

*[Handwritten signatures and initials]*

**ORDINARIO CIRCULAR Nº 08**

**ANT.:** Anexos 2 y 4 de la Circular Nº10, del 07 de junio de 1991.

**MAT.:** Imparte instrucciones para la confección del Archivo Maestro de Licencias Médicas y Subsidios por Incapacidad Laboral.

---

**SANTIAGO, 08 FEB 2000**

**DE :** SUPERINTENDENTE DE ISAPRES

**A :** SEÑORES GERENTES GENERALES DE ISAPRE

Esta Superintendencia, en ejercicio de sus facultades legales, establecidas en la Ley Nº18.933 y sus modificaciones, imparte las siguientes instrucciones respecto a la forma, periodicidad, implementación y plazos en que las Instituciones de Salud Previsional deberán confeccionar el Archivo Maestro de Licencias Médicas que, en adelante, reemplazará las Estadísticas Mensuales del Trámite de Licencias Médicas y de Subsidios por Incapacidad Laboral, definidas en los Anexo 2 y 4 de la Circular Nº10, de 1991, respectivamente.

## INDICE

	Pág.
1. DEFINICIONES.....	3
1.1. Plan de Salud del Grupo A.....	3
1.2. Plan de Salud del Grupo B.....	3
2. ESPECIFICACIONES COMPUTACIONALES.....	4
2.1. Estructura Computacional del Archivo Maestro de Licencias Médicas.....	4
2.2. Estructura Computacional del Archivo Maestro de Licencias Reclamadas en la Compín .....	6
2.3. Definiciones del Archivo Maestro de Licencias Médicas.....	7
2.4. Definiciones del Archivo Maestro de Licencias Reclamadas.....	15
2.5. Especificaciones Técnicas Generales.....	17
2.6. Proceso de Validación.....	18
2.7. Modalidad de Almacenamiento.....	26
3. FECHA DE ENVÍO.....	28
4. RESPALDO DE LA INFORMACIÓN.....	28
5. PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN.....	28
5.1. Período de Implementación.....	29
5.2. Puesta en Marcha.....	29
6. VIGENCIA.....	29

# 1. DEFINICIONES

Para efectos de este Ordinario Circular se deberán considerar las siguientes definiciones y alcances:

**1.1. Plan de Salud del Grupo A:** Todo aquel plan de salud que considere al menos una de las siguientes características:

- a) **Médico de cabecera:** Corresponde al médico que otorga a los beneficiarios del plan las primeras atenciones de salud a nivel primario, tiene la facultad de derivar a dichos beneficiarios a niveles de atención de mayor complejidad y, en general, de resolver sobre el acceso y otorgamiento de las prestaciones y beneficios pactados.<sup>1</sup>
- b) **Prestador Preferente:** Corresponde a él o los prestadores que están individualizados y nominalizados en el plan de salud.<sup>2</sup>
- c) **Sistema de pago capitado:** Modalidad de pago que consiste en asignar un monto fijo por beneficiario a un tercero para que financie las atenciones de salud que los beneficiarios del plan requieran.
- d) **Plan cerrado:** Plan de salud cuya estructura sólo financia las atenciones de salud otorgadas por prestadores individualizados en el plan –salvo lo relacionado con urgencias o emergencias- y que, en consecuencia, no contempla bonificación para prestaciones realizadas bajo la modalidad de libre elección.<sup>3</sup>

**1.2. Plan de Salud del Grupo B:** Todo aquel plan de salud que no considere las características indicadas en la definición anterior.

---

<sup>1</sup> Corresponde a los planes descritos y regulados en el Título III de la Circular N°57 del 04 de febrero de 2000.

<sup>2</sup> Corresponde a los planes sujetos a las instrucciones impartidas en la Circular N°57 del 04 de febrero de 2000.

<sup>3</sup> Corresponde a los planes sujetos a las instrucciones impartidas en la Circular N°57 del 04 de febrero de 2000.

## 2. ESPECIFICACIONES COMPUTACIONALES

### 2.1. Estructura Computacional del Archivo Maestro de Licencias Médicas

#### REGISTRO DE LICENCIAS MÉDICAS

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	POS.	LARGO
(01)	IDENTIFICACIÓN LICENCIA NRO_COMPIN FOLIO	Numérico (3) Numérico (8)	01-03 04-11	11
(02)	CÓDIGO ISAPRE	Numérico	12-14	3
(03)	FECHA INFORMACIÓN	Numérico	15-20	6
(04)	RUT TRABAJADOR NRO_RUT DIG_VERIF_RUT	Numérico (8) Alfanumérico (1)	21-28 29-29	9
(05)	FECHA EMISIÓN LICENCIA	Numérico	30-37	8
(06)	N° DE DÍAS	Numérico	38-39	2
(07)	FECHA INICIO LICENCIA	Numérico	40-47	8
(08)	EDAD TRABAJADOR	Numérico	48-49	2
(09)	SEXO TRABAJADOR	Alfabético	50-50	1
(10)	ACTIVIDAD LABORAL	Numérico	51-51	1
(11)	OCUPACIÓN	Numérico	52-52	1
(12)	TIPO LICENCIA	Numérico	53-53	1
(13)	REPOSO	Numérico	54-54	1
(14)	RUT PROFESIONAL NRO_RUT DIG_VERIF_RUT	Numérico (8) Alfanumérico (1)	55-62 63-63	9
(15)	TIPO PROFESIONAL	Numérico	64-64	1
(16)	TIPO LICENCIA SEGÚN CONTRALORÍA	Numérico	65-65	1
(17)	N° DÍAS AUTORIZADOS	Numérico	66-67	2
(18)	CÓDIGO DIAGNÓSTICO	Alfanumérico	68-71	4
(19)	TIPO DE RESOLUCIÓN	Numérico	72-72	1
(20)	PERÍODO	Numérico	73-73	1
(21)	REPOSO AUTORIZADO	Numérico	74-74	1

