

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

/ LIBRO V. SISTEMA DE REPORTE WEB DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR (SISBI) / TÍTULO II. MÓDULO DE REPORTE WEB / 2. DE LOS PRESUPUESTOS / 2.1 INFORMACIÓN A REPORTAR

2.1 INFORMACIÓN A REPORTAR

Los Servicios de Bienestar deberán realizar el envío de la información que se describe a continuación, utilizando el sistema de formulario web habilitado por esta Superintendencia para dichos fines.

A. SECCIÓN PARÁMETROS GLOBALES:

Corresponde a la sección del formulario web donde los Servicios de Bienestar deberán ingresar los datos requeridos para el cálculo de los aportes reglamentarios ordinarios (Sección Ingresos, título 11, ítem 111, asignaciones 01 al 03).

Los Parámetros Globales se deberán ingresar sólo una vez, debido a que estos valores están asociados a una serie de cálculos automáticos. Si excepcionalmente algún usuario requiriera realizar modificaciones en los datos ingresados en los Parámetros Globales, podrá hacerlo pues el Sistema permite realizar los cambios, debiendo tener cuidado de guardar siempre los valores ingresados, presionando el botón: "Guardar parámetros periodo". En este caso el usuario deberá ingresar nuevamente todos los valores de las secciones "Ingresos", "Egresos" y "Adjuntos".

Si el usuario ingresa nuevamente a la sección Parámetros Globales, sin almacenar debidamente los valores solicitados y se cambia de sección, el Sistema no permitirá el envío de la información, hasta que se hayan ingresado todos los valores de la Sección Parámetros Globales.

Según lo expuesto, se sugiere que, previo al ingreso de los datos del anteproyecto de presupuesto, se tenga absoluta claridad de haberse completado debidamente los valores de la Sección Parámetros Globales.

Para el caso de los Servicios de Bienestar que actualmente no tienen afiliados jubilados, pero los tendrá para el año presupuestario que se está reportando, y no cuentan con información en el balance presupuestario para hacer el cálculo, a partir de este año en los "Parámetros Globales" se encuentra habilitada una alternativa en la opción de "Jubilados", que permite ingresar el monto presupuestario que se ha determinado para esta situación en particular.

B. SECCIÓN INGRESOS:

Corresponde a la sección del formulario web donde los Servicios de Bienestar deberán ingresar el monto (en pesos) de cada ingreso que el Servicio estima recibirá durante el año que se informa. Dicho formulario web contiene cada una de las asignaciones e ítems especificados en el clasificador presupuestario disponible en el Anexo N° 2 "Detalle del Clasificador Presupuestario", de este Título II.

Aquellas asignaciones e ítems del clasificador presupuestario que no apliquen para el Servicio de Bienestar que reporta, según lo dispuesto en su reglamento particular, estarán inactivos, es decir, el Sistema no permitirá que se ingresen valores en dichos campos.

Además, el cálculo de totales de cada título e ítem que tenga asociado asignaciones, lo realizará automáticamente el Sistema.

Por otra parte, existen en el formulario valores que se ingresarán de manera automática, mediante el uso de ventanas emergentes, las cuales utilizan información previamente cargada por los usuarios, en la Sección Parámetros Globales.

C. SECCIÓN EGRESOS:

Corresponde a la sección del formulario web donde los Servicios de Bienestar deberán registrar el monto (en pesos) de cada gasto que el Servicio estima incurrirá durante el año que se informa. Dicho formulario web contiene todas las asignaciones e ítems de egresos especificados en el clasificador presupuestario remitido disponible en el Anexo N° 2 "Detalle del Clasificador Presupuestario", de este Título II.

Aquellas asignaciones e ítems de gasto que no apliquen para el Servicio de Bienestar que reporta, según lo dispuesto en su reglamento particular, estarán inactivos, es decir, el Sistema no permitirá que se registren valores en dichos campos.

Además, el cálculo de totales de cada título e ítem, que tenga asociado asignaciones, lo realizará automáticamente el Sistema.

Para el caso del ítem 215 (Subsidios), asignaciones 01 a la 14, éstas se completarán usando una ventana emergente, que se

despliega para cada asignación, en la cual se deben ingresar los campos: "N° de Beneficios" y "Monto unitario del beneficio (en \$)" para luego presionar el botón "Calcular", completándose así el monto de la asignación escogida.

Sin perjuicio de lo anterior, y entendiéndose que en algunos Servicios de Bienestar para los subsidios de "Educación" (ítem 215/asignación 09) y "Beca de estudios" (ítem 215/asignación 10), tienen establecido distintos montos o tramos para el beneficio, la ventana emergente permitirá para estos subsidios completar más de un dato por cada uno de éstos, para luego presionar el botón "Calcular".

