

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

/ LIBRO VII. SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICAS Y REPORTES / TÍTULO III. SISTEMA DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICO DEL SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS (SIT-SANNA) / 2. REPORTE MENSUAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL SIT SANNA / 2.2 INFORME FINANCIERO DE LAS ENTIDADES PAGADORAS

2.2 INFORME FINANCIERO DE LAS ENTIDADES PAGADORAS

A) INFORME MENSUAL DEL GASTO EN SUBSIDIOS Y COTIZACIONES

En el Informe del Gasto Mensual se debe informar los recursos recibidos desde el Fondo SANNA en el mes del Informe, para el pago de los subsidios SANNA y sus cotizaciones, detallando en las nóminas de respaldo el gasto efectuado en el mes informado.

En caso que existan pagos de subsidios o cotizaciones que no fueron informados en Informes de gasto anteriores, éstos deben ser incorporados al actual Informe de Gasto Mensual, informando el detalle de los mismos en los Archivos Planos N°s 5 al 9 del Anexo N°13 "Archivos planos 5 al 11", de este Título, según corresponda.

Las entidades pagadoras de subsidio SANNA, deben remitir en formato de documento electrónico XML, el "Informe Mensual del Gasto en Subsidios y Cotizaciones".

Este informe debe remitirse con firma electrónica avanzada por la persona que cada Entidad autorice para realizar esta rendición.

El formato del Informe de Gasto Mensual se puede visualizar en el Anexo N°12 "Informe mensual del gasto en subsidios y cotizaciones del seguro SANNA (Ley N°21.063)" y en las instrucciones del Anexo N°16 "Nombres de los archivos", ambos de este Título III. Las partidas que lo conforman se detallan a continuación:

A. "Provisión para pago de subsidio SANNA": Se debe informar el monto de la provisión mensual que la Entidad pagadora percibió en el mes del Informe para el pago de subsidios SANNA y sus cotizaciones. Dicha provisión sólo debe ser utilizada para el pago de subsidios de las licencias SANNA y sus cotizaciones que han sido autorizadas por la COMPIN respectiva.

B. "Egresos": Debe corresponder a la suma de los ítems C1 "Gasto en subsidios SANNA emitidos a pago", C.2 "Saldo de subsidios por pagar" y D. "Gasto en cotizaciones" los cuales se describen a continuación:

C.1 "Gasto en subsidios SANNA emitidos a pago": Se debe informar el gasto emitido en el mes del Informe por subsidios de cargo al Fondo SANNA.

Se entenderá por gasto emitido, el correspondiente a los subsidios SANNA derivados del "Formulario Licencia Médica SANNA", o el instrumento que la reemplace, autorizadas por la Subsecretaría de Salud Pública o por el Departamento de COMPIN Nacional, en su caso, por los cuales se haya emitido un cheque u orden de pago con fecha de pago en el mes informado, aun cuando, encontrándose a disposición del beneficiario, éste no hubiese sido retirado de la entidad. También formarán parte del gasto emitido del mes informado, los depósitos realizados en la cuenta bancaria del trabajador o trabajadora beneficiario en el mes del Informe, que hayan sido efectuados en forma directa y aquellos pagos realizados a través de transferencias electrónicas que cuenten con el número de la operación asignada por la institución bancaria respectiva, cuya fecha de transacción corresponda al mes informado.

Además, se debe incluir el gasto en subsidios que no hayan sido informados oportunamente en Informes de Gastos anteriores.

C.2 "Saldo de subsidios por pagar": En este ítem se debe informar el monto de los subsidios SANNA y sus cotizaciones cuyos pagos hayan quedado pendientes, de modo que éstos se informarán en el siguiente informe mensual de gasto.

D. "Gasto en cotizaciones": Corresponde a la suma del gasto en cotizaciones previsionales que se registran en los ítems "Fondo de Pensiones", "Salud", "Seguro de Cesantía", "Desahucio e indemnizaciones" y "Otros pagos" correspondientes a los subsidios SANNA emitidos a pagos en el mes del Informe.

Es importante señalar que las referidas cotizaciones previsionales tienen por finalidad mantener la continuidad previsional del trabajador beneficiario, por tanto, la Entidad Pagadora de subsidios debe enterar las cotizaciones previsionales correspondientes, aun cuando no se haya emitido el documento de pago del subsidio o el subsidio no haya sido efectivamente cobrado por el beneficiario. En consecuencia, al caducar un documento no cobrado, no debe anularse el pago de la cotización efectuada.