(22)	DERECHO A SUBSIDIO	Alfabético	75-75	1
(23)	FECHA RECEPCIÓN ISAPRE	Numérico	76-83	8
(24)	FECHA RESOLUCIÓN ISAPRE	Numérico	84-91	8
(25)	FECHA RECEPCIÓN EMPLEADOR	Numérico	92-99	8
(26)	CÓDIGO COMUNA	Numérico	100-102	3
(27)	REGIÓN	Numérico	103-104	2
(28)	CALIDAD TRABAJADOR	Numérico	105-105	1
(29)	ENTIDAD PAGADORA	Alfabético	106-106	1
(30))	N° DÍAS A PAGAR	Numérico	107-108	2
(31)	MONTO SUBSIDIO LÍQUIDO	Numérico	109-118	10
(32)	MONTO APORTE PREVISIONAL	Numérico	119-128	10
(33)	GRUPO DEL PLAN	Alfabético	129-129	1
(34)	FILLER			6
	<b>TOTAL REGISTRO</b>			<b>135</b>

2.2. Estructura Computacional del Archivo Maestro de Licencias Médicas Reclamadas en las COMPIN.

**REGISTRO DE LICENCIAS RECLAMADAS EN LAS COMPIN**

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	POS.	LARGO
(01)	IDENTIFICACIÓN LICENCIA NRO_COMPIN FOLIO	Numérico (3) Numérico (8)	01-03 04-11	11
(02)	CÓDIGO ISAPRE	Numérico	12-14	3
(03)	FECHA INFORMACIÓN	Numérico	15-20	6
(04)	IDENTIFICACIÓN DE LA COMPIN	Numérico	21-23	3
(05)	NÚMERO DE LA RESOLUCIÓN	Alfanumérico	24-31	8
(06)	TIPO DE FALLO	Numérico	32-32	1
(07)	Nº DÍAS A PAGAR	Numérico	33-34	2
(08)	MONTO SUBSIDIO LÍQUIDO	Numérico	35-44	10
(09)	MONTO APORTE PREVISIONAL	Numérico	45-54	10
(10)	FILLER			6
	<b>TOTAL REGISTRO</b>			<b>60</b>

## 2.3. Definiciones del Archivo Maestro de Licencias Médicas

### (01) IDENTIFICACIÓN DE LA LICENCIA

Corresponde al número impreso en el extremo superior derecho del formulario "Licencia Médica".

Debe informarse de acuerdo con la siguiente estructura:

NRO. COMPIN, corresponde a los 3 primeros dígitos que anteceden al folio de la licencia médica. Campo de tipo numérico, de largo 3, distinto de cero.

FOLIO, corresponde al número correlativo otorgado por el Servicio de Salud. Campo de tipo numérico, de largo 8, distinto de cero.

### (02) CÓDIGO ISAPRE

Corresponde al número de identificación de la isapre, registrado en esta Superintendencia.

Campo de tipo numérico, de largo 3, sin punto o coma decimal, con valor distinto de cero.

### (03) FECHA DE LA INFORMACIÓN

Corresponde al mes y año en que la isapre emitió la resolución de la licencia médica correspondiente.

Campo de tipo numérico, de largo 6, sin punto o coma decimal, con valor distinto de cero.

Debe informarse de acuerdo con las especificaciones técnicas señaladas en el punto 2.5 de este instructivo.

### (04) RUT DEL TRABAJADOR

Debe obtenerse de la sección A.1 del formulario "Licencia Médica".

Debe informarse de acuerdo con la siguiente estructura:

NRO\_RUT, campo de tipo numérico de largo 8, distinto de cero.

DIG\_VERIF\_RUT, campo de tipo alfanumérico de largo 1.

Debe informarse de acuerdo con las especificaciones técnicas señaladas en el punto 2.5 de este instructivo.

**(05) FECHA EMISIÓN LICENCIA**

Debe obtenerse de la sección A.1 del formulario "Licencia Médica".

Campo de tipo numérico, de largo 8, sin punto o coma decimal, con valor distinto de cero.

Debe informarse de acuerdo con las especificaciones técnicas señaladas en el punto 2.5 de este instructivo.

**(06) N° DE DÍAS**

Debe obtenerse de la sección A.1 del formulario "Licencia Médica".

Campo de tipo numérico, de largo 2, sin punto o coma decimal, con valor distinto de cero.

**(07) FECHA INICIO LICENCIA**

Debe obtenerse de la sección A.1 del formulario "Licencia Médica" (DESDE).

Campo de tipo numérico, de largo 8, sin punto o coma decimal, con valor distinto de cero.

Debe informarse de acuerdo con las especificaciones técnicas señaladas en el punto 2.5 de este instructivo.

**(08) EDAD TRABAJADOR**

Debe obtenerse de la sección A.1 del formulario "Licencia Médica".

Campo de tipo numérico, de largo 2, sin punto o coma decimal, con valor distinto de cero.

**(09) SEXO TRABAJADOR**

Debe obtenerse de la sección A.1 del formulario "Licencia Médica".

Campo de tipo alfabético, de largo 1, con valor M o F según corresponda, donde:

M = Masculino

F = Femenino

**(10) ACTIVIDAD LABORAL DEL TRABAJADOR**

Debe obtenerse de la sección A.1 del formulario "Licencia Médica".

Campo de tipo numérico, de largo 1, con valor entre 0 y 9 según corresponda, donde:

0 = Agricultura

1 = Minería

2 = Industria

3 = Construcción



- 4 = Electricidad, gas, agua
- 5 = Comercio
- 6 = Transportes
- 7 = Servicios
- 8 = Servicio Doméstico
- 9 = Otros

**(11) OCUPACIÓN**

Debe obtenerse de la sección A.1 del formulario "Licencia Médica".

Campo de tipo numérico, de largo 1, con valor entre 1 y 5 según corresponda, donde:

- 1 = Ejecutivo
- 2 = Profesional
- 3 = Oficinista
- 4 = Operario, artesano, trabaj. manual
- 5 = Otros

**(12) TIPO DE LICENCIA**

Debe obtenerse de la sección A.4 del formulario "Licencia Médica".