En el caso de utilizar la asignación 15 "Otros subsidios (especificar)", al posicionarse sobre dicho texto, la ventana emergente permitirá escribir el o los nombre(s) del o los subsidios a otorgar, el número de beneficios que se estima conceder y el monto unitario (en pesos), para luego presionar el botón "Calcular".

D. SECCIÓN ARCHIVOS ADJUNTOS: SUBIDA DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

El formulario web cuenta con un botón de subida de archivo de documentación complementaria. En dicho archivo, el Servicio de Bienestar deberá informar en hojas separadas cada uno de los siguientes requerimientos en este mismo orden:

- Oficio o Carta de responsabilidad firmado por la Autoridad de la Entidad o el Presidente del Consejo Administrativo del Servicio de Bienestar, que consigne el listado de los documentos que se están remitiendo en forma digital y el número y la fecha de la sesión del Consejo Administrativo que aprobó el anteproyecto de presupuesto que se reporta.
- Pólizas o contratos de Seguros, en los casos en que corresponda, según lo indicado en la Circular que esta Superintendencia emite cada año para la confección y presentación de los presupuestos.
- Tabla de beneficios que se encuentra vigente en el año en que se reporta. Dicha información deberá seguir las instrucciones impartidas por esta Superintendencia en la Circular emitida para la confección y presentación de los presupuestos.
- Información de respaldo de inversiones reales, en los casos que corresponda.
- Notas a los estados financieros parciales correspondiente al periodo finalizado el 30 de septiembre de cada año.

Cabe señalar que el sistema estará habilitado para recibir sólo un archivo con la documentación que se ha detallado, el cual podrá tener formato docx, odt, doc y pdf.

El nombre del archivo adjunto que enviarán los Servicios de Bienestar deberá seguir el siguiente formato: `EEE_OFICIORESP_AÑO`

Donde:

- EEE= Corresponde al código que identifica de manera única al Servicio de Bienestar. El listado completo de los Servicios de Bienestar con su correspondiente código se encuentra contenido en la tabla detallada en el Anexo N° 1 "Tablas de Dominio", de este Título II.
- AÑO= Corresponde al año al que se refiere el presupuesto reportado.

Ejemplo: Si se está enviando un archivo pdf del Servicio de Bienestar de la Superintendencia de Seguridad Social correspondiente al presupuesto del año 2019, entonces el nombre del archivo será `137_OFICIORESP_2019.PDF`, donde:

- 137 es el código asignado en la tabla de dominio del Anexo N° 1 "Tablas de dominio", de este Título II, al Servicio de Bienestar de la Superintendencia de Seguridad Social,
- OFICIORESP es el nombre del archivo y
- 2019 es el año al que se refiere el presupuesto informado.

E. SECCIÓN ARCHIVOS ADJUNTOS: SUBIDA DE PLANILLA DE CÁLCULO

El formulario web cuenta con un botón de subida de archivo complementario de planilla de cálculo. En dicho archivo, el Servicio de Bienestar deberá informar en hojas de cálculo separadas, cada uno de los siguientes requerimientos, en este mismo orden:

- Hoja N°1: Bases de cálculo de ingresos y egresos, que deberá construirse según las instrucciones impartidas por esta Superintendencia en la Circular que cada año emite para la confección y presentación de los presupuestos.
- Hoja N°2: Balance presupuestario al 30 de septiembre del año en que se reporta, que deberá construirse según las instrucciones contenidas en la letra b) del N° 2 ANTECEDENTES A REMITIR, del Título I del Libro IV de este Compendio.
- Hoja N°3: Número de afiliados trabajadores y jubilados al 30 de septiembre y estimados al 31 de diciembre del año en que se reporta. Además, deberá indicarse el porcentaje de la remuneración imponible para pensiones y de la pensión que los trabajadores y jubilados, respectivamente, aportan al Servicio de Bienestar y de la cuota de incorporación, en el

caso que el reglamento particular contemple este ingreso como fuente de financiamiento. Para dicho efecto, deberá completarse el cuadro que sobre el particular se incluye en la letra d) del N° 2 ANTECEDENTES A REMITIR, del Título I del Libro IV de este Compendio.