E. "Subtotal Ingresos - Egresos": Se debe consignar el resultado de la diferencia de los montos señalados en las letras A. "Provisión para pago de subsidio SANNA" y B. "Egresos".

F. "Reintegros al Fondo SANNA": Corresponde consignar la suma de los reintegros efectuados al Fondo en el mes del informe, producto de la prescripción del subsidio, subsidios mal emitidos, cumplimiento de la edad del niño, niña o adolescente, instrucciones de la Superintendencia y otros, los que se definen a continuación:

F.1 "Prescripción subsidios SANNA": En este ítem debe incorporarse los subsidios SANNA que fueron informados al Fondo como emitidos y que en el mes del Informe cumplieron su plazo de prescripción conforme al inciso segundo del artículo 155 del D.F.L. N°1, de 2006, del Ministerio de Salud, que establece que el derecho a ejercer el cobro del subsidio por incapacidad laboral prescribe a los seis meses, contados desde el término de la respectiva licencia médica y cuyos documentos de pago no fueron retirados por el beneficiario o que habiendo sido retirados no han sido cobrados.

F.2 "Subsidios SANNA mal emitidos": Se refiere a los montos que se deben devolver al Fondo SANNA por subsidios y cotizaciones previsionales mal emitidos y que fueron informados como gasto en meses anteriores al Fondo. Se comprenden en este concepto los montos pagados en exceso con posterioridad al cumplimiento de la edad, del niño, niña o adolescente.

F.3 "Fiscalización y/o instrucciones de la SUSESO": Se refiere a los montos de subsidios y cotizaciones previsionales informados como gasto en meses anteriores al Fondo SANNA y que producto de una fiscalización o instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social deben ser reintegrados al Fondo SANNA.

F.4 "Otros reintegros": Se refiere a los montos de subsidios y cotizaciones previsionales informados como gasto al Fondo SANNA en meses anteriores, respecto de los cuales la Entidad pagadora ha detectado su pago indebido, de modo que deben ser reintegrados al Fondo.

G. "Monto a devolver o cobrar al Fondo SANNA": Se debe consignar la suma del ítem E. "Subtotal ingresos - egresos" y el ítem F. "Reintegros al Fondo SANNA".

Estado de los documentos emitidos a pago

Los ítems constituidos en este Estado son complementarios al Informe del Gasto Mensual y su objetivo es verificar el estado de los documentos emitidos a pago. Las partidas que lo conforman se detallan a continuación:

H. Documentos caducados: En este ítem se deben registrar los cheques informados como emitidos, a través de las nóminas de respaldo de períodos anteriores, los que durante el mes del Informe cumplieron el plazo de caducidad sin haber sido retirados por el beneficiario, o que habiendo sido retirados no fueron cobrados.

I. "Documentos Anulados": Se debe registrar en el ítem "Documentos anulados" el monto correspondiente al total de cheques u órdenes de pago que habiendo sido informados como gasto efectivo en el mes o en meses anteriores son anulados por cualquier razón diferente de la caducidad.

J. "Documentos revalidados": Si con posterioridad a la caducidad de un documento, el beneficiario solicita el pago del beneficio, se revalidará el mismo documento de pago. Cabe señalar que los documentos que se revalidan deben haber sido informados previamente como caducados en el mes o en meses anteriores del Informe.

En aquellos casos en que el derecho a cobro de subsidio se encuentre prescrito, el documento que dio origen a éste no podrá ser revalidado.

K. "Documentos Reemitidos": Corresponde a la emisión de nuevos documentos que se generan producto del reemplazo de cheques u órdenes de pago emitidos e informados al Fondo SANNA en el mes del Informe o en meses anteriores, que han debido ser anulados.

Todos los cheques caducados deben ser anulados y quedar en poder de la Entidad Pagadora de subsidios como respaldo de la emisión del nuevo documento de pago.

Firma del Informe de Gasto Mensual

El Informe de Gasto Mensual debe ser firmado por el Gerente de Finanzas o Jefe de División de Administración y Finanzas, según sea la Entidad Pagadora que se trate y, en caso de ausencia de éstos, quien le subrogue, señalando su nombre, cargo, firma y el timbre de la Entidad. Además, éste será responsable del envío de las nóminas de respaldo definidas en la letra B) siguiente. Para tal efecto, el Gerente de Finanzas o el Jefe de División de Administración y Finanzas, según corresponda, o la persona que le subrogue, debe tener vigente la póliza de seguro de fianza a favor del Contralor General de la República, en los términos establecidos en la Circular N°1.740, de 1999, de la Superintendencia de Seguridad Social.

