

# REPORTES QUE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR DEBEN REMITIR A LA SUPERINTENDENCIA



Departamento de Fiscalización y Supervisión  
Intendencia de Beneficios Sociales  
Superintendencia de Seguridad Social



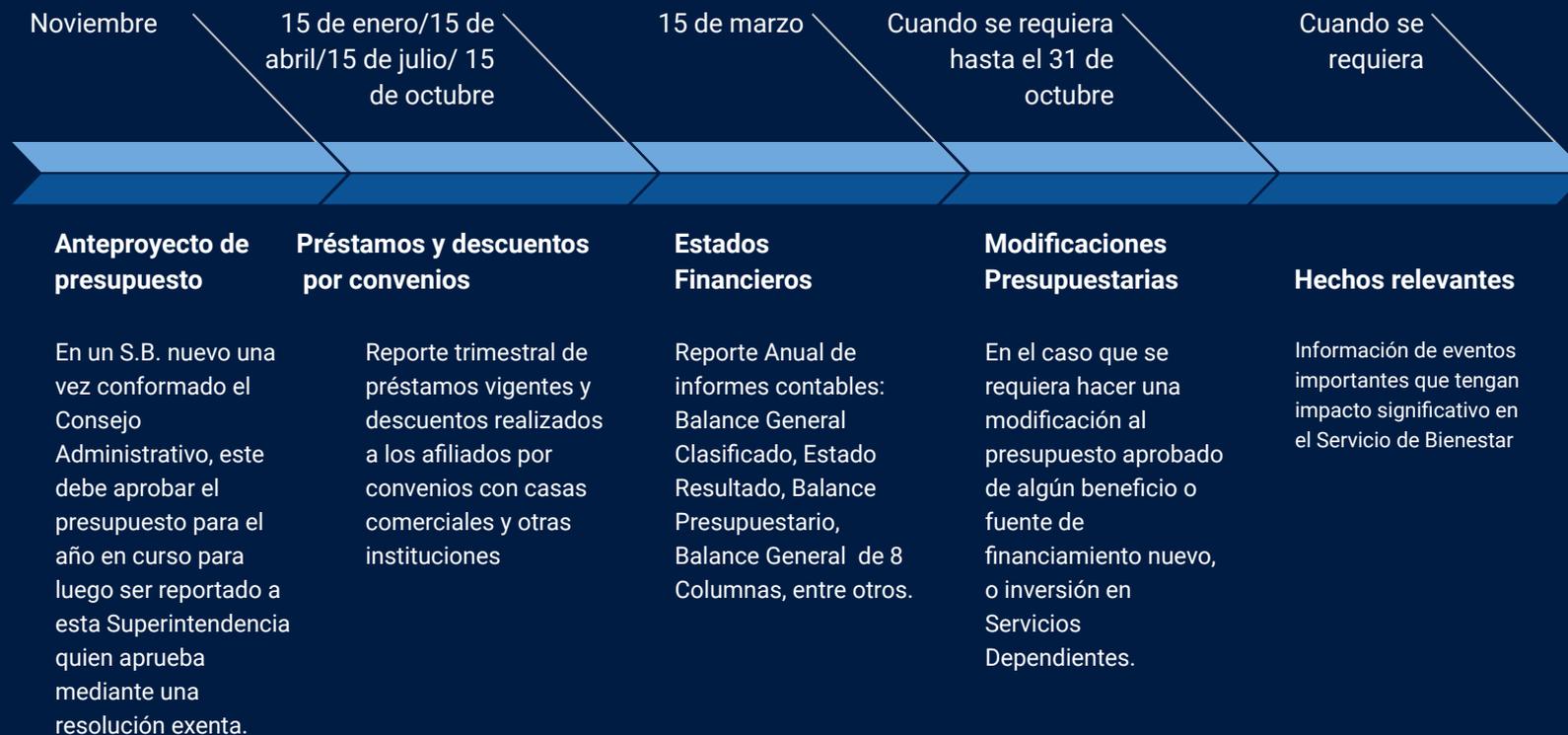
SUSESO  
Capacita



100 AÑOS  
SEGURIDAD SOCIAL

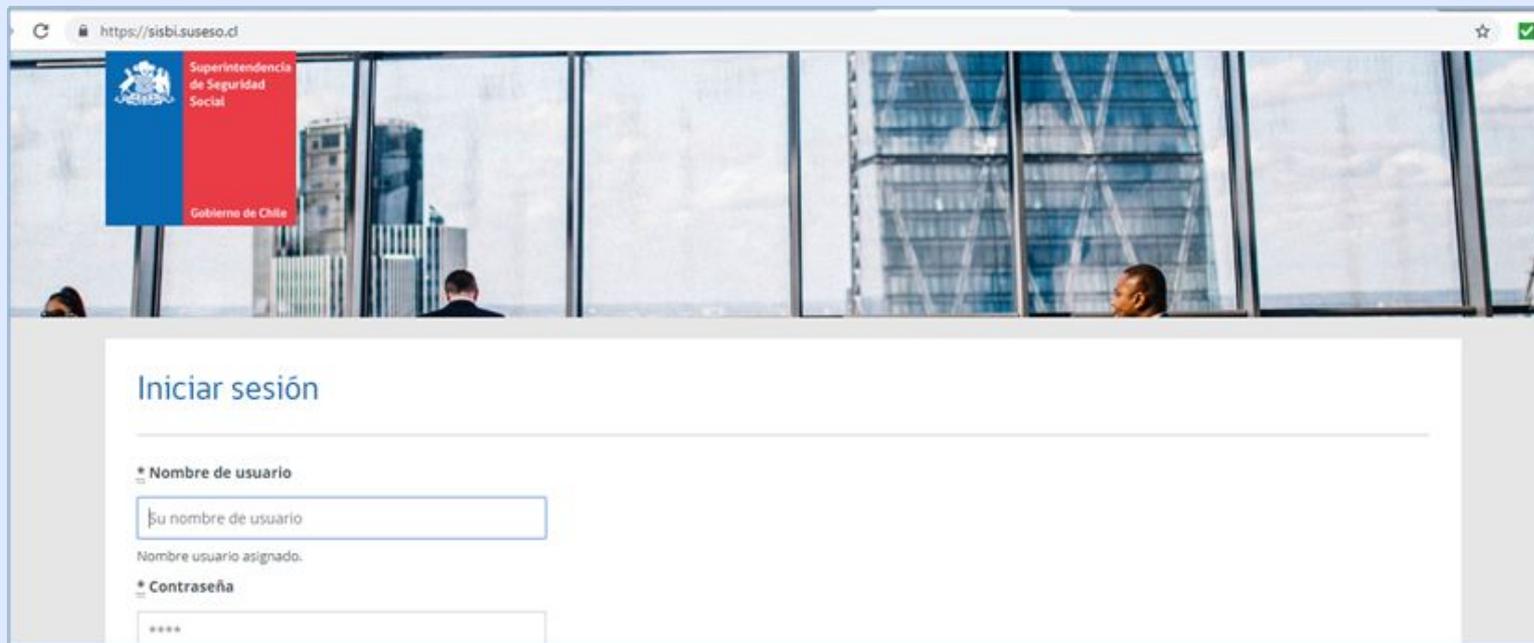


# INFORMACIÓN QUE DEBEN REPORTAR LOS SERVICIOS DE BIENESTAR



# ¿DONDE SE REPORTA?

La Superintendencia de Seguridad Social desarrolló un Sistema de Información denominado SISBI para la recepción de esta información.



The image shows a web browser window displaying the login page of the SISBI system. The browser's address bar shows the URL <https://sisbi.suseso.cl>. The page header features the logo of the Superintendencia de Seguridad Social (Suseso) and the text "Superintendencia de Seguridad Social" and "Gobierno de Chile". The main content area is titled "Iniciar sesión" and contains two input fields: "Nombre de usuario" (User Name) and "Contraseña" (Password). The "Nombre de usuario" field contains the placeholder text "Su nombre de usuario". Below the "Nombre de usuario" field, the text "Nombre usuario asignado." is visible. The "Contraseña" field contains four asterisks (\*\*\*\*).

# 1. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO



# ANTECEDENTES

D.S. N° 28, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, dispone en el artículo 35° lo siguiente:

“El proyecto de presupuesto de entradas y gastos a que se refiere la letra d) del artículo 29, y sus modificaciones, será aprobado por la Superintendencia.”



# DEFINICIONES: PRESUPUESTO

Es una estimación de ingresos y gastos que recibirá u otorgará el Servicio de Bienestar durante el año que se presupuesta.

Debe ajustarse a lo contemplado en el reglamento del Servicio de Bienestar.

Permite realizar un monitoreo de ingresos y gastos. Se confecciona anualmente.



# PROCEDIMIENTO CUANDO UN S.B. REPORTA POR PRIMERA VEZ (S.B. NUEVO)

1

## Confección del anteproyecto de presupuesto

El Servicio de Bienestar confecciona el presupuesto siguiendo la Circular que esta Superintendencia emite cada año para dichos efectos.

2

## Aprobación del presupuesto por el Consejo Administrativo

El Consejo Administrativo aprueba el presupuesto

3