Campo de tipo numérico, de largo 1, con valor entre 1 y 6 según corresponda, donde:

- 1 = Enfermedad o accidente no del trabajo
- 2 = Prórroga medicina preventiva
- 3 = Licencia maternal
- 4 = Enfermedad grave hijo menor de 1 año
- 5 = Accidente del trabajo
- 6 = Enfermedad profesional

**(13) REPOSO**

Debe obtenerse de la sección A.4 del formulario "Licencia Médica".

Campo de tipo numérico, de largo 1, con valor 1 ó 2 según corresponda, donde:

- 1 = Reposo total
- 2 = Reposo parcial

**(14) RUT DEL PROFESIONAL**

Debe obtenerse de la sección A.5 del formulario "Licencia Médica".

Debe informarse de acuerdo con la siguiente estructura:

NRO\_RUT, campo de tipo numérico de largo 8, distinto de cero.

DIG\_VERIF\_RUT, campo de tipo alfanumérico de largo 1.

Debe informarse de acuerdo con las especificaciones técnicas señaladas en el punto 2.5 de este instructivo.

**(15) TIPO DE PROFESIONAL**

Debe obtenerse de la sección A.5 del formulario "Licencia Médica".

Campo de tipo numérico, de largo 1, con valor entre 1 y 3 según corresponda, donde:

- 1 = Médico
- 2 = Dentista
- 3 = Matrona

**(16) TIPO LICENCIA SEGÚN  
CONTRALORÍA MÉDICA**

Debe obtenerse de la sección B del formulario "Licencia Médica".

Campo de tipo numérico, de largo 1, con valor entre 1 y 6 según corresponda a lo resuelto por la isapre, donde:

- 1 = Enfermedad o accidente no del trabajo
- 2 = Prórroga medicina preventiva
- 3 = Licencia maternal
- 4 = Enfermedad grave hijo menor de 1 año
- 5 = Accidente del trabajo
- 6 = Enfermedad profesional

**(17) N° DÍAS AUTORIZADOS**

Debe obtenerse de la sección B del formulario "Licencia Médica".

Campo de tipo numérico, de largo 2, sin punto o coma decimal.

Debe ser cero sólo en el caso que la licencia médica esté rechazada por la isapre.

**(18) CÓDIGO DIAGNÓSTICO**

Debe obtenerse de la sección B del formulario "Licencia Médica".

Corresponde al código que identifica la enfermedad que dio origen a la licencia médica, de acuerdo con la Clasificación Internacional de Enfermedades (C.I.E.) definida por la O.P.S.

Campo de tipo alfanumérico, de largo 4, sin punto o coma decimal, con valor distinto de cero.

**(19) TIPO DE RESOLUCIÓN**

Debe obtenerse de la sección B del formulario "Licencia Médica".

Campo de tipo numérico, de largo 1, con valor entre 1 y 4, según corresponda a lo resuelto por la isapre, donde:

- 1 = Autorízase
- 2 = Recházase
- 3 = Amplíase
- 4 = Redúcese

**(20) PERÍODO**

Debe obtenerse de la sección B del formulario "Licencia Médica".

Campo de tipo numérico, de largo 1, con valor 1 ó 2 según corresponda, donde:

- 1 = Primera
- 2 = Continuación

**(21) REPOSO AUTORIZADO**

Debe obtenerse de la sección B del formulario "Licencia Médica".

Campo de tipo numérico, de largo 1, con valor 1 ó 2, según corresponda a lo resuelto por la isapre, donde:

- 1 = Reposo total
- 2 = Reposo parcial

**(22) DERECHO A SUBSIDIO**

Debe obtenerse de la sección B del formulario "Licencia Médica".

Campo de tipo alfabético, de largo 1, con valor A, B o C según corresponda, donde:

- A = Con derecho a subsidio una vez verificados los requisitos dispuestos en la Ley 18.469 o art. 30 Ley 16.744.
- B = Con derecho a subsidio de cargo del empleador o entidad responsable. Art. 56 del DS N°3/84.
- C = Sin derecho a subsidio.

**(23) FECHA RECEPCIÓN ISAPRE**

Debe obtenerse de la sección B del formulario "Licencia Médica".

Campo de tipo numérico, de largo 8, sin punto o coma decimal, con valor distinto de cero.

- Debe informarse de acuerdo con las especificaciones técnicas señaladas en el punto 2.5 de este instructivo.
- (24) FECHA RESOLUCIÓN ISAPRE** Debe obtenerse de la sección B del formulario "Licencia Médica".  
Campo de tipo numérico, de largo 8, sin punto o coma decimal, con valor distinto de cero.  
Debe informarse de acuerdo con las especificaciones técnicas señaladas en el punto 2.5 de este instructivo.
- (25) FECHA RECEPCIÓN EMPLEADOR** Debe obtenerse de la sección C.1 del formulario "Licencia Médica".  
Campo de tipo numérico, de largo 8, sin punto o coma decimal, con valor distinto de cero.  
Debe informarse de acuerdo con las especificaciones técnicas señaladas en el punto 2.5 de este instructivo.
- (26) CÓDIGO COMUNA** Debe obtenerse de la sección C.1 del formulario "Licencia Médica" (comuna donde cumple funciones el trabajador) y debe informarse codificado de acuerdo con la numeración definida por el I.N.E.  
Campo de tipo numérico, de largo 3, sin punto o coma decimal, con valor distinto de cero.
- (27) REGIÓN** Corresponde a la región donde cumple funciones el trabajador.  
Campo de tipo numérico, de largo 2, sin punto o coma decimal, con valor entre 01 y 13 según corresponda.
- (28) CALIDAD DEL TRABAJADOR** Debe obtenerse de la sección C.2 del formulario "Licencia Médica".  
Campo de tipo numérico, de largo 1, con valor entre 1 y 4 según corresponda, donde:  
1 = Trabajador sector público afecto a Ley 18.834.  
2 = Trabajador sector público no afecto a Ley 18.834.

- 3 = Trabajador dependiente sector privado.  
4 = Trabajador independiente.

