desde la institución al beneficiario
05	deposito con cheque

TIPO CAUSANTE	
01	Cónyuge
02	Cónyuge inválida (o)
03	Retención judicial
04	Hijo menor o igual a 18 años
05	Hijo inválido sin limite de edad
06	Hijo entre 18 y 24 años (estudiante)
07	Nietos y bisnietos
08	Nietos y bisnietos inválidos
09	Madre viuda
10	Ascendiente mayor de 65 años
11	Ascendiente inválido
12	Proceso de adopción
13	Bajo protección
14	Asignación Maternal
15	Hijo con sobrevivencia
16	Hermano discapacitado
17	Nietos y bisnietos entre 18 y 24 años (estudiante)

**COD\_ENT\_PAG**

<b>NOMBRE INSTITUCION PAGADORA</b>	<b>CODIGO</b>
BANCO DE CHILE	010001
BANCO INTERNACIONAL	010009
DRESDNER BANQUE NATIONALE DE P	010011
BANCOESTADO	010012
SCOTIABANK SUDAMERICANO	010014
BANCO DE CREDITO E INVERSIONES	010016
BANCO DO BRASIL	010017
BANCO CORPBANCA	010027
BANCO BICE	010028
CITIBANK N.A	010033
BANCO REAL S.A.	010034
BANCO SANTANDER - SANTIAGO	010037
BANCO DE BOSTON	010039
BANCO SUDAMERIS	010040
ABN-AMRO-BANK	010046
BANCO MORGAN FINANSA	010047
BANCO SECURITY	010049
BBVA BANCO B H I.F.	010504
BANCO DEL DESARROLLO	010507
BANCO FALABELLA	010601
BANCO RIPLEY	010602
BANCO PARIS	010603
OTROS BANCOS O BANCO NO INFORMADO	010999



## 4. Nomenclatura del nombre de Archivo

### 4.1 Nombre de los Archivos

El formato completo del nombre del archivo es:

EEEEENN.MES

Donde:

EEEEEE = Código de la Entidad.

NN = Número identificador de la materia correspondiente al archivo, individualizado en el cuerpo del presente informe.

MES = Extensión del archivo (variable), dependiendo de la periodicidad de envío de la información.

#### Nota:

Considerar en el MES las tres primeras letras del mes que se informa; por ejemplo:

Enero = ENE, Febrero = FEB, Marzo = MAR, Abril = ABR, Mayo = MAY, Junio = JUN, Julio = JUL, Agosto = AGO, Septiembre = SEP, Octubre = OCT, Noviembre = NOV, Diciembre = DIC.

### 4.2 Formato de Campos

Para todos los archivos especificados, el carácter a utilizar como separador de campos será el carácter ":", (punto y coma).

Los campos alfanuméricos deberán estar alineados a la izquierda y ser completados con espacios en blanco, a la derecha, si su contenido de información es menor que el largo especificado para el campo.

Los campos numéricos enteros deberán estar alineados a la derecha y ser completados con ceros a la izquierda, si su contenido de información es menor que el largo especificado para el campo.

Los campos numéricos con decimales deberán estar alineados a la derecha y ser completados con ceros a la izquierda según definición del largo del entero y ser completados con ceros a la derecha según definición del largo del decimal, si su contenido de información es menor que el largo especificado para el campo. Ejemplo: 88,2 en el formato N[5,2] se informa 08820, esto significa que se deberá informar con cinco números, de los cuales dos son decimales, para estos casos no se debe informar el carácter decimal.

En el caso de los campos fecha, cada elemento (día, mes, año) deberá cumplir con lo especificado en el párrafo anterior relativo a campos numéricos.

Los campos R.U.T. deberán estar alineados a la derecha y ser completados con ceros, a la izquierda, si su contenido de información es menor que el largo especificado para el campo.

Si el contenido del campo es irrelevante para el contexto y/o no es aplicable a la condición de la información del registro, deberá informar el campo en blanco, completando con espacios en blanco, según la definición del largo del campo.