## Solicitar usuario SISBI

El o la Jefa/e del Servicio de Bienestar requiere al correo [sisbi@suseso.cl](mailto:sisbi@suseso.cl) las cuentas de usuario e indica fecha en que puede reportar el presupuesto.

4

## Remite presupuesto en SISBI

Registra ingresos y egresos estimados en el sistema y adjunta los archivos complementarios requeridos.

5

## Superintendencia revisa y aprueba

Una vez recibido el anteproyecto de presupuesto la Superintendencia los revisa y si no tiene observaciones, lo aprueba mediante resolución expresa.

## A CONSIDERAR



- Circular N° 3.776 tiene las instrucciones para la confección del presupuesto del año 2024.
- Para el primer presupuesto de un S.B. nuevo como no hay historia, sólo se deben seguir las instrucciones que apliquen a este caso.
- El presupuesto debe abarcar los meses en que estará operativo el bienestar en el año en curso.
- Las instrucciones para reportar mediante SISBI el presupuesto están contenidas en la Circular del refundido, libro 5, numeral 5.3.
- Cuando ya se cuente con un año de ejecución, se podrá reportar la información regular que se indica cada año en la circular que esta Superintendencia emite para dichos efectos, en el plazo general establecido para todos los S.B.

## **2. PRÉSTAMOS Y DESCUENTOS POR CONVENIOS CON CASAS COMERCIALES**



# PRINCIPALES ANTECEDENTES

## Instrucciones

Impartidas en los numerales 3.2. y 5.5. de la Circular Refundido de los Servicios de Bienestar

## Periodicidad

Trimestral

## Archivos

Formato planilla de cálculo (excel).

Si no tiene préstamos ni descuentos que reportar se utiliza la opción de informar sin movimientos del sistema

## Fecha de reporte

1er trimestre: 15 de abril  
2do trimestre: 15 julio  
3er trimestre: 15 octubre  
4to trimestre: 15 de enero

## Información

Préstamos y Descuentos por Convenios con casas comerciales u otras instituciones.



# DETALLE DE INFORMACIÓN QUE SE REPORTA



## Préstamos

Detalle del stock de colocaciones de préstamos vigentes o con morosidad, registradas en el balance, a la fecha de cierre de la información reportada.

## Descuentos

Detalle de los descuentos recibidos de los afiliados por convenios con casas comerciales u otras instituciones registrados en su contabilidad, durante el último mes del trimestre que se reporta (marzo, junio, septiembre y diciembre, según el trimestre que corresponda).



