

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

/ LIBRO VII. SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICAS Y REPORTES / TÍTULO II. SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL GASTO EN SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD LABORAL (SISILHIA) / 2. INFORMACIÓN QUE RESPALDA EL INFORME FINANCIERO

2. INFORMACIÓN QUE RESPALDA EL INFORME FINANCIERO

Las C.C.A.F. deben mantener un registro computacional que respalde cada una de las cuentas que forman parte del Informe Financiero mensual y que permita generar los archivos planos de respaldo de éstas. A continuación se detalla la información de respaldo que las C.C.A.F. deben remitir mensualmente a esta Superintendencia.

2.1 NÓMINAS QUE RESPALDAN LA DECLARACIÓN Y PAGO DE LA COTIZACIÓN RECAUDADA POR LA C.C.A.F

Las C.C.A.F. deben remitir mensualmente las nóminas de respaldo de los ingresos señalados en los acápites "Cotizaciones", "Cotizaciones de períodos anteriores", "Reajustes Ley N°17.322" y "Cotizaciones entidades pagadoras de subsidios" del ítem A. "Ingresos" del Informe Financiero.

Por ello, estas nóminas de respaldo deben comprender todos los montos efectivamente percibidos en el mes que se informa correspondientes a cotizaciones previsionales enteradas por las entidades empleadoras afiliadas a las C.C.A.F., por la propia C.C.A.F. en su calidad de entidad pagadora de subsidios y por los organismos administradores del seguro de la Ley N°16.744. Por tanto, no deben incluirse las cotizaciones declaradas y no pagadas.

Cabe hacer presente, que debe entenderse como cotizaciones enteradas en el mes, además de las enteradas el día 10 ó 13, aquellas que han sido pagadas posteriormente y que corresponde ser incluidas en el movimiento del mes que se informa.

También deben incluirse en las nóminas solicitadas los montos reintegrados al Fondo, provenientes de ajustes efectuados por los empleadores como resultado de la validación y cuadratura que corresponde realizar a las C.C.A.F. por concepto de cotizaciones declaradas y pagadas por los empleadores por cada uno de sus trabajadores adherentes al FONASA.

Dichas nóminas deben ajustarse a los formatos de los Archivos Planos 01, 02, 03, 04, 05 y 06 del Anexo N°2 "Formato de archivos planos", de este Título II. Así, en los Archivos 01 y 02, deben registrarse las cotizaciones recaudadas correspondientes al mes que se informa; en los Archivos 03, 04 y 05, deben registrarse las cotizaciones correspondientes a períodos anteriores, y en el Archivo 06, las enteradas por las entidades pagadoras de subsidios de origen laboral y común.

Las citadas nóminas deben presentarse totalizadas y coincidir con los montos consignados en las cuentas del respectivo Informe Financiero del Fondo de Subsidios por Incapacidad Laboral. Para tales efectos, las C.C.A.F. deben velar porque al momento de la recaudación de las cotizaciones, coincidan las cifras consignadas en la carátula de las planillas de declaración y pago de cotizaciones con la información del detalle que contiene el anexo de trabajadores, la cual debe presentarse totalizada. De lo contrario, las C.C.A.F. deben rechazar dichas planillas hasta que el empleador entere debidamente la cotización correspondiente.

Cabe agregar que, en el caso que una empresa efectúe el proceso de cotización mediante más de una planilla, debe remitirse la información correspondiente a cada planilla en forma separada.

2.2 NÓMINA DE SUBSIDIOS RECUPERADOS

Las C.C.A.F. deben remitir una nómina que respalde el monto consignado en la cuenta "Reintegro por cobro indebido de subsidios" del ítem A. "Ingresos" del Informe Financiero. Dicha nómina debe ajustarse al formato del Archivo Plano 09 del Anexo N°2 "Formato de archivos planos", de este Título II.

2.3 NÓMINAS QUE RESPALDAN EL GASTO EN SUBSIDIOS Y COTIZACIONES

Las nóminas de respaldo del gasto en subsidios y cotizaciones deben ajustarse a los formatos de Archivos Planos 10, 11, 12 y 13 del Anexo N°2 "Formato de archivos planos", de este Título.

En el Archivo 10 se deben detallar todos los pagos efectuados con cheques, mediante depósitos electrónicos bancarios, giros electrónicos o en dinero efectivo, en el mes que se informa, correspondientes a los subsidios pagados y sus respectivas cotizaciones, derivados de licencias médicas autorizadas por la COMPIN, Sub COMPIN, distinguiendo si dichos subsidios han sido pagados a los beneficiarios directamente por la C.C.A.F. o corresponden a reembolsos efectuados por la C.C.A.F. a Municipalidades, Corporaciones Municipales, empleadores del sector privado que mantienen un convenio de pago con la C.C.A.F. Además, debe distinguirse si se trata de un pago regular, o de una revalidación, o de un pago por diferencias de tasa

de cotizaciones, o de una reliquidación. En el Archivo Plano 11 se deben detallar todos los pagos efectuados a organismos administradores de la Ley N°16.744.