Si el contenido del campo es relevante para el contexto y es aplicable a la condición de la información del registro, y la entidad que informa, aún no captura el dato computacional o electrónicamente, deberá informar el campo completando con el carácter asterisco "\*\*", según la definición del largo del campo.

**Anexo N°3**

## **Instrucciones para el Llenado de los Archivos Planos**

**Proyecto Documentación Informe Financiero Asignación Familiar  
Superintendencia Seguridad Social**

**AFP, CIAS. DE SEGUROS, CAJAS DE PREVISIÓN, SERVICIOS DE SALUD,  
MUTUALIDADES E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**

A continuación se detalla el conjunto de archivos planos a utilizar como medio de respaldo del Informe Financiero mensual que deben remitir las entidades pagadoras de Asignación Familiar.

**a) Archivo N° 1, EGRESO\_AF**

En este archivo se debe indicar el total de las asignaciones familiares “emitidas a pago” del mes informado y corresponde a los siguientes conceptos:

- Asignación Familiar de Imponentes Activos
- Asignación Familiar de Pensionados
- Asignación familiar de subsidiados de cesantía del D.F.L.N°150
- Pagos Revaldadas y Reemplazados

Cada beneficiario está identificado mediante nombre (nombre\_ben) y rut (rut\_ben), asociados a él están los ítems “Nombre y Rut del Causante”(nombre\_causante), (rut\_causante), “Tipo de emisión según Informe Financiero” (tipo\_emisión), “Monto Asignación Familiar” (monto\_af), “Otros haberes” (otro\_haber), “Valor del documento” (monto\_doc), “Modalidad de pago” (tipo\_pago) , “Número del documento o Número de operación” según cual sea la forma y documento a ocupar (n\_documento), si es un cheque, número del documento, si es distinto aun cheque, un número único de operación.

Ver listado de dominios en anexo N°2, relacionados con el tipo\_emisión, tipo\_pago y tipo\_causante.

**b) Archivo N° 2 RETROACTIVO\_AF**

En este archivo se debe informar todos los documentos que son pagados en el mes que se informa, pero que corresponden a meses anteriores.

Cada pago por beneficiario está identificado mediante nombre (nombre\_ben) y rut (rut\_ben), asociados a él están los ítems “Nombre y Rut del Causante”(nombre\_causante), (rut\_causante), “Fecha inicio retroactivo” (fecha\_desde), “Fecha termino del retroactivo” (fecha\_hasta), “Monto Asignación Familiar” (monto\_af), “Otros haberes” (otro\_haber), “Valor del documento” (monto\_doc), “Modalidad de pago” (tipo\_pago) , “Número del documento o Número de operación” según cual sea la forma y documento a ocupar (n\_documento), si es un cheque, número del documento, si es distinto aun cheque, un número único de operación.

Ver listado de dominios en anexo N°2, relacionados con el tipo\_pago.

**c) Archivo N° 3, REINTEGRO\_AF**

Este archivo está destinado a informar el total de reintegros que la institución reporta en el Informe Financiero por conceptos de pagos indebidos de Asignación Familiar.

En el campo “fecha\_reintegro”, se debe registrar el mes en que la Institución obtuvo el ingreso de los dineros por concepto de reintegros.

Cada beneficiario está identificado mediante nombre (nombre\_ben) y rut (rut\_ben), asociados a él están los ítems “Nombre y Rut del Causante”(nombre\_causante), (rut\_causante), “Monto total del reintegro” (monto\_reintegro), el “Tipo de reintegro” (tipo\_reintegro), “Fecha de inicio que origina motivo de reintegro”

(fecha\_inicio\_reintegro) y "Fecha de termino que origina motivo de reintegro" (fecha\_termino\_reintegro).

Ver listado de dominios en anexo N°2, relacionados con el tipo\_reintegro.