### 3. ESTADOS FINANCIEROS



# PRINCIPALES ANTECEDENTES

## Instrucciones

Impartidas en los numerales 4.3. y 5.2. de la Circular Refundido de los Servicios de Bienestar

## Periodicidad

Anual

## Archivos

Estados Financieros Completos firmados (pdf)  
Oficio o carta de responsabilidad (pdf)  
Balance General Clasificado (excel)  
Estado de Resultado (excel)  
Balance General de 8 Columnas (excel)  
Notas a los Estados Financieros (pdf)  
Estados Demostrativos (zip)  
Informe explicativo del FUPEF (excel)  
Balance Presupuestario (excel)  
Información General (excel)  
Certificado de Visación (pdf)  
Balance general de 8 columnas Servicios Dependientes (excel - cuando corresponda).

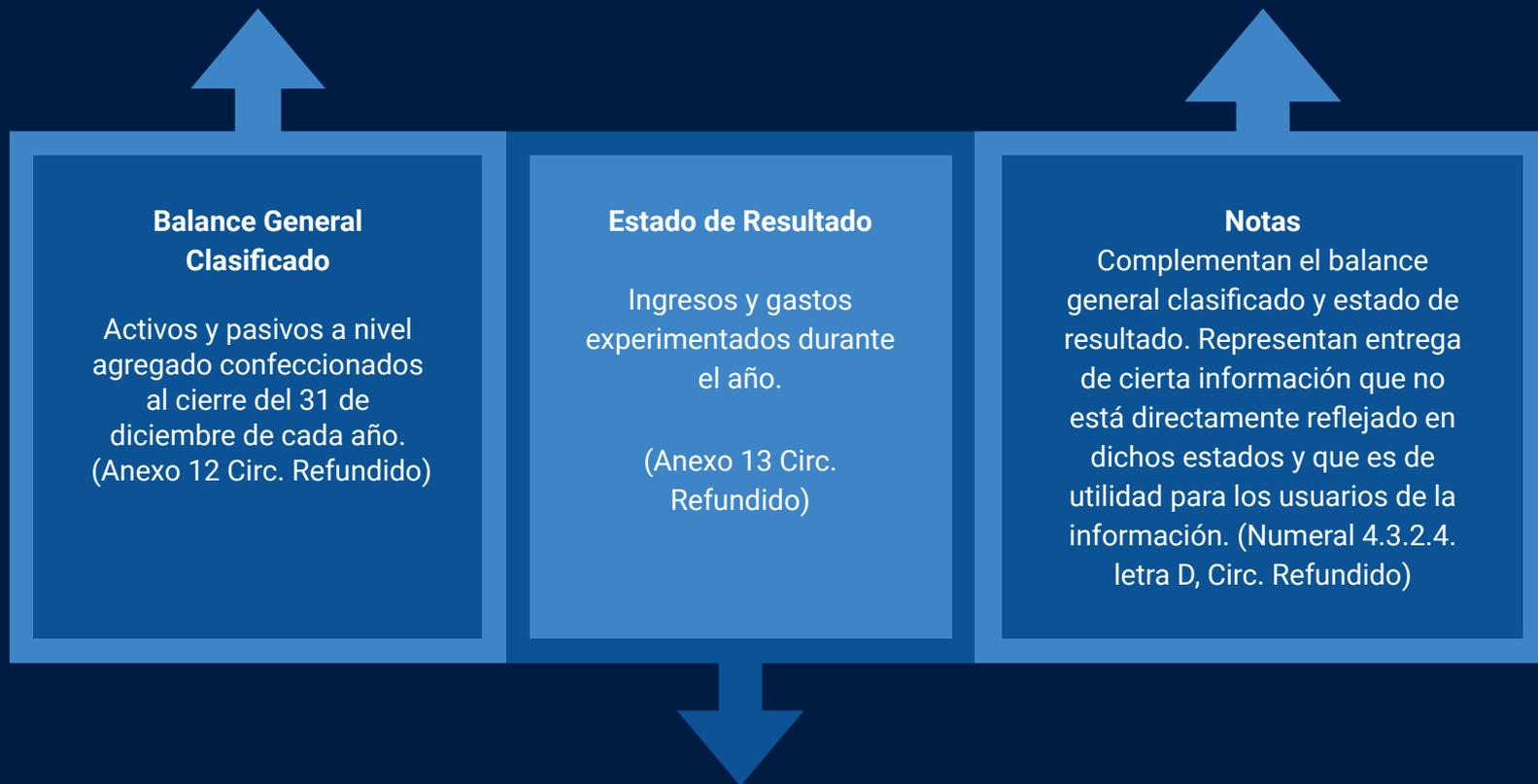
## Fecha de reporte

15 de marzo

## Información

Información contable, ejecución presupuestaria e información complementaria.

# DETALLE DE LOS PRINCIPALES INFORMES QUE SE REPORTAN



# DETALLE DE LOS PRINCIPALES INFORMES QUE SE REPORTAN

## Balance General de 8 Columnas

El Balance General de 8 Columnas, deberá emanar de todas las cuentas consignadas en el Libro Mayor de la contabilidad del Servicio de Bienestar, el que se confeccionará indicando total de débitos y créditos del año, saldos (deudor, acreedor), inventario (Activo, pasivo) y resultado (pérdidas, ganancias), según la naturaleza de la cuenta contable. (Numeral 4.3.2.6. de la Circ. Refundido)

## Estados Demostrativos de Saldos

Las cuentas patrimoniales de activo y de pasivo del Balance General de 8 Columnas, deben ser demostradas en su integridad mediante la confección de Estados Demostrativos de Saldos, los que deberán adjuntarse a los estados financieros referidos al 31 de diciembre de cada año que tienen que remitir a esta Superintendencia. Dichos estados deben contener el nombre del deudor o acreedor (según corresponda), concepto, número y fecha del comprobante contable de origen, saldo y cualesquiera otros antecedentes. (Numeral 4.3.2.5. Circ. Refundido)