De la misma forma, se deben incluir los pagos efectuados por licencias médicas autorizadas por medio de una resolución exenta de esta Superintendencia, aún cuando no hubiere sido redictaminada por la COMPIN o Sub COMPIN.

En cuanto a las distintas formas de pago que deben especificarse en estos Archivos 10 y 11, cabe indicar que cada pago de subsidios efectuado debe ser identificado con un número de operación único con el objeto de permitir el seguimiento íntegro de la operación realizada para efectos de cualquier tipo de certificación posterior. Por lo tanto, las C.C.A.F. deben registrar el número del cheque, en el caso que el pago sea realizado a través de este medio; en el caso de un abono o depósito electrónico en las cuentas bancarias de los beneficiarios efectuados directamente por la C.C.A.F. desde su cuenta corriente, se debe indicar el respectivo número de la transacción; si se trata de un abono o depósito electrónico en las cuentas bancarias de los beneficiarios efectuado a través de un convenio de pago masivo que la C.C.A.F. contrató con una institución bancaria, se debe registrar el número de folio de la nómina correspondiente, incluido el número de folio de las sub nóminas que la entidad bancaria pueda enviar a otros bancos; en el caso de efectuarse un giro en dinero, se debe registrar el correspondiente número de operación electrónica y, finalmente, si se trata de un pago en dinero efectivo, debe registrarse en el campo correspondiente el respectivo número del comprobante de egreso.

Las reliquidaciones de subsidios y cotizaciones, deben consignarse en las nóminas tanto cuando impliquen un aumento en el gasto como una disminución. Cabe señalar que en el caso que estas reliquidaciones impliquen una devolución al Fondo, deben consignarse en las nóminas con signo negativo con el objeto de reflejar el efecto de disminución en el gasto informado que producirán estas reliquidaciones favorables al Fondo. En el caso que dichas reliquidaciones impliquen una variación en el número de días, debe informarse la diferencia entre el número de días informado en su oportunidad y el número correcto de días que se debió considerar.

En las referidas nóminas deben incluirse todas las personas a las que se les pagó subsidios en el mes que se informa y aquellas a las que, no teniendo derecho a pago del subsidio por aplicación de las normas de carencia, sólo se les enteraron las cotizaciones correspondientes.

Cabe hacer presente que en las referidas nóminas deben listarse una a una las licencias o permisos que dieron origen a los subsidios y cotizaciones reembolsados a las Municipalidades y Corporaciones Municipales, a los empleadores del sector privado con convenio para el pago de subsidios y a los organismos administradores de la Ley N°16.744, por las cuales la C.C.A.F. ha emitido un cheque con fecha de pago en el mes informado o ha efectuado depósitos electrónicos en las cuentas bancarias de la entidad respectiva.

En los casos que a alguna de estas entidades se le haya efectuado más de un reembolso en el mismo mes informado, ésta se debe incluir tantas veces como reembolsos se le efectúen, señalándose en cada caso los datos de los beneficiarios incluidos en el respectivo reembolso.

En el Archivo 12, se debe rendir cuenta de la transacción entre la C.C.A.F. y las entidades a las cuales se les reembolsó un único monto por un conjunto de beneficios pagados, como son las Municipalidades, Corporaciones Municipales, empresas en convenio y organismos administradores de la Ley N°16.744.

En el Archivo 13, se debe rendir cuenta de la transacción efectuada entre la C.C.A.F. y las entidades donde se enteraron las cotizaciones previsionales pagadas por las Cajas correspondientes a pensión, salud y otras.

2.4 RESUMEN DE COTIZACIONES PREVISIONALES A LOS FONDOS DE PENSIONES, DE SALUD Y OTROS

Las C.C.A.F. deben confeccionar mensualmente un resumen de las cotizaciones previsionales que han enterado en las diferentes entidades que administran los distintos regímenes previsionales (pensiones, salud y desahucio e indemnización). En este resumen se debe informar también la cotización para el seguro de cesantía. Para tal efecto, deben ajustarse al formato que se señala en el Anexo N°3 "Resumen de cotizaciones previsionales enteradas en el mes", de este Título II.

En dicho formato se separan las cotizaciones según el tipo de subsidios al que correspondan. De esta forma se deben indicar en la columna "Enfermedad Común" sólo las cotizaciones correspondientes a los subsidios por reposo por enfermedad de origen común y en la columna "Maternal Suplementario", aquellas cotizaciones correspondientes a los subsidios maternos suplementarios. En consecuencia, la columna "Total" debe corresponder para cada entidad previsional al total de cotizaciones enteradas por la C.C.A.F. en la entidad previsional de que se trate y deben coincidir las cantidades con las que se registren en las planillas de declaración y pago de cotizaciones.