#### **d) Archivo N° 4, RENDICION\_AF**

En este archivo se debe informar los "cambios de estados" (estado\_doc) de los documentos anteriormente reportados en el archivo "EGRESO\_AF", exceptuando los realizados mediante efectivo o depósitos mediante transferencia electrónicas. De esta manera, cada vez que un documento (n\_documento) sea efectivamente cobrado, debe ser reportado, asociado al número de cartola (n\_cartola) si corresponde a un cheque, depósitos en cuentas corrientes, de ahorro o a la vista, identificando la institución que haya realizado dicho pago (cod\_ent\_pag). Así también, deberá reportarse en este archivo todos los beneficios de Asignación familiar caducados y anulados.

En el campo "Fecha\_rendición" corresponde informar el mes en que el documento cambio de estado y en el campo "Mesorgas" corresponde informar el mes en que originalmente este gasto fue incluido en el informe financiero.

Cada beneficiario está identificado mediante nombre (nombre\_ben) y rut (rut\_ben). Asociados a él está el nombre y rut del causante (nombre\_causante, rut\_causante), también están los siguientes valores para el mes reportado "monto asignación familiar" (monto\_af), "Otros haberes" (otro\_haber), "valor del documento" (monto\_doc), "Número del documento o número de operación" (n\_documento) y "Número de la cartola" (n\_cartola), cuando corresponda.

Ver listado de dominios en anexo N°2, relacionados con el tipo\_pago, cod\_ent\_pag y estado\_doc.

#### **e) Archivo N° 5, REEMIT\_AF**

En este archivo se deben informar los documentos que reemplazan a documentos que con anterioridad fueron emitidos. Esta información es complementaria a la información proporcionada por los registros contenidos en el archivo EGRESO\_AF que contiene el "Tipo\_emisión", "reemplazados o revalidados".

El campo "Fecha\_emisión" corresponde al mes en que se emitió el beneficio (pago del beneficio), y el campo "Mesorgas" corresponde al mes en que el documento original fue reportado como gasto en el Informe Financiero.

Cada beneficiario está identificado mediante nombre (nombre\_ben) y rut (rut\_ben), asociado a él está el nombre y rut del causante (nombre\_causante, rut\_causante), además, el número del nuevo documento (n\_nuevo\_doc) y el documento reemplazado (n\_doc\_cad).

**Anexo N°4**

**MANUAL DE USUARIO PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS  
VIA INTERNET DEASIGNACIÓN FAMILIAR  
PARA LAS AFP, CIAS. DE SEGUROS, CAJAS DE PREVISIÓN, SERVICIOS DE  
SALUD, MUTUALIDADES E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**

## Pantallas del Sistema

A continuación se muestra un conjunto de pantallas que ayudan a visualizar la utilización del sitio para estos efectos.

### 1. Pantalla Inicial SUSES0

The screenshot shows the initial screen of the SUSES0 system. At the top, there is a navigation bar with options like 'Inicio', 'Edición', 'Ver Favoritos', 'Historial de Acciones', and 'Ayuda'. Below this is a header for 'GOBIERNO DE CHILE' and 'MINISTERIO DE SEGURIDAD SOCIAL'. The main content area is divided into several sections: 'Apelar o Reclamar' (with sub-sections for 'Acciones del Tercero o Cónyuge', 'Acciones de Familiares', and 'Reclamos'), 'Asesoramiento Jurídico', 'Reclamos', 'Licitaciones', 'Servicios de Atención al Cliente', and 'Contactenos'. The 'Contactenos' section includes the phone number '620 4400 - 620 4500'. The browser address bar shows 'http://www.servicio.cl/SUSES0/portal/aut\_inicial/Inicio.htm'.

The screenshot shows the 'Sitios Web relacionados' page. The page title is 'Sitios Web relacionados' and the subtitle is 'Lista de todos los sitios web vinculados con el gobierno de la Superintendencia de Seguridad Social y otras instituciones.' The page is organized into three main categories: 'Instituciones públicas vinculadas a la seguridad social', 'Instituciones privadas vinculadas a la seguridad social', and 'Instituciones internacionales vinculadas a la seguridad social'. Each category lists several related websites with their names and brief descriptions. The 'Instituciones internacionales' section includes 'Entecef' with the URL 'http://www.entecef.org'. The browser address bar shows 'http://www.servicio.cl/SUSES0/portal/aut\_inicial/Inicio.htm'.