**(29) ENTIDAD PAGADORA**

Debe obtenerse de la sección C.2 del formulario "Licencia Médica".

Campo de tipo alfabético, de largo 1, con valor entre A y D para licencias tipo 1, 2, 3 ó 4 y entre E y H para licencias tipo 5 ó 6, donde:

- A = Servicio de salud  
B = Isapre  
C = CCAF  
D = Empleador  
E = Servicio de salud  
F = Mutua  
G = Caja de previsión  
H = Empleador

**(30) N° DÍAS A PAGAR**

Corresponde al número total de días con derecho a subsidio.

Respecto de las licencias que sean continuación de primeras licencias menores o iguales a 10 días, deberán incluirse los tres días descontados de la primera licencia.

Campo de tipo numérico, de largo 2, sin punto o coma decimal.

Debe ser cero sólo en los siguientes casos:

- Cuando la licencia haya sido rechazada por la isapre,
- Cuando la licencia sea menor o igual a tres días y no sea continuación de una licencia anterior,
- Cuando el trabajador no tenga derecho a subsidio, y
- Cuando la entidad encargada del pago del subsidio sea distinta de la isapre.

**(31) MONTO SUBSIDIO LIQUIDO**

Corresponde al monto total en pesos a pagar al trabajador por concepto de subsidio.

Campo de tipo numérico, de largo 10,

sin punto o coma decimal.

Debe ser cero sólo en los siguientes casos:

- Cuando la licencia haya sido rechazada por la isapre,
- Cuando la licencia sea menor o igual a tres días y no sea continuación de una licencia anterior,
- Cuando el trabajador no tenga derecho a subsidio, y
- Cuando la entidad encargada del pago del subsidio sea distinta de la isapre.

**(32) MONTO APORTE PREVISIONAL**

Corresponde al monto total en pesos a pagar a las entidades previsionales a las que esté afiliado el trabajador por concepto de cotizaciones.

Campo de tipo numérico, de largo 10, sin punto o coma decimal.

Debe ser cero sólo en los siguientes casos:

- Cuando la licencia haya sido rechazada por la isapre,
- Cuando el trabajador no tenga derecho a subsidio, y
- Cuando la entidad encargada del pago del subsidio sea distinta de la isapre.

**(33) GRUPO DEL PLAN**

Identifica el tipo de plan de salud que corresponde al cotizante con licencia médica.

Campo de tipo alfabético de largo 1, con valor A ó B según corresponda, donde:

A = Plan de salud del grupo A

B = Plan de salud del grupo B

Debe informarse de acuerdo a las definiciones señaladas en el punto 1 de este instructivo.

**(34) FILLER**

Corresponde a un espacio reservado para posibilitar la incorporación de nueva información.

**2.4. Definiciones del Archivo Maestro de Licencias Médicas Reclamadas en las COMPIN**

**(01) IDENTIFICACIÓN DE LA LICENCIA**

Corresponde al número impreso en el extremo superior derecho del formulario "Licencia Médica" reclamada.

Debe informarse de acuerdo con la siguiente estructura:

**NRO. COMPIN**, corresponde a los 3 primeros dígitos que anteceden al folio de la licencia médica. Campo de tipo numérico, de largo 3, distinto de cero.

**FOLIO**, corresponde al número correlativo otorgado por el Servicio de Salud. Campo de tipo numérico, de largo 8, distinto de cero.

**(02) CÓDIGO ISAPRE**

Corresponde al número de identificación de la isapre, registrado en esta Superintendencia.

Campo de tipo numérico, de largo 3, sin punto o coma decimal, con valor distinto de cero.

**(03) FECHA DE LA INFORMACIÓN**

Corresponde al mes y año en que la isapre es notificada del fallo emitido por la COMPIN.

Campo de tipo numérico, de largo 6, sin punto o coma decimal, con valor distinto de cero.

Debe informarse de acuerdo con las especificaciones técnicas señaladas en el punto 2.5 de este instructivo.

**(04) IDENTIFICACIÓN DE LA COMPIN**

Corresponde al código que identifica a la COMPIN que emitió el fallo.

Campo de tipo numérico, de largo 3, sin punto o coma decimal, con valor distinto de cero.

**(05) NÚMERO DE LA RESOLUCIÓN**

Corresponde a la identificación asignada por la COMPIN a la resolución de fallo.

Campo de tipo alfanumérico, de largo 8, con valor distinto de cero.

**(06) TIPO DE FALLO**

Identifica lo resuelto por la COMPIN en relación con la licencia médica reclamada.

Campo de tipo numérico, de largo 1, con valor entre 1 y 3 según corresponda, donde:

1 = Acoge el reclamo del cotizante.

2 = Acoge parcialmente el reclamo del cotizante.

3 = Rechaza el reclamo del cotizante.

**(07) N° DÍAS A PAGAR**

Corresponde informar el número de días con derecho a subsidio, de acuerdo a lo resuelto por la COMPIN. Deben informarse sólo los días adicionales a los ya autorizados por la isapre.

Respecto de las licencias que sean continuación de primeras licencias menores o iguales a 10 días, deberán incluirse los tres días descontados de la primera licencia.

Campo de tipo numérico, de largo 2, sin punto o coma decimal.

Debe ser cero sólo en el caso que la resolución emitida por la isapre sea confirmada por la COMPIN.

**(08) MONTO SUBSIDIO LIQUIDO**

Corresponde al monto en pesos a pagar al trabajador por concepto de subsidio, de acuerdo a lo resuelto por la COMPIN.

Debe informarse sólo el monto adicional al calculado originalmente por la isapre.

Campo de tipo numérico, de largo 10, sin punto o coma decimal.

Debe ser cero sólo en el caso en que el fallo de la COMPIN no involucre un movimiento financiero.

**(09) MONTO APORTE PREVISIONAL**

Corresponde al monto en pesos a pagar a las entidades previsionales a las que esté afiliado el trabajador, de acuerdo a lo resuelto por la COMPIN.

Debe informarse sólo el monto adicional al calculado originalmente por



la isapre.