Los subtotales de las cotizaciones de los subsidios por enfermedad de origen común y maternal suplementario, para los distintos fondos (pensiones, salud y otras) y el total de las cotizaciones previsionales de cargo del Fondo para Subsidios por Incapacidad Laboral, deben coincidir con las sumas de las correspondientes columnas de las nóminas de respaldo. Asimismo, dichas sumatorias deben coincidir exactamente con las cantidades indicadas en el Informe Financiero por los mismos conceptos.

2.5 COPIAS DE LAS CARÁTULAS DE LAS PLANILLAS DE PAGO DE COTIZACIONES

Las C.C.A.F. deben acompañar al Informe Financiero mensual copias de las carátulas de las planillas de pago de cotizaciones

previsionales correspondientes a las cotizaciones enteradas en las distintas entidades administradoras de regímenes previsionales, tales como AFP (pensiones y seguro de cesantía), IPS (pensiones, salud, desahucio e indemnizaciones) y C.C.A.F. (SIL), con el correspondiente timbre de pagado.

Si el pago se ha efectuado por medios electrónicos, se debe acompañar la información equivalente que respalde el pago de las referidas cotizaciones previsionales, el cual debe ser certificado por las empresas o entidades por medio de las cuales se efectúe el pago electrónico.

Las carátulas o su equivalente electrónico constituyen el respaldo de lo informado en el Resumen de Cotizaciones, por lo tanto, el monto que se señale como pagado debe coincidir con la información del Cuadro Resumen de Cotizaciones Previsionales en la columna "Total". Además, debe consignarse en las carátulas, el monto pagado, el número del cheque, el nombre del banco y el timbre de PAGADO.

Los montos totales consignados en las planillas de pago de cotizaciones indicadas o su equivalente electrónico, deben coincidir con los montos pagados por cotizaciones informados en los archivos planos que respaldan el gasto en subsidios y cotizaciones.

2.6 NÓMINAS QUE RESPALDAN EL DESCUENTO DE LOS BENEFICIOS NO COBRADOS Y LOS SUBSIDIOS REVALIDADOS

Los beneficios no cobrados y los subsidios revalidados deben estar respaldados por los Archivos Planos 14 y 15 del Anexo N°2 "Formato de archivos planos", de este Título II.

Las nóminas de respaldo deben contener tanto el detalle de los beneficios cobrados o anulados por caducidad o por otros motivos y, por lo tanto, devueltos al Fondo en el mes que se informa, como el detalle de los nuevos cheques emitidos en el mes, en reemplazo de los documentos informados como anulados en el mismo mes o en meses anteriores.

Cabe señalar que sólo los beneficios pagados con cheque pueden ser anulados por caducidad u otra causal y, por lo tanto, revalidados a través del mismo medio de pago. Si se solicita la revalidación de 2 cheques para un mismo beneficiario, se deben emitir nuevamente 2 documentos. Los beneficios pagados a través de depósitos electrónicos bancarios, giros electrónicos en dinero o con dinero efectivo informados al Fondo no podrán anularse y, por lo tanto, ser susceptibles de revalidación en forma posterior.

En relación con los cheques emitidos en reemplazo de cheques anulados, la información solicitada debe contemplar además del número del nuevo cheque y la fecha de emisión de éste, así como los datos del cheque original anulado.

2.7 ANEXO Y NÓMINA DE RESPALDO DEL CÁLCULO DE LAS COMISIONES

El monto en comisiones consignado en el Informe Financiero en el ítem B. "Egresos", debe estar respaldado por el cálculo detallado en el Anexo N°4 "Cálculo de las comisiones", de este Título II, conforme a las instrucciones impartidas mediante Oficio Circular N°7.590, de 1990, de esta Superintendencia, mediante el cual se remitió la Resolución Conjunta N°3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sin número del Ministerio de Hacienda, de 30 de enero de 1990.

Asimismo, el monto final determinado en comisiones debe estar respaldado por el Archivo Plano 16 del Anexo N°2 "Formato de archivos planos", de este Título II.

2.8 SISTEMA DE ENVÍO DE REPORTES

El Informe Financiero electrónico y los respectivos archivos planos que lo respaldan, deben ser remitidos a través de la plataforma del SISILHIA, para lo cual las C.C.A.F. deben seguir las instrucciones señaladas en la página web de esta Superintendencia en su sección "Documentación Técnica".

2.9 DICCIONARIO DE ARCHIVOS PLANOS

Con el objeto de facilitar la comprensión de los conceptos involucrados en los distintos archivos planos solicitados en el Anexo N°2 "Formato de archivos planos", se adjunta un diccionario contenido en el Anexo N°6 "Diccionario de archivos planos", ambos de este Título.

2.10 AUTORIZACIÓN DE USUARIOS

Para proceder a la creación de los usuarios autorizados a enviar los archivos planos y el informe financiero en formato XML firmado digitalmente señalados en las instrucciones precedentes, se requiere que la Caja envíe una solicitud en tal sentido a través de la plataforma PAE, opción "Otros Ingresos", con el nombre completo, correo electrónico y teléfono de contacto de cada usuario autorizado a reportar, debiendo proceder de igual forma para la eliminación de usuarios.