# DETALLE DE LOS PRINCIPALES INFORMES QUE SE REPORTAN

## Informe explicativo del F.U.P.E.F.

Se deberá acompañar un informe complementario detallado, que tiene por objeto conocer los saldos de cuentas que conforman cada ítem del Balance General Clasificado y del Estado de Resultados, indicando a lo menos: Código, nombre de la cuenta, saldo y total.  
(Numeral 4.3.2.6. de la Circ. Refundido)

## Balance presupuestario

Se debe informar como presupuesto inicial los mismos conceptos y montos de ingresos y egresos del presupuesto aprobados por esta Superintendencia, y en columna aparte todas las modificaciones que se hayan realizado, estableciendo enseguida la columna del presupuesto ajustado; además, debe registrar los ingresos y egresos efectivos y las respectivas diferencias entre el presupuesto ajustado y el real, ello según la segregación del clasificador presupuestario vigente. (Numeral 4.3.2.9. Circ. Refundido)

# 4. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS



# PRINCIPALES ANTECEDENTES

## Instrucciones

Impartidas en los numerales 4.1.2. y 5.4.1 de la Circular Refundido de los Servicios de Bienestar

## Periodicidad

Según necesidad.

## Detalle información

Oficio o carta de responsabilidad: Donde se indica lo que se envía y las asignaciones que se modifican y su razón.

Bases de cálculo. Con el detalle del cálculo de las modificaciones, su justificación e información de respaldo correspondiente.

Balance presupuestario con ejecución al último día del mes anterior a aquél en el cual se está solicitando la modificación.

## Fecha de reporte

Plazo máximo 31 de octubre.

## Información

Modificación al presupuesto del año en curso.

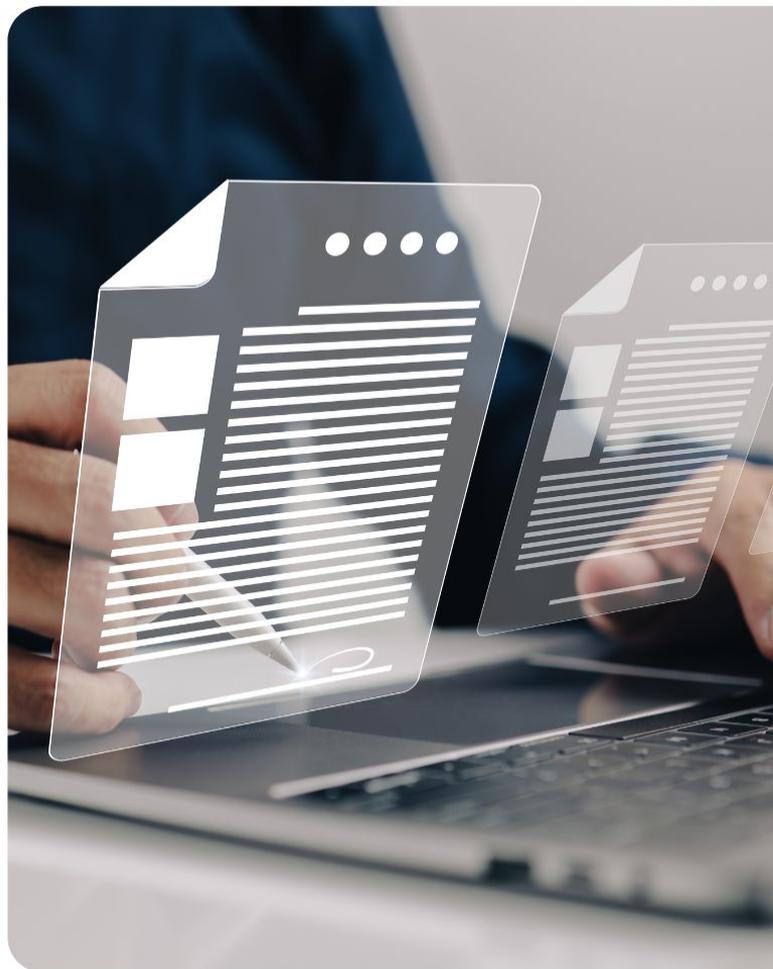


## A CONSIDERAR



- Para el caso de Servicios de Bienestar Nuevos, SISBI aún no tiene desarrollado el soporte para recibir modificaciones presupuestarias, por lo que en estos casos, las modificaciones que cumplen con los requisitos para ser enviados a esta Superintendencia para su aprobación, deberán ser remitidas a oficina de partes de este Organismo, al correo [oficinadepartes@suseso.cl](mailto:oficinadepartes@suseso.cl) o plataforma doc digital o en correo físico (presencial).
- Una vez que el Servicio de Bienestar comience a reportar con proceso regular, entonces se habilita el módulo de modificaciones presupuestarias para que puedan remitir modificaciones mediante el sistema.

## 5. HECHOS RELEVANTES



# PRINCIPALES ANTECEDENTES

## Instrucciones

Impartidas en el numeral de 3.1. de la Circular Refundido de los Servicios de Bienestar

## Periodicidad

Según necesidad.

## Detalle información

Acontecimiento con influencia significativa en la gestión administrativa, operacional o económica financiera, o en términos de oportunidad de entrega de las prestaciones de bienestar social.

- a) Pérdidas iguales o superiores a 100 Unidades de Fomento Mensuales.
- b) Pérdidas que impidan el oportuno otorgamiento de los beneficios.
- c) Hechos que afecten al 10% de los afiliados o a 100 o más de ellos.
- d) Hechos que causen alarma pública.
- e) Irregularidades que hayan dado origen a acciones judiciales.
- f) Otros hechos de similar magnitud.

