

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

/ LIBRO V. SEGURO DE ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (SANNA) / TÍTULO VIII. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL SEGURO SANNA / 6. INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN GENERAL

6. INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN GENERAL

A) TOPE DE ASIGNACIÓN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

El monto máximo a transferir mensualmente a cada entidad de naturaleza privada participante, no podrá superar el 85% de una doceava parte del presupuesto establecido en la resolución anual a que se hace mención en el inciso tercero del artículo 39 de la Ley N°21.063. Tratándose de las instituciones públicas participantes, el monto máximo anual a transferir corresponde al autorizado en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año en ejecución y sus modificaciones.

B) SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Para hacer efectiva la transferencia de recursos, cada institución o entidad participante debe, si correspondiere, realizar el cálculo respectivo a la función que da origen a su asignación de gastos de administración, de acuerdo a la metodología señalada en el numeral 5 de este Título, y enviar a la Superintendencia de Seguridad Social una solicitud de recursos el día 20 de cada mes o el día hábil siguiente en caso de que éste fuere sábado, domingo o festivo.

En el caso de las instituciones o entidades que cumplen la función recaudadora, pagadora y administradora, éstas deben remitir respectivamente el Anexo N°2 "Formulario para solicitud gasto de administración para entidades recaudadoras", el Anexo N°3 "Formulario para solicitud gasto de administración para entidades pagadoras" y el Anexo N°4 "Formulario para solicitud gasto de administración para entidades administradoras", todos del Título III del Libro VII de este Compendio.

Tratándose de la Subsecretaría de Salud Pública y la Superintendencia de Seguridad Social, a éstas les corresponderá remitir el Anexo N°5 "Formulario para solicitud gasto de administración para instituciones públicas", del Título III del Libro VII de este Compendio.

Los Anexos señalados en los párrafos precedentes, deben ser remitidos en formato de documento electrónico (XML), con firma electrónica avanzada, por la persona que cada Entidad autorice para realizar la solicitud de gastos de administración, cuyos nombres deben ser informados a través de una carta u oficio firmada por la autoridad máxima de la entidad.

C) PLAN ANUAL DE GASTOS

Las entidades e instituciones participantes del SANNA, para poder acceder a los recursos que se encuentran destinados a gastos de administración, deben presentar, previo a la solicitud de recursos, un plan anual de gastos, el que tiene por objeto clarificar el uso de los recursos que serán utilizados durante el año y que están destinados a cubrir los gastos en personal, operación y adquisición de activos no financieros que son necesarios para desarrollar las actividades relacionadas a la gestión, operación, fiscalización y cualquier otra actividad vinculada con el SANNA.

Este plan anual de gastos no podrá superar el monto fijado en la Resolución a que se refiere el artículo 39 de la Ley N°21.063, es decir, no podrá superar, en conjunto, el monto que fue asignado para cumplir las funciones encomendadas en relación al Fondo SANNA.

El plan anual de gastos debe ser remitido en formato electrónico (XML) y debe cumplir con la estructura establecida en el Anexo N°6 "Plan anual de gasto" del Título III del Libro VII de este Compendio. Este plan se debe remitir una vez al año, y en caso de modificarse, debe ser reemplazado en el sistema que maneja esta Superintendencia denominado SIT-SANNA, cuyos detalles están consignados en el Título III del Libro VII de este compendio de normas.

D) TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Los recursos que se transfieran por concepto de gastos de administración, deben estar acordes y en relación con el plan anual de gastos presentado por cada entidad o institución participante del SANNA. Por otra parte, la Superintendencia podrá ajustar los montos solicitados por cada entidad, si en la fórmula de cálculo, se informan montos que no se encuentran correctamente respaldados por la información financiera entregada a este Organismo Fiscalizador.

Esta Superintendencia dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la solicitud de recursos mensuales para hacer el traspaso de éstos a la cuenta corriente que cada una de las entidades o instituciones hayan informado oficialmente a este Organismo.