Campo de tipo numérico, de largo 10, sin punto o coma decimal.

Debe ser cero sólo en el caso en que el fallo de la COMPIN no involucre un movimiento financiero.

(10) FILLER

Corresponde a un espacio reservado para posibilitar la incorporación de nueva información.

## 2.5. Especificaciones Técnicas Generales

Los archivos definidos deben ser generados trimestralmente.

El Archivo Maestro de Licencias Médicas debe contener la información obtenida directamente del documento fuente a que se hace referencia, es decir, al Formulario "Licencia Médica".

Este archivo deberá contener información de las licencias médicas respecto de las cuales la isapre ha emitido una resolución en los tres meses que se informan, respectivamente.

El Archivo Maestro de Licencias Médicas Reclamadas en la COMPIN debe contener la información obtenida directamente de la Resolución de Fallo emitida por la COMPIN.

Este archivo deberá contener información de las licencias médicas reclamadas a la COMPIN cuyo fallo haya sido notificado a la isapre en los tres meses que se informan, respectivamente.

Cada registro del archivo computacional corresponderá a una línea y los campos no podrán consignar valores distintos a los especificados en su definición.

CAMPOS NUMÉRICOS

Si el valor que posee un campo es menor que el tamaño definido para éste, se debe completar con ceros a la izquierda.

CAMPOS ALFABÉTICOS  
Y ALFANUMÉRICOS

Si el valor que posee un campo es menor que el tamaño definido para éste, se debe completar con blancos a la derecha.

## FORMATO DE FECHAS

El formato es DDMMAAAA, donde:

DD = Día, entre 01 y 31.

MM = Mes, entre 01 y 12.

AAAA = Año, con valor distinto de cero.

En caso que la fecha solicitada corresponda solamente al mes (MM), o al mes y año (MMAAAA), son válidas las mismas instrucciones.

## MONEDA

Toda la información de carácter monetario debe venir expresada en pesos nominales de cada mes.

## 2.6. Proceso de Validación

Previo al envío de los archivos y con la finalidad de contribuir a la calidad de la información que contienen, cada isapre deberá efectuar un proceso de validación de datos que consiste en contabilizar, corregir y justificar, si procede, los errores e inconsistencias que se señalan a continuación.

Los resultados de dicho proceso deberán informarse de acuerdo con el formato de las tablas adjuntas, las que deberán remitirse impresas y en la misma oportunidad que el dispositivo magnético.

La Superintendencia de Isapres aplicará el mismo proceso de validación, cuyos resultados deben coincidir con los que entregue cada isapre, en caso contrario, el dispositivo magnético será rechazado.

### 2.6.1 Contabilización de Datos Generales

#### DEL ARCHIVO DE LICENCIAS MÉDICAS

NÚMERO DE LICENCIAS MÉDICAS RESUELTAS	Corresponde al total de repeticiones del <i>campo (01)</i> , por cada mes.
TOTAL DÍAS SOLICITADOS	Corresponde a la suma de los datos contenidos en el <i>campo (06)</i> , por cada mes.
TOTAL DÍAS AUTORIZADOS	Corresponde a la suma de los datos contenidos en el <i>campo (17)</i> , por cada mes.
NÚMERO DE LICENCIAS CURATIVAS	Corresponde al total de repeticiones del <i>campo (12)</i> , cuando este presenta valor "1", por cada mes.

NÚMERO DE LICENCIAS MATERNALES	Corresponde al total de repeticiones del <i>campo (12)</i> , cuando este presenta valor "3", por cada mes.
TOTAL LICENCIAS AUTORIZADAS	Corresponde a la suma de los datos contenidos en el <i>campo (19)</i> , cuando este presenta valor "1", por cada mes.
TOTAL LICENCIAS RECHAZADAS	Corresponde a la suma de los datos contenidos en el <i>campo (19)</i> , cuando este presenta valor "2", por cada mes.
TOTAL LICENCIAS MODIFICADAS	Corresponde a la suma de los datos contenidos en el <i>campo (19)</i> , cuando este presenta valor "3" y "4", por cada mes.
TOTAL DÍAS A PAGAR	Corresponde a la suma de los datos contenidos en el <i>campo (30)</i> , por cada mes.
MONTO TOTAL DE SUBSIDIO LÍQUIDO	Corresponde a la suma de los datos contenidos en el <i>campo (31)</i> , por cada mes.
MONTO TOTAL DE APORTES PREVISIONALES	Corresponde a la suma de los datos contenidos en el <i>campo (32)</i> , por cada mes.

#### **DEL ARCHIVO DE LICENCIAS RECLAMADAS**

NÚMERO DE LICENCIAS MÉDICAS RECLAMADAS	Corresponde al total de repeticiones del <i>campo (01)</i> , por cada mes.
NÚMERO DE FALLOS ACOGE RECLAMO	Corresponde al total de repeticiones del <i>campo (06)</i> , cuando este presenta valor "1", por cada mes.
NÚMERO DE FALLOS ACOGE PARCIALMENTE	Corresponde al total de repeticiones del <i>campo (06)</i> , cuando este presenta valor "2", por cada mes.
NÚMERO DE FALLOS RECHAZA RECLAMO	Corresponde al total de repeticiones del <i>campo (06)</i> , cuando este presenta valor "3", por cada mes.
DÍAS ADICIONALES A PAGAR	Corresponde a la suma de los datos contenidos en el <i>campo (07)</i> , por cada mes.
MONTO ADICIONAL DE SUBSIDIO LÍQUIDO	Corresponde a la suma de los datos contenidos en el <i>campo (08)</i> , por cada mes.

MONTO ADICIONAL DE APORTES PREVISIONALES      Corresponde a la suma de los datos contenidos en el *campo (09)*, por cada mes.

## 2.6.2 Contabilización de Errores

En caso que los siguientes contadores de error sean distintos de cero en algún mes, es decir, contengan errores, la *isapre* deberá corregir los datos específicos, antes de su envío a la Superintendencia.