## Fecha de reporte

24 horas ocurrido el hecho o detectado por el S.B. (SISBI).  
5 días hábiles de ocurrido o detectado el hecho (Oficio)

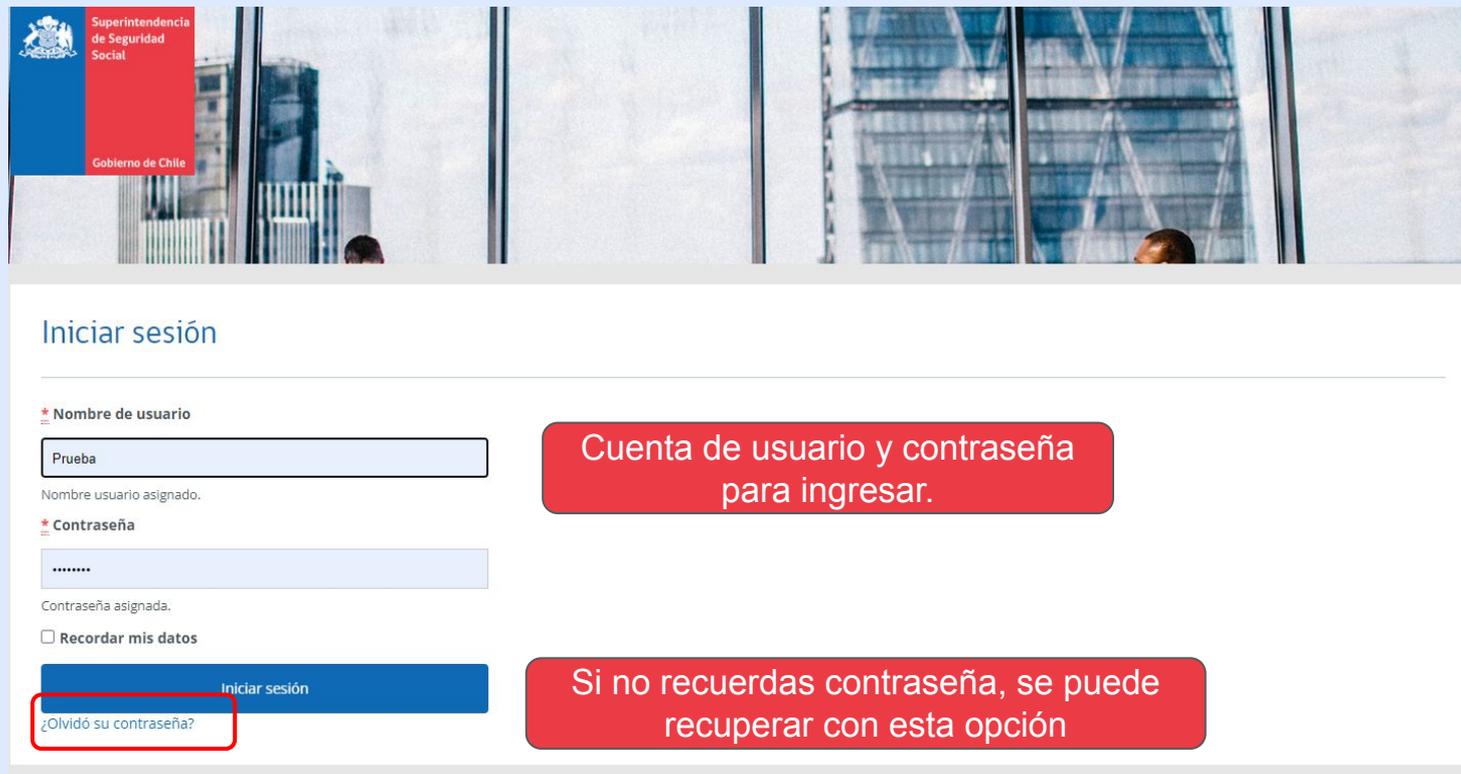
## Información

Acontecimientos de ocurrencia no frecuente o periódica que tenga impacto significativo en el S.B.



# SISTEMA DE REPORTE WEB SISBI

sisbi.suseso.cl



The screenshot shows the login interface for the SISBI system. At the top left, there is a logo for the Superintendencia de Seguridad Social (Suseso) and the text 'Gobierno de Chile'. The main heading is 'Iniciar sesión'. Below this, there are two input fields: 'Nombre de usuario' with the placeholder text 'Prueba' and 'Contraseña' with masked characters '.....'. A checkbox labeled 'Recordar mis datos' is present below the password field. A blue button labeled 'Iniciar sesión' is at the bottom of the form. A red box highlights the link '¿Olvidó su contraseña?'. Two red callout boxes provide instructions: one for the user name and password fields, and another for the password recovery link.

**Iniciar sesión**

\* Nombre de usuario

Prueba

Nombre usuario asignado.

\* Contraseña

.....

Contraseña asignada.