Las entidades e instituciones participantes deben presentar una rendición del gasto realizado y ejecutado, remitiendo en

formato electrónico (XML), el Anexo N°7 "Formulario para rendición gasto de administración instituciones pública y entidades privadas" y el Anexo N°8 "Formulario para detallar la rendición del gasto de administración de entidades privadas e instituciones públicas", ambos del Título III del Libro VII de este Compendio. En el caso que los gastos asociados a una factura o similar deban prorratearse entre más de un centro de costos, el detalle del porcentaje y los montos asociados a cada uno de ellos, deben ser presentados en formato electrónico (XML), remitiendo el Anexo N°9 "Formulario para prorrateo de gasto con más de un centro de costos para entidades privadas e instituciones públicas", del Título III del Libro VII.

Los montos que se rindan por gastos de administración al Fondo SANNA, no podrán superar, en conjunto, al monto fijado en la Resolución a que se refiere el artículo 39 de la Ley N°21.063, es decir, las entidades que reciben recursos del Fondo SANNA, si corresponde, deben ajustar su rendición a objeto de no superar el monto establecido en la Resolución que fija el presupuesto anual para gastos de administración SANNA. Por tanto, en el Anexo N°8 "Formulario para detallar la rendición del gasto de administración de entidades privadas e instituciones públicas" del Título III del Libro VII de este compendio, se debe informar en el campo "Monto documento" el gasto real realizado, mientras que en el campo "Monto_rendido", se debe consignar la parte de dicho monto que corresponde a gasto SANNA, el cual debe estar ajustado, en su conjunto, a la citada Resolución.

La rendición de gastos mensual debe ser remitida dentro de los primeros quince días del mes siguiente, con firma electrónica avanzada e ingresada al sistema SIT-SANNA que administra esta Superintendencia. El incumplimiento de esta instrucción significará que se suspenderá la transferencia de recursos asociados a solicitudes de gastos de administración SANNA, hasta que se regularicen las rendiciones que se encuentren pendientes.

E) DOCUMENTOS DE RESPALDO DEL GASTO EFECTUADO

Cada entidad o institución debe mantener un expediente con los documentos originales que respalden los gastos efectuados en relación a los gastos de administración. Dicho expediente debe estar a disposición de la Superintendencia para su revisión, en el marco de sus facultades fiscalizadoras.

Todos los comprobantes deben considerar documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta, el formato a utilizar será en papel, el cual podrá estar resguardado con una copia electrónica en formato pdf, indicando en el nombre del archivo, el número del ítem gasto al que hace referencia el gasto efectuado.

La información a respaldar debe contener los comprobantes de pago de las transacciones efectuadas: liquidaciones de sueldo de las personas que desarrollan alguna actividad para el SANNA, boletas, facturas y cualquier otro informe o comprobante que respalde fehacientemente el gasto incurrido. En el caso de las instituciones públicas, éstas además deben mantener un informe de funciones por cada uno de los trabajadores que desarrollaron una actividad SANNA, especificando y detallando el trabajo realizado. Asimismo, dichas instituciones, deben remitir mensualmente al sistema SIT-SANNA, el expediente con las copias de los documentos originales que acrediten los gastos efectuados como Gastos de Administración.

F) EXTERNALIZACIÓN DE FUNCIONALIDADES PROPIAS DEL SANNA

Respecto de la externalización de estas funciones, se debe tener presente que la entidad es legalmente responsable por las funciones que delegue, debiendo ejercer un control permanente sobre ellas en concordancia con lo dispuesto en el número 4, del Capítulo V, Letra B, Título IV, del Libro VII, del Compendio de Normas del Seguro Social, de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Al respecto, la entidad que requiera externalizar o renovar un servicio ya externalizado, para cumplir con funciones propias del seguro SANNA, debe efectuar un análisis de los proveedores y los servicios externalizados de tal forma de contar con elementos que le permitan tomar decisiones respecto de la contratación y monitorear el cumplimiento de estos servicios.

Para efectos de control, la entidad participante del SANNA debe remitir a la Superintendencia de Seguridad Social un informe con el resultado del proceso de externalización, el cual debe contener a lo menos, la identificación de las empresas participantes, el detalle de las cotizaciones que fueron proporcionadas por cada una de ellas, el detalle de los servicios, sus montos y los criterios y conclusiones que determinaron la asignación del servicio.