### DEL ARCHIVO DE LICENCIAS MÉDICAS

NÚMERO DE IDENTIFICACIONES LICENCIA ERRÓNEAS  
NÚMERO DE CÓDIGOS ISAPRE ERRÓNEOS  
NÚMERO DE FECHAS INFORMACIÓN ERRÓNEAS  
NÚMERO DE RUT TRABAJADOR ERRÓNEOS  
NÚMERO DE FECHAS EMISIÓN ERRÓNEAS  
NÚMERO DE N° DE DÍAS ERRÓNEOS  
NÚMERO DE FECHAS INICIO ERRÓNEAS  
NÚMERO DE EDADES TRABAJADOR ERRÓNEAS  
NÚMERO DE SEXOS TRABAJADOR ERRÓNEAS  
NÚMERO DE ACTIVIDADES LABORALES ERRÓNEAS  
NÚMERO DE OCUPACIONES ERRÓNEAS  
NÚMERO DE TIPOS LICENCIA ERRÓNEOS  
NÚMERO DE REPOSOS ERRÓNEOS  
NÚMERO DE RUT PROFESIONAL ERRÓNEOS  
NÚMERO DE TIPOS PROFESIONAL ERRÓNEOS  
NÚMERO DE TIPOS LICENCIA CONTRALORÍA ERRÓNEOS  
NÚMERO DE N° DE DÍAS AUTORIZADOS ERRÓNEOS  
NÚMERO DE CÓDIGOS DIAGNÓSTICO ERRÓNEOS  
NÚMERO DE TIPOS DE RESOLUCIÓN ERRÓNEOS  
NÚMERO DE PERÍODOS ERRÓNEOS  
NÚMERO DE REPOSOS AUTORIZADOS ERRÓNEOS  
NÚMERO DE DERECHOS A SUBSIDIO ERRÓNEOS  
NÚMERO DE FECHAS RECEPCIÓN ISAPRE ERRÓNEAS  
NÚMERO DE FECHAS RESOLUCIÓN ISAPRE ERRÓNEAS  
NÚMERO DE FECHAS RECEPCIÓN EMPLEADOR ERRÓNEAS  
NÚMERO DE CÓDIGOS COMUNA ERRÓNEOS  
NÚMERO DE REGIONES ERRÓNEAS  
NÚMERO DE CALIDADES TRABAJADOR ERRÓNEAS  
NÚMERO DE ENTIDADES PAGADORAS ERRÓNEAS  
NÚMERO DE N° DE DÍAS A PAGAR ERRÓNEOS  
NÚMERO DE MONTOS SUBSIDIO LÍQUIDO ERRÓNEOS  
NÚMERO DE MONTOS APORTE PREVISIONAL ERRÓNEOS  
NÚMERO DE GRUPOS DEL PLAN ERRÓNEOS

## **DEL ARCHIVO DE LICENCIAS RECLAMADAS**

NÚMERO DE IDENTIFICACIONES LICENCIA ERRÓNEAS  
NÚMERO DE CÓDIGOS ISAPRE ERRÓNEOS  
NÚMERO DE FECHAS INFORMACIÓN ERRÓNEAS  
NÚMERO DE IDENTIFICACIONES COMPIN ERRÓNEAS  
NÚMERO DE NÚMEROS RESOLUCIÓN ERRÓNEOS  
NÚMERO DE TIPOS DE FALLOS ERRÓNEOS  
NÚMERO DE N° DE DÍAS A PAGAR ERRÓNEOS  
NÚMERO DE MONTOS SUBSIDIO LÍQUIDO ERRÓNEOS  
NÚMERO DE MONTOS APORTE PREVISIONAL ERRÓNEOS

### **2.6.3 Contabilización de Inconsistencias**

La consistencia de la información contenida en los archivos deberá ser chequeada a partir de los siguientes validadores:

#### **DEL ARCHIVO DE LICENCIAS MÉDICAS**

- VALIDADOR 1: Si el campo "N° DE DÍAS" (campo 06) es menor o igual a tres y el campo "PERÍODO" (campo 20) es igual a 1 (primera), entonces el campo "MONTO SUBSIDIO LÍQUIDO" (campo 31) debe ser igual a cero y el campo "N° DÍAS A PAGAR" (campo 30) debe ser igual a cero.
- VALIDADOR 2: Si el campo "N° DE DÍAS" (campo 06) es menor o igual a diez, el campo "PERÍODO" (campo 20) es igual a 1 (primera), el campo "TIPO DE RESOLUCIÓN" (campo 19) es igual a 1 (autorizada) y el campo "DERECHO A SUBSIDIO" (campo 22) tiene valor A (con derecho a subsidio), entonces el campo "N° DÍAS A PAGAR" (campo 30) debe ser igual al campo "N° DE DÍAS" (campo 06) menos tres.
- VALIDADOR 3: Si el campo "TIPO DE RESOLUCIÓN" (campo 19) es igual a 1 (autorizada), entonces el campo "N° DÍAS AUTORIZADOS" (campo 17) no puede ser mayor que el campo "N° DE DÍAS" (campo 06).
- VALIDADOR 4: El campo "EDAD DEL TRABAJADOR" (campo 08) no puede ser menor a 14.
- VALIDADOR 5: El campo "FECHA INICIO LICENCIA" debe ser menor (anterior) a la fecha de término de la licencia médica.