Recordar mis datos

Iniciar sesión

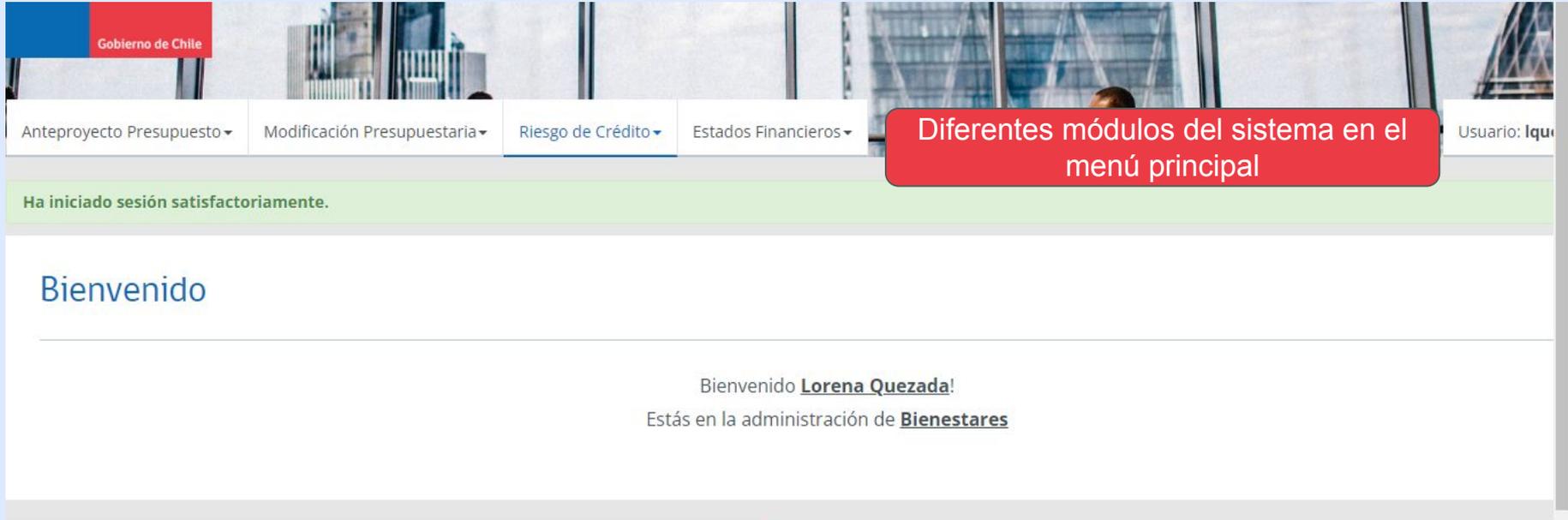
¿Olvidó su contraseña?

Cuenta de usuario y contraseña para ingresar.

Si no recuerdas contraseña, se puede recuperar con esta opción

# SISTEMA DE REPORTE WEB SISBI

sisbi.suseso.cl



The screenshot displays the SISBI web system interface. At the top left, there is a logo for the "Gobierno de Chile" (Government of Chile). Below the logo is a navigation menu with four items: "Anteproyecto Presupuesto", "Modificación Presupuestaria", "Riesgo de Crédito", and "Estados Financieros". A red callout box highlights these menu items with the text "Diferentes módulos del sistema en el menú principal". Below the navigation menu, a green message bar states "Ha iniciado sesión satisfactoriamente." (You have logged in successfully). The main content area features a large "Bienvenido" (Welcome) heading, followed by a personalized message: "Bienvenido **Lorena Quezada!**" and "Estás en la administración de **Bienestares**".

# SISBI - MÓDULO ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Superintendencia de Seguridad Social  
Gobierno de Chile

Anteproyecto Presupuesto ▾

Mis envíos  
Generar nuevo envío

Para generar envío, en el menú se debe seleccionar Anteproyecto de presupuesto > Generar nuevo envío

Período 2025 ▾ Filtrar

Período	Ingresos	Egresos	Total	Fecha Envío	Estado	Accion
Aún no hay envíos registrados						

Si está fuera de plazo no aparece la opción de generar envío, por ello, es que para los S.B. nuevos es requerido que soliciten la habilitación del sistema para reportar por primera vez

# SISBI - MÓDULO ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Anteproyecto Presupuesto | Modificación Presupuestaria | Riesgo de Crédito | Estados Financieros | Hechos Relevantes | Usuario: Prueba

## Generar nuevo envío

Año 2024

Ingresos | Egresos | Adjuntos | Totales

Para el caso de los S.B. nuevos, que no tienen historia, solo podrán ingresar estimaciones de ingresos y egresos, junto con la documentación adjunta. No van a existir cálculos automáticos.

En este formulario se llenan los ingresos estimados

Total Ingresos \$0

Título	Ítem	Asignación	Nombre	Monto Asignación	Monto Ítem	Monto Partida
11			APORTES REGLAMENTARIOS			\$0
	111		Ordinarios		\$0	
		01	De la institución	<input type="text" value="0"/>		
		02	De los afiliados activos	<input type="text" value="0"/>		
		03	De los afiliados jubilados	<input type="text" value="0"/>		
	112		Diversos		\$0	
		01	Cuota de incorporación	<input type="text" value="0"/>		

# SISBI - MÓDULO ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Anteproyecto Presupuesto | Modificación Presupuestaria | Riesgo de Crédito | Estados Financieros | Hechos Relevantes | Usuario: Prueba

## Generar nuevo envío

Año 2024

Ingresos | **Egresos** | Adjuntos | Totales

**Total Egresos \$0**

En este formulario se llenan los egresos estimados

Solo estarán habilitados las asignaciones de ingresos y gastos (beneficios) que estén contemplados en el reglamento del S.B.

Título	Ítem	Asignación	Nombre	Monto Asignación	Monto Ítem	Monto Partida
21			<b>GASTOS DE TRANSFERENCIAS</b>			\$0
	211		<b>Beneficios Médicos Reglamentarios para Afiliados al Fondo Nacional de Salud</b>		\$0	
		01	Consultas médicas	<input type="text" value="0"/>		
		02	Consultas médicas domiciliarias	<input type="text" value="0"/>		
		03	Interconsultas	<input type="text" value="0"/>		
		04	Juntas médicas	<input type="text" value="0"/>		
		05	Intervenciones quirúrgicas	<input type="text" value="0"/>		

# SISBI - MÓDULO ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

## Generar nuevo envío

Año 2024

Ingresos

Egresos

Adjuntos

Totales

En esta sección se debe ingresar la documentación complementaria establecida en la Circular que se emite cada año para la confección del presupuesto y en el numeral 5.3 de la Circular Refundido.

## Adjuntos

Adjuntar documentación complementaria (word/pdf)

Adjuntar planilla de cálculo (excel)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Se puede subir un archivo pdf y un archivo excel. Por lo tanto, en el archivo pdf los antecedentes deben venir en diferentes hojas del mismo archivo. Lo mismo ocurre con el archivo excel.