B) NÓMINAS DE RESPALDO DEL INFORME MENSUAL DEL GASTO EN SUBSIDIOS Y COTIZACIONES

Las entidades deben realizar el envío mensual de las nóminas de respaldo del Informe de Gasto Mensual y mantener constantemente actualizadas las bases de datos solicitadas, de acuerdo a las siguientes instrucciones, según la estructura definida en el Anexo N°13 "Archivos planos 5 al 11", en el Anexo N°16 "Nombres de los archivos" y en el listado de dominios del Anexo N°15 "Listado de dominios", todos de este Título III, así como en el alcance señalado a continuación:

a) Archivo Plano N°5 "Reintegros"

Las entidades pagadoras de subsidios deben remitir una nómina de respaldo que contenga información detallada de los recursos reintegrados al Fondo, respecto de los pagos de subsidios y cotizaciones previsionales, ya sea porque fueron primitivamente mal pagados, o bien, porque el derecho al cobro del subsidio se encuentra prescrito.

Con este archivo se respaldarán los montos contenidos en los ítems F.1 "Prescripción subsidios SANNA", F.2 "Subsidios SANNA mal emitidos", F.3 "Fiscalización y/o instrucciones de la SUSESO" y F.4 "Otros reintegros".

La suma del campo "Monto_total_del_reintegro" señalado en esta nómina debe coincidir exactamente con el monto consignado en el ítem F. "Reintegros al Fondo SANNA" del Informe Mensual del Gasto en Subsidios y Cotizaciones.

b) Archivo Plano N°6 "Subsidios y cotizaciones previsionales"

Este archivo contendrá la nómina que respalde los ítems C.1 "Gasto en subsidios SANNA emitidos a pago", C.2 "Saldo en

subsídios por pagar" y D. "Gasto en cotizaciones".

La nómina debe incluir todos los cheques y órdenes de pago emitidos con fecha de pago en el mes informado, los depósitos y transferencias efectuados en el mes en las cuentas bancarias (corrientes, de ahorro, a la vista o cuenta RUT) de los beneficiarios.

c) Archivo Plano N°7 "Remuneraciones para el cálculo del subsidio diario"

En este archivo se debe remitir una nómina con el detalle de las remuneraciones netas sobre las cuales se calculó el monto de subsidio a que tiene derecho el beneficiario.

Si se trata de trabajadores dependientes, se debe informar las remuneraciones y los subsidios por incapacidad laboral temporal de origen común, maternal, por accidente o enfermedad de origen laboral, o bien de este Seguro, percibidos en los tres meses calendario anteriores más próximos al mes de inicio del permiso. Tratándose de los trabajadores independientes, se debe informar las remuneraciones y subsidios, antes señalados, respecto de los cinco meses anteriores más próximos al mes en que se inicia el permiso, mientras que para los trabajadores temporales cesantes, se debe informar las últimas doce remuneraciones anteriores más próximas al mes en que se inicia el referido permiso.

d) Archivo Plano N°8 "Control de los documentos"

En este archivo se debe informar el estado en que se encuentran los documentos de pago de subsidios SANNA en el mes del Informe, según las siguientes situaciones:

- El documento fue efectivamente cobrado por el beneficiario, o por el mandatario autorizado por el beneficiario.
- El documento de pago ha caducado transcurrido el plazo de vencimiento desde la fecha de su emisión, indistintamente si éste está en poder de la Entidad Pagadora de subsidio o del beneficiario.
- El documento de pago ha sido anulado.

La sumatoria de los montos caducados y anulados en el campo "MONTO DOCUMENTO" de esta nómina debe coincidir exactamente con los montos consignados en las partidas, "Documentos cobrados", "Documentos anulados" y "Documentos caducados", del Informe "Estado de documentos en el mes del Informe".

e) Archivo Plano N°9 "Documentos revalidados o reemitidos"

En esta nómina se deben registrar los documentos revalidados o nuevos documentos emitidos para el pago de subsidios en el mes, derivados de documentos caducados o anulados, informados en el Archivo Plano N°8 "Control de los documentos" en el mes del Informe o en meses anteriores a éste.