- VALIDADOR 6: Si el campo "TIPO DE RESOLUCIÓN" (campo 19) es igual a 2 (rechazada) entonces:  
El campo "N° DÍAS A PAGAR" (campo 30) debe ser igual a cero.  
El campo "N° DÍAS AUTORIZADOS" (campo 17) debe ser igual a cero.  
El campo "MONTO SUBSIDIO LÍQUIDO" (campo 31) debe ser igual a cero.  
El campo "MONTO APORTE PREVISIONAL" (campo 32) debe ser igual a cero.
- VALIDADOR 7: Si el campo "TIPO DE RESOLUCIÓN" (campo 19) es igual a 4 (reducida), entonces, el campo "N° DE DÍAS" (campo 06) debe ser mayor que el campo "N° DÍAS AUTORIZADOS" (campo 17).
- VALIDADOR 8: El campo "FECHA RECEPCIÓN ISAPRE" (campo 23) debe ser mayor (posterior) o igual al campo "FECHA INICIO LICENCIA" (campo 05).
- VALIDADOR 9: El campo "FECHA RESOLUCIÓN ISAPRE" (campo 24) debe ser mayor (posterior) o igual al campo "FECHA RECEPCIÓN ISAPRE" (campo 23).
- VALIDADOR 10: El campo "FECHA RECEPCIÓN EMPLEADOR" (campo 25) debe ser menor (anterior) o igual al campo "FECHA RECEPCIÓN ISAPRE" (campo 23).
- VALIDADOR 11: Si el campo "TIPO DE RESOLUCIÓN" (campo 19) es igual a 1 (autorizada), entonces el campo "MONTO APORTE PREVISIONAL" (campo 32) debe ser mayor que cero.

#### **DEL ARCHIVO DE LICENCIAS RECLAMADAS**

- VALIDADOR 1: El total de repeticiones del campo 06 (TIPO DE FALLO) debe ser equivalente al total de repeticiones del campo 01 (IDENTIFICACIÓN DE LA LICENCIA), es decir, debe existir un fallo para cada licencia reclamada.

## TABLA DE VALIDACIONES

INFORMACIÓN PARA VERIFICACIÓN	TOTALES		
	MES 1	MES 2	MES 3

### DATOS GENERALES DEL ARCHIVO DE LICENCIAS MÉDICAS

NÚMERO LICENCIAS RESUELTAS			
TOTAL DÍAS SOLICITADOS			
TOTAL DÍAS AUTORIZADOS			
NÚMERO LICENCIAS CURATIVAS			
NÚMERO LICENCIAS MATERNALES			
TOTAL LICENCIAS AUTORIZADAS			
TOTAL LICENCIAS RECHAZADAS			
TOTAL LICENCIAS MODIFICADAS			
TOTAL DÍAS A PAGAR			
MONTO TOTAL SUBSIDIO LÍQUIDO			
MONTO TOTAL APORTES PREVISIONALES			

### DATOS GENERALES DEL ARCHIVO DE LICENCIAS RECLAMADAS

NÚMERO LICENCIAS RECLAMADAS			
NÚMERO FALLOS ACOGE RECLAMO			
NÚMERO FALLOS ACOGE PARCIALMENTE			
NÚMERO FALLOS RECHAZA RECLAMO			
DÍAS ADICIONALES A PAGAR			
MONTO ADICIONAL SUBSIDIO LÍQUIDO			
MONTO ADICIONAL APORTES PREVISIONALES			

### ERRORES DEL ARCHIVO DE LICENCIAS MÉDICAS

NÚMERO IDENTIFICACIONES LICENCIA ERRÓNEAS			
NÚMERO CÓDIGOS ISAPRE ERRÓNEOS			
NÚMERO FECHAS INFORMACIÓN ERÓNEAS			
NÚMERO RUT TRABAJADOR ERRÓNEOS			
NÚMERO FECHAS EMISIÓN ERRÓNEAS			
NÚMERO DE N° DE DÍAS ERRÓNEOS			

NÚMERO FECHAS INICIO ERRÓNEAS			
NÚMERO EDADES TRABAJADOR ERRÓNEAS			
NÚMERO SEXOS TRABAJADOR ERRÓNEOS			
NÚMERO ACTIVIDADES LABORALES ERRÓNEAS			
NÚMERO OCUPACIONES ERRÓNEAS			
NÚMERO TIPOS LICENCIA ERRÓNEOS			
NÚMERO REPOSOS ERRÓNEOS			
NÚMERO RUT PROFESIONAL ERRÓNEOS			
NÚMERO TIPOS PROFESIONAL ERRÓNEOS			
NÚMERO TIPOS LIC. CONTRALORÍA ERRÓNEOS			
NÚMERO DE N° DÍAS AUTORIZADOS ERRÓNEOS			
NÚMERO CÓDIGOS DIAGNÓSTICO ERRÓNEOS			
NÚMERO TIPOS DE RESOLUCIÓN ERRÓNEOS			
NÚMERO PERÍODOS ERRÓNEOS			
NÚMERO REPOSOS AUTORIZADOS ERRÓNEOS			
NÚMERO DERECHOS A SUBSIDIO ERRÓNEOS			
NÚMERO FECHAS RECEPCIÓN ISAPRE ERRÓNEAS			
NÚMERO FECHAS RESOLUCIÓN ISAPRE ERRÓNEAS			
NÚMERO FECHAS RECEP. EMPLEADOR ERRÓNEAS			
NÚMERO CÓDIGOS COMUNA ERRÓNEOS			
NÚMERO REGIONES ERRÓNEAS			
NÚMERO CALIDADES TRABAJADOR ERRÓNEAS			
NÚMERO ENTIDADES PAGADORAS ERRÓNEAS			
NÚMERO DE N° DÍAS A PAGAR ERRÓNEOS			
NÚMERO MONTOS SUBSIDIO LÍQUIDO ERRÓNEOS			
NÚMERO MONTOS APORTE PREVIS. ERRÓNEOS			
NÚMERO GRUPOS DE PLAN ERRÓNEOS			

**ERRORES DEL ARCHIVO DE LICENCIAS RECLAMADAS**

NÚMERO IDENTIFICACIONES LICENCIA ERRÓNEAS			
NÚMERO CÓDIGOS ISAPRE ERRÓNEOS			
NÚMERO FECHAS INFORMACIÓN ERÓNEAS			
NÚMERO IDENTIFICACIONES COMPIN ERRÓNEAS			
NÚMERO DE N° RESOLUCIÓN ERRÓNEOS			



NÚMERO TIPOS DE FALLO ERRÓNEOS			
NÚMERO DE N° DÍAS A PAGAR ERRÓNEOS			
NÚMERO MONTOS SUBSIDIO LÍQUIDO ERRÓNEOS			
NÚMERO MONTOS APORTE PREVIS. ERRÓNEOS			