# SISBI - MÓDULO ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

## Generar nuevo envío

Año 2024

Ingresos

Egresos

Adjuntos

Totales

En esta pantalla se muestra el total de ingresos y egresos ingresados. Si ambos no coinciden, no se puede enviar el reporte.

Totales

Ingresos

Egresos

Total

\$0

\$0

\$0

Almacenar envío

Enviar

Se puede guardar el avance con la opción "Almacenar envío", o remitir el reporte con la opción "Enviar"

# SISBI - MÓDULO RIESGO DE CRÉDITO

Gobierno de Chile

Anteproyecto Presupuesto ▾ Modificación Presupuestaria ▾ **Riesgo de Crédito ▾** Estados Financieros ▾

Usuario: Iqu...

Ha iniciado sesión satisfactoriamente.

## Bienvenido

Bienvenido **Lorena Quezada!**  
Estás en la administración de **Bienestares**

# SISBI - MÓDULO RIESGO DE CRÉDITO

sisbi.suseso.cl

Gobierno de Chile

Anteproyecto Presupuesto ▾ Modificación Presupuestaria ▾ Riesgo de Crédito ▾ Estados Financieros ▾ Usuario: Iqu

## Envíos de Riesgo de Créditos

Reportes enviados previamente

Mostrar 10 ▾ registros

Buscar:

Agregar nuevo

Periodo	Código	Bienestar	Usuario	Fecha Reporte	Archivos
2021-03-31	000	Bienestar de Prueba	Usuario de prueba	2021-04-28 15:47:47	<a href="#">Descargar archivos</a>
2021-06-30	000	Bienestar de Prueba	Usuario de prueba	2021-07-08 15:12:10	<a href="#">Descargar archivos</a>
2023-06-30	000	Bienestar de Prueba	Lorena Quezada	2023-09-27 11:07:53	<a href="#">Descargar archivos</a>

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

# SISBI - MÓDULO RIESGO DE CRÉDITO

sisbi.suseso.cl

cto Presupuesto ▾    Modificación Presupuestaria ▾    Riesgo de Crédito ▾    Estados Financieros ▾    Usuario: lquezadaus ▾

## os de Riesgo de Créditos

Para reportar

Agregar nuevo envío

10 ▾ registros    Buscar:

Periodo	Código	Bienestar	Usuario	Fecha Reporte	Archivos
021-03-31	000	Bienestar de Prueba	Usuario de prueba	2021-04-28 15:47:47	<a href="#">Descargar archivos</a>
021-06-30	000	Bienestar de Prueba	Usuario de prueba	2021-07-08 15:12:10	<a href="#">Descargar archivos</a>
023-06-30	000	Bienestar de Prueba	Lorena Quezada	2023-09-27 11:07:53	<a href="#">Descargar archivos</a>

o registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior    1    Siguiente

Anteproyecto Presupuestado ▾    Modificación Presupuestaria ▾    Riesgo de Crédito ▾    Estados Financieros ▾    Usuario: lqu

## Nuevo reporte de Riesgo de Créditos

**\* Período de reporte**

2023-06-30 ▾

**Stock de préstamos - [EEE\_PRESTAMOS\_AÑOMES] [".xls", ".xlsx"]**

Ninguno archivo selec.

**\* No existen préstamos en el periodo**

**Descuentos por convenios con casas comerciales u otras instituciones - [EEE\_DESCUENTOS\_AÑOMES] [".xls", ".xlsx"]**

Ninguno archivo selec.

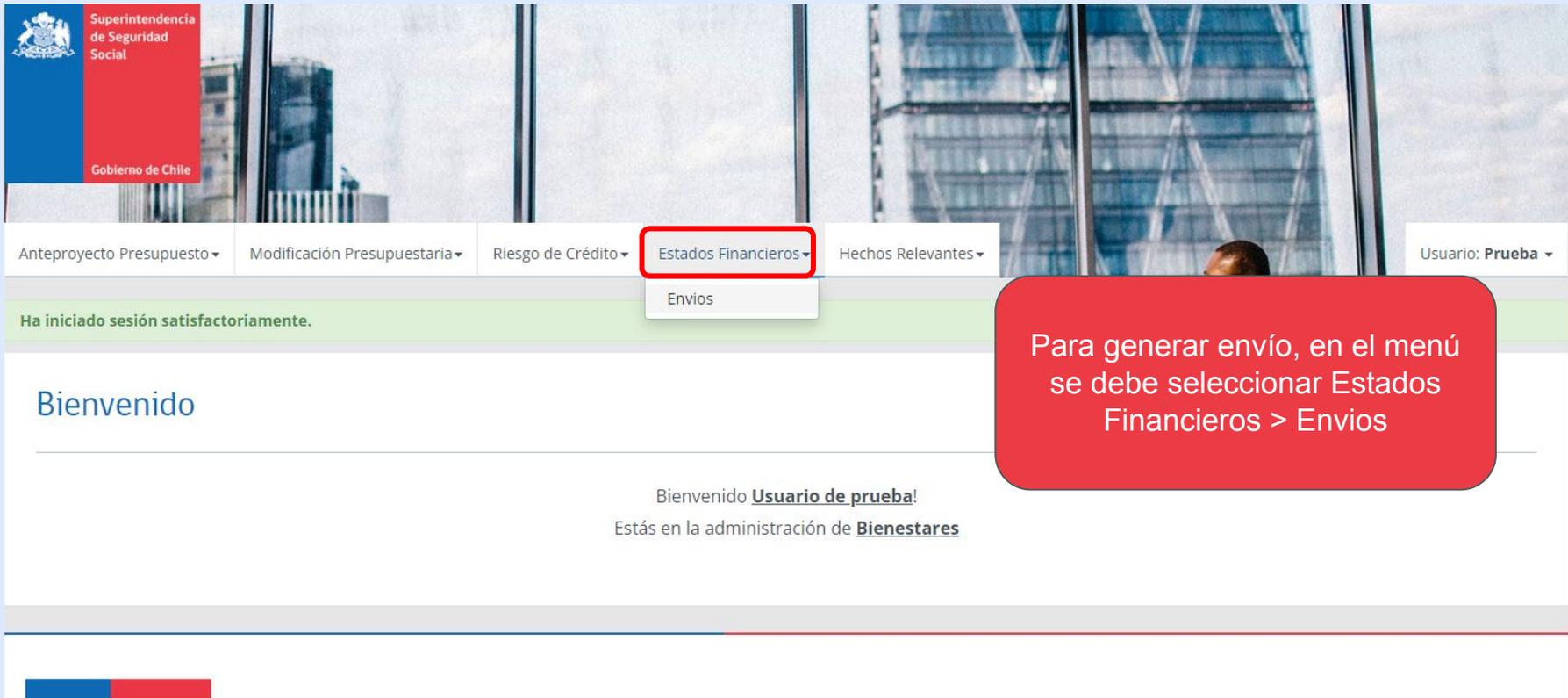
**\* No existen descuentos en el periodo**