Cabe señalar que tanto los datos del documento original, como los del documento revalidado o reemitido, informados en esta nómina, deben coincidir exactamente con la información del documento que fue presentado en el Archivo Plano N°6 "Subsidios y cotizaciones previsionales". Lo anterior permite dar seguimiento a los documentos, por lo que la modificación en los datos que los identifican puede afectar la no coincidencia en la secuencia de dichos documentos, y eventualmente, en que éstos sean objetados por parte de la Superintendencia de Seguridad Social.

f) Archivo Plano N°10 "Modificaciones al Archivo Plano N°5"

Este archivo debe contener el detalle de todos los registros que hayan sido corregidos en el Archivo Plano N°5 "Reintegros", señalándose para ello, el nuevo valor del registro. El objetivo de este archivo es comprobar la consistencia de las correcciones realizadas.

g) Archivo Plano N°11 "Modificaciones al Archivo Plano N°6"

Este archivo debe contener el detalle de todos los registros que hayan sido corregidos en el Archivo Plano N°6 "Subsidios y cotizaciones previsionales", señalando para ello, el nuevo valor del registro. El objetivo de este archivo es comprobar la consistencia de las correcciones realizadas.

C) DE LAS CORRECCIONES AL INFORME MENSUAL DE GASTO EN SUBSIDIOS Y COTIZACIONES YA INFORMADOS EN MESES ANTERIORES

Los Informes de Gasto Mensual en Subsidios y Cotizaciones que hayan sido remitidos en meses anteriores, podrán ser corregidos a través de la información que se envíe en un nuevo Informe de Gasto Mensual, sin tener que reemplazar el Informe que se requiere corregir. Para ello se ha establecido en los Archivos N°s. 5 "Reintegros" y 6 "Subsidio y cotizaciones previsionales", un campo denominado "Tipo_de_Registro_Pago", el cual permitirá a través de una codificación, identificar si la información que se remite corresponde a un registro nuevo, vale decir es la primera vez que se informa, o bien, a la modificación de un registro antiguo.

Es preciso señalar que sólo se podrá modificar la información de los registros informados en los Archivos Planos N°s. 5 y 6.

D) PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE REGISTROS DE LOS ARCHIVOS PLANOS N°S. 5 Y 6

Para realizar la modificación de un registro contenido en un Informe Mensual de Gasto en Subsidios y Cotizaciones anterior, se debe tener presente que cada registro tendrá una llave de identificación que permitirá individualizarlo. Por lo tanto, se debe tener la precaución de mantener sin modificaciones la llave del registro que se pretende modificar.

Los campos que constituyen la llave del registro permitiendo la identificación del mismo son los que se listan a continuación:

- RUT Empleador
- Número de Licencia
- RUN Beneficiario

En caso que se requiera modificar el valor o monto de un registro previamente informado en Informe de Gasto Mensual anterior, se debe señalar en el campo "Tipo_de_registro_pago" el código "2", la llave de identificación del registro incluyendo los campos de textos y en los campos numéricos la diferencia positiva o negativa entre el valor que se informó por primera vez y el valor actualizado o correcto del registro. En caso de que el campo numérico del registro no cambie, entonces se colocará el valor "0".

Por otra parte, en caso de efectuarse una modificación por la causal anterior, el nuevo valor debe ser informado en el Archivo N°7 o Archivo N°8, según corresponda.

E) CARÁTULAS DE COTIZACIONES

Adicionalmente, el Informe de Gasto Mensual debe ser acompañado por las carátulas de las planillas de declaración y pago de cotizaciones previsionales en las distintas entidades administradoras de los regímenes previsionales, esto es, Administradoras de Fondos de Pensiones, Instituto de Previsión Social, Cajas de Compensación de Asignación Familiar, Fondo Nacional de Salud, Instituciones de Salud Previsional y Administradora de Fondos de Cesantía. Dichas carátulas deben venir con el timbre correspondiente que certifique que fueron pagadas.

Si el pago se ha efectuado por medios electrónicos, el Informe de Gasto Mensual debe ser acompañado por 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 efectuó el pago electrónico.

Las carátulas de cotizaciones previsionales o su equivalente electrónico constituyen el respaldo de lo informado en las letras D.1., D.2., D.3., D.4. y D.5. del Informe de Gasto Mensual.