**INCONSISTENCIAS DEL ARCHIVO DE LICENCIAS MÉDICAS**

VALIDADOR 1			
VALIDADOR 2			
VALIDADOR 3			
VALIDADOR 4			
VALIDADOR 5			
VALIDADOR 6			
VALIDADOR 7			
VALIDADOR 8			
VALIDADOR 9			
VALIDADOR 10			
VALIDADOR 11			

**INCONSISTENCIAS DEL ARCHIVO DE LICENCIAS RECLAMADAS**

VALIDADOR 1			
-------------	--	--	--

## 2.7 Modalidad de Almacenamiento

Para la confección de los Archivos existirán, a contar de la vigencia de la presente instrucción, dos modalidades de almacenamiento de la información:

### **CARTRIDGE (4mm.)**

En el evento que la isapre opte por utilizar cartridge en la confección de los archivos, deberá tener en consideración las especificaciones técnicas que se señalan a continuación:

a) El cartridge deberá ser grabado de acuerdo con las siguientes normas:

- Archivos planos
- Código ASCII
- Largo de registro Archivo Maestro de Licencias Médicas: 135 bytes
- Largo de registro Archivo Maestro de Licencias Reclamadas: 60 bytes
- Nombre de los archivos: con formato ICCCAAAA.XY, donde:
  - I = siempre debe ser el carácter "I"
  - CCC = código de la isapre
  - AAAA = año que se informa
  - X = trimestre que se informa (1 al 4, según corresponda)
  - Y = debe ser el carácter "L", en el caso del Archivo Maestro de Licencias Médicas, y  
Debe ser el carácter "R", en el caso del Archivo Maestro de Licencias Reclamadas.

b) El cartridge debe venir acompañado de una "Hoja de Análisis", obtenida computacionalmente, que contenga la siguiente información:

#### **ANÁLISIS DE CARTRIDGE**

- NOMBRE DE LA ISAPRE
- FECHA DE CREACIÓN (mes y año)
- TRIMESTRE DE LA INFORMACIÓN (trimestre y año)
- NOMBRE DE LOS ARCHIVOS
- LARGO DEL REGISTRO DE CADA ARCHIVO
- CANTIDAD DE REGISTROS DE CADA ARCHIVO

### **DISQUETE**

En el evento que la isapre opte por utilizar disquete en la confección de sus archivos, deberá tener en consideración las especificaciones técnicas que se señalan a continuación:

- a) Disquete de 3 1/2 pulgadas, con formato D.O.S., alta densidad, con una disponibilidad de almacenamiento de 1.44 Mb y de buena calidad para garantizar una grabación confiable.
- b) Los disquetes deberán ser grabados de acuerdo con las siguientes normas:
- Formato D.O.S.
  - Densidad de grabación alta
  - Código ASCII
  - Archivos planos (un registro por línea)
  - Largo de registro Archivo Maestro de Licencias Médicas: 135 bytes
  - Largo de registro Archivo Maestro de Licencias Reclamadas: 60 bytes
- Nombre de los archivos: con formato ICCCAAAA.XY, donde:
- I = siempre debe ser el carácter "I"
  - CCC = código de la isapre
  - AAAA = año que se informa
  - X = trimestre que se informa (1 al 4, según corresponda)
  - Y = debe ser el carácter "L", en el caso del Archivo Maestro de Licencias Médicas, y debe ser el carácter "R", en el caso del Archivo Maestro de Licencias Reclamadas.

- c) A los disquetes se les adherirá una "Carátula de Identificación" que debe contener la siguiente información:

- Código y nombre de la isapre
- Fecha de creación (mes y año)
- Trimestre que se informa (trimestre y año)
- Nombre de los archivos
- Cantidad de registros de cada archivo

- d) Adicionalmente, los disquetes utilizados deberán venir acompañados de una "Hoja de Análisis" que contenga la siguiente información:

#### **ANÁLISIS DE DISQUETE**

- NOMBRE DE LA ISAPRE
- FECHA DE CREACIÓN (mes y año)
- TRIMESTRE DE LA INFORMACIÓN (trimestre y año)
- NOMBRE DE LOS ARCHIVOS
- LARGO DEL REGISTRO DE CADA ARCHIVO
- CANTIDAD DE REGISTROS DE CADA ARCHIVO

- e) Los disquetes deberán estar libres de todo tipo de virus u otro software que genere interferencias o afecte el equipamiento de la Superintendencia.

- f) Cuando la cantidad de información exceda la capacidad de un disquete formateado (1.44 Mb) y sólo bajo esta circunstancia, la isapre seguirá el siguiente procedimiento:
- El volumen de información se remitirá compactado, es decir, la información original se procesará para optimizar su espacio de almacenamiento.
  - La técnica de grabación deberá considerar la generación de un solo archivo ejecutable, que permita su descompactación posterior, mediante la ejecución de un comando que corresponda al nombre del archivo.
- g) Cuando los archivos compactados superen la capacidad de un disquete (1.44 Mb), se grabarán siguiendo la técnica de BACKUP del D.O.S. para el almacenamiento de archivos multivolumen, permitiendo que los distintos disquetes sean restaurados. La aplicación backup deberá ejecutarse desde versiones 3.3 hasta versiones 6.2 del Sistema Operativo D.O.S.

### **3. FECHA DE ENVÍO**

Los archivos considerarán un detalle mensual de la información solicitada y deberán ser enviados trimestralmente, en un mismo dispositivo magnético, siendo su plazo máximo de recepción en las oficinas de esta Superintendencia, el día 20 del mes siguiente al trimestre que se informa.

En caso que el día 20 sea sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará automáticamente al día hábil siguiente.

### **4. RESPALDO DE LA INFORMACIÓN**

Las isapres deberán mantener a disposición de esta Superintendencia, una copia de los dispositivos que contengan la información de los archivos que correspondan a los últimos dos trimestres remitidos.

### **5. PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN**

Con la finalidad que las isapres efectúen con la debida anticipación las modificaciones en sus sistemas computacionales, se