**Atención con el nombre del archivo**

**Si no se tienen movimientos**

# SISBI - MÓDULO ESTADOS FINANCIEROS



Superintendencia de Seguridad Social  
Gobierno de Chile

Anteproyecto Presupuesto ▾    Modificación Presupuestaria ▾    Riesgo de Crédito ▾    **Estados Financieros ▾**    Hechos Relevantes ▾    Usuario: Prueba ▾

Envios

Ha iniciado sesión satisfactoriamente.

## Bienvenido

Bienvenido Usuario de prueba!  
Estás en la administración de Bienestares

Para generar envío, en el menú se debe seleccionar Estados Financieros > Envios

# SISBI - MÓDULO ESTADOS FINANCIEROS

Anteproyecto Presupuesto ▾

Modificación Presupuestaria ▾

Riesgo de Crédito ▾

Estados Financieros ▾

Hechos Relevantes ▾

Usuario: Prueba ▾

## Envíos de Estados Financieros

Para reportar

Agregar nuevo envío

Periodo

Código

Bienestar

Usuario

Fecha Reporte

Archivos

# SISBI - MÓDULO ESTADOS FINANCIEROS

## Nuevo reporte de Estados Financieros

\* Período de reporte

(\* Archivo obligatorio)

\* Estados Financieros Completo firmados - [EEE\_FUPEF\_AAAAMM] [".pdf"]

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

\* Oficio Conductor - [EEE\_OFICIO\_AAAAMM] [".pdf"]

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

\* Información General - [EEE\_IG\_AAAAMM] [".xls", ".xlsx"]

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

\* Balance General Clasificado - [EEE\_BGC\_AAAAMM] [".xls", ".xlsx"]

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

\* Estado de Resultados - [EEE\_ER\_AAAAMM] [".xls", ".xlsx"]

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

\* Notas Explicativas - [EEE\_NOTAS\_AAAAMM] [".pdf"]

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Seleccionar el año que debe reportar

Importante que el nombre de los archivos siga lo instruido en el numeral 5.2.1. de la Circular del Refundido. Todos los informes son obligatorios, salvo el de Servicios Dependientes, que no aplica para aquellos S.B. que no los administran.

Se admite un archivo por informe, con la extensión indicada.

# SISBI - MÓDULO ESTADOS FINANCIEROS

\* Estados Demostrativos de Saldos - [EEE\_ESTDEM\_AAAAMM] [".zip", ".7z"]

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

\* Balance General de 8 columnas - [EEE\_BG8C\_AAAAMM] [".xls", ".xlsx"]

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

\* Informe Explicativo del F.U.P.E.F. - [EEE\_IFUPEF\_AAAAMM] [".xls", ".xlsx"]

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

\* Certificado de Visación - [EEE\_CERTIFICADO\_AAAAMM] [".pdf"]

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

\* Balance Presupuestario - [EEE\_BP\_AAAAMM] [".xls", ".xlsx"]

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Balance General de 8 Columnas de Servicios Dependientes - [EEE\_SERVDEP\_AAAAMM] [".xls", ".xlsx"]

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Crear Reporte

Volver

Para remitir los informes, se debe seleccionar esta opción.

# SISBI - MÓDULO HECHOS RELEVANTES



Anteproyecto Presupuesto ▾

Modificación Presupuestaria ▾

Riesgo de Crédito ▾

Estados Financieros ▾

Hechos Relevantes ▾

Usuario: **Prueba** ▾

Ver Envíos

Ha iniciado sesión satisfactoriamente.

## Bienvenido

Bienvenido **Usuario de prueba!**  
Estás en la administración de **Bienestares**

# SISBI - MÓDULO HECHOS RELEVANTES

Anteproyecto Presupuesto ▾

Modificación Presupuestaria ▾

Riesgo de Crédito ▾

Estados Financieros ▾

Hechos Relevantes ▾

Usuario: Prueba ▾

## Hechos Relevantes Informados

Período 2023 ▾

Descargar reporte

Para reportar

Crear nuevo reporte

ID	Bienestar	Codigo Bienestar	Codigo Hecho	Fecha De Ocurrencia	Fecha De Deteccion Del Hecho	Tipologia	Descripcion	Medidas Adoptadas	Usuario	Ver
----	-----------	------------------	--------------	---------------------	------------------------------	-----------	-------------	-------------------	---------	-----

# SISBI - MÓDULO HECHOS RELEVANTES

## Reporte Hechos Relevantes

\* Código Hecho Relevante

\* Fecha Ocurrencia Hecho

\* Fecha Detección Hecho

\* Tipología Hecho

Pérdidas iguales o superiores a 100UF mensuales

\* Descripción Detallada Hecho

\* Medidas Adoptadas

**Enviar Reporte** Volver

Ingresar los antecedentes según lo instruido en el numeral 3.1. de la Circular del Refundido.



# Muchas Gracias