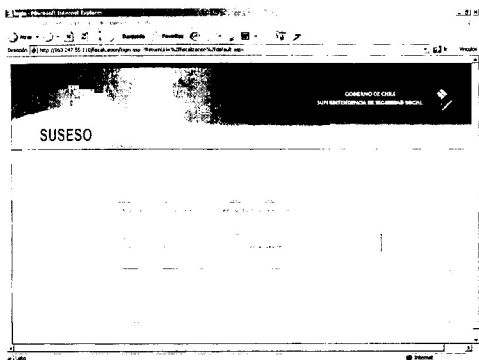
Se debe hacer clic en la opción "Sitios Web Relacionados". A través de esta opción, se puede acceder a la opción "Transmisión de Archivos Entidades" (bajo "Extranet"). Esta última, permite conectarnos con la página de Inicio de Sesión

## 2. Inicio de sesión

Esta es la página inicial de acceso al sistema. Para acceder a él se debe:

1. Introducir un usuario y una contraseña válidos.
2. Hacer clic en "Iniciar Sesión".

Si el usuario y la contraseña son correctas esta página nos llevará a la opción "Estado de Envíos", para poder identificar inmediatamente los archivos que están con carácter pendiente. De lo contrario, se solicitará que se ingrese un usuario y contraseñas correctas.



Se puede tener tantos usuarios como sea necesario. A la vez, cada usuario puede tener a su cargo tantos archivos como sea requerido.

Los usuarios son creados por un Administrador del Sistema en SUSESO a solicitud, y dependiendo de las necesidades de las Entidades reportantes. Para estos efectos, es necesario solicitar la creación de usuarios enviando un correo electrónico al encargado del Portal Web (en este caso [arojas@suseso.cl](mailto:arojas@suseso.cl)), indicando el nombre del usuario, su correo electrónico y los archivos a los que tendrá acceso.

### 3. Estado de Envíos

#### 3.1. Visualización de los estados

Para visualizar el estado de los envíos se debe:

- 1) Seleccionar a las instituciones que deseen desplegarse. Esto es para los usuarios que estén habilitados para administrar a más de una entidad reportante, de otra manera se debe seleccionar la única entidad (o institución) que en pantalla se despliega.
- 2) Indicar el año (que por defecto es el presente).
- 3) Seleccionar el proyecto al cual pertenece el archivo (para estos efectos, proyecto "Respaldo AF NO-CCAF").
- 4) Hacer clic en mostrar informe.

The screenshot displays a web browser window with a navigation menu at the top and a main content area. The main area contains a table titled 'Cuadro de estado de archivos' (File Status Matrix) for 'CORREO DE CHILE'. The table has columns for 'Proyecto', 'Entidad', 'Archivo', and a grid of status indicators (0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9) representing different file states. The rows are organized by project and entity, with expandable tree views on the left side.

Proyecto	Entidad	Archivo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
00127	CORREO DE CHILE	00127-01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		00127-02	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		00127-03	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		00127-04	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		00127-05	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		00127-06	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		00127-07	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		00127-08	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		00127-09	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		00127-10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		00127-11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		00127-12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		00127-13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		00127-14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		00127-15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

La combinatoria de estados y archivos genera una "matriz de estados" (Cuadro de estado de archivos). En ella se puede ver el estado actual de los archivos enviados.



### 3.2. Despliegue del Detalle de Estados

Haciendo clic en el “Estado del Archivo”, se abre una nueva ventana en la que se puede apreciar el detalle de ese estado seleccionado, así como también el historial o ciclo de vida del archivo en particular, identificando las fechas, usuarios y estados que ha tenido ese archivo a través del tiempo.