- Hoja N°4: Monto de amortización de préstamos. Además de la base de cálculo que al respecto debe remitirse en la hoja N° 1, deberá construirse el cuadro con el detalle de la amortización por años, según las instrucciones impartidas por esta Superintendencia la letra D) Amortización de Préstamos, del N° 3.1 del Título I del Libro IV de este Compendio.
- Hoja N°5: Información actualizada de los funcionarios que se desempeñan en el Servicio de Bienestar -Jefe(a) y Contador(a)-, según lo instruido en el N° 4 OTRAS INSTRUCCIONES, del Título I del Libro IV de este Compendio.
- Hoja N°6: Balance General Clasificado correspondiente al periodo que finaliza el 30 de septiembre de cada año, según lo instruido en el Título IV del Libro IV, del presente Compendio de normas.
- Hoja N°7: Estado de Resultados correspondiente al periodo que finaliza el 30 de septiembre de cada año, según lo instruido en el Título IV del Libro IV, del presente Compendio de normas.
- Hoja N°8: Estados demostrativos de saldos correspondiente al periodo que finaliza el 30 de septiembre de cada año, según lo instruido en el Título IV del Libro IV, del presente Compendio de normas.
- Hoja N°9: Balance general de 8 columnas, correspondiente al periodo que finaliza el 30 de septiembre de cada año, según lo instruido en el Título IV del Libro IV, del presente Compendio de normas.
- Hoja N°10: Informe explicativo del F.U.P.E.F., correspondiente al periodo que finaliza el 30 de septiembre de cada año, según lo instruido en el Título IV del Libro IV, del presente Compendio de normas.

Los Servicios de Bienestar que, siguiendo las instrucciones impartidas por esta Superintendencia en el Título I. PROYECTO DE PRESUPUESTO, del Libro IV de este Compendio, registren en el anteproyecto de presupuesto ingresos o egresos por los conceptos que se indican a continuación, deberán reportar en hojas sucesivas lo siguiente:

- Nómina con el detalle de los cheques caducados que tienen una antigüedad de cinco años o más, fecha de emisión y monto totalizado.
- Lista de préstamos que se otorgaron en años anteriores (dos o más años de antigüedad) al que corresponde el presupuesto que se formula, cuyas cuotas se encuentren morosas, señalando la fecha en que se otorgó el préstamo, nombre del afiliado, monto de la deuda, número de cuotas morosas, número de días de mora y una breve explicación de las gestiones realizadas para el cobro.
- Si se determina un porcentaje menor al 60% del total de los aportes reglamentarios en gastos por beneficios médicos y subsidios, se enviarán los antecedentes que lo justifiquen,
- Si un Servicio de Bienestar presenta en el balance presupuestario datos al mes de agosto, en el título 11 "Aportes Reglamentarios", ítem 111 "Ordinarios", asignaciones 01, 02 y 03, se deberá reportar el o los comprobante(s) contable(s) que de(n) cuenta del ingreso devengado al mes de septiembre, respecto del aporte institucional, de afiliados activos y/o afiliados jubilados, y que complementa la información proporcionada en el balance presupuestario al 30 de septiembre.
- Cualquier otra información relevante para la confección del anteproyecto de presupuesto.

El nombre del archivo de planilla de cálculo que enviarán los Servicios de Bienestar deberá seguir el siguiente formato: `EEE_BASECÁLCULO_AÑO`

Donde:

- EEE= Corresponde al código que identifica de manera única al Servicio de Bienestar. El listado completo de los Servicios de Bienestar con su correspondiente código se encuentra contenido en la tabla detallada en el Anexo N° 1 "Tablas de Dominio", de este Título II.
- AÑO= Corresponde al año al que se refiere el presupuesto informado.

Ejemplo: Si se está enviando el archivo ods, xls, xlsx del Servicio de Bienestar de la Superintendencia de Seguridad Social correspondiente al presupuesto del año 2019 entonces el nombre del archivo será `137_BASECALCULO_2019`, donde:

- 137 es el código asignado en la tabla de dominio del Anexo N° 1 "Tablas de dominio", de este Título II, al Servicio de Bienestar de la Superintendencia de Seguridad Social,
- BASECALCULO es el nombre del archivo y
- 2019 es el año al que se refiere el presupuesto reportado.

F. SECCIÓN TOTALES:

Finalmente, el formulario web de reporte cuenta con una sección donde se despliega el total de ingresos y egresos que se registraron en las secciones descritas en las letras B) y C) anteriores, y el botón de envío del anteproyecto de presupuesto.

Cabe señalar que para poder realizar el envío del anteproyecto, el monto total de ingresos declarado deberá coincidir con el valor total de egresos, además de adjuntar la base de cálculo y la documentación complementaria que corresponda descrita en las letras D) y E) precedentes.

Adicionalmente a lo anterior, se debe señalar que el reporte del anteproyecto de presupuesto podrá efectuarse solamente cuando se haya realizado el almacenamiento de los Parámetros Globales, lo que ocurrirá presionando el botón "Guardar parámetros periodo".