Historia de estados

Entidad: CCAF 10 de Septiembre  
Periodo: 09/2005  
Proyecto: FISCALIZACION

Fecha hora	USUARIO	ESTADO	LARGO	MAGS
01/01/2005 11:25:19 AM	CRAGA	1	000	0000
15/02/2005 12:06:34 PM	CRAGA	2	000	0000

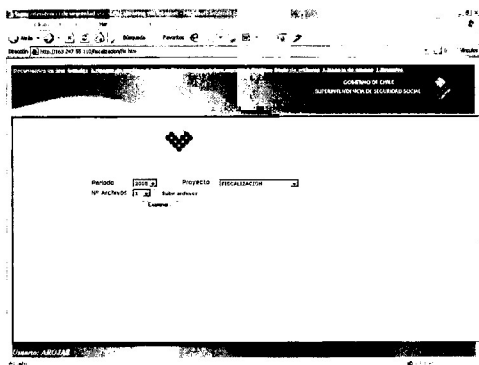
Cada archivo “procesado” tiene asociado dos archivos, archivo “Log” y archivo “Bad”. El archivo Log indica el detalle de la carga del archivo (resumen de registros cargados y no cargados y la razón de porque no fueron cargados los registros). El archivo Bad es un archivo que se “genera” con los registros “no cargados”. Por ello un archivo que no contiene inconsistencias no tiene asociado un archivo “Bad”.

#### 4. Envío de archivos

1. Se debe identificar el proyecto (para estos efectos, proyecto “Respaldo AF NO-CCAF”).
2. Se debe identificar el año de envío (por defecto es siempre el presente año).
3. Se puede escoger uno o mas archivos a enviar, y hacer clic en “enviar archivos”.

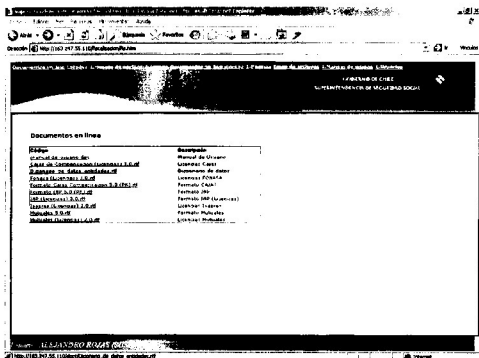
Cuando el envío se haya completado (con o sin errores), la página contará con un despliegue del estado de envío de estos archivos. Esta información es también enviada al usuario via correo electrónico (a la dirección electrónica asociada al usuario) para que pueda hacer uso de ella en su gestión.

La confirmación del envío a través de correo puede estar dirigida al usuario que envía y a otra persona (supervisor, administrador, etc.) y dependerá del funcionamiento propio de la entidad reportante. Las direcciones de correo escogidas pueden ser solicitadas junto a la creación de los usuarios o también de manera posterior a quien sea la persona responsable en la SUSESO.

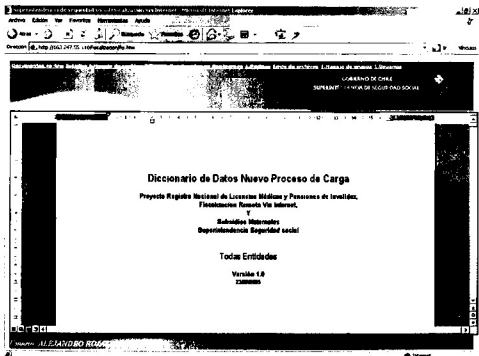


#### 4. Documentación Online

En esta opción se puede acceder a la Documentación Oficial disponible, como el formato de los archivos para cada uno de los proyectos (para estos efectos, proyecto “Asignación Familiar”), manuales de uso y otros.



Haciendo clic archivo requerido, éste se descarga y se visualiza la misma pantalla, pudiendo guardar el documento en el computador remoto.



Este vínculo del Portal Web contiene los “Últimos Formatos Oficiales” para cada uno de los archivos. Cualquier modificación a estos formatos se informará vía correo electrónico y será publicada en este sector del Portal Web.

NOTA: En algunos casos para visualizar “actualizaciones” en la página es recomendable borrar los “archivos temporales” y las “cookies” antes de cargarla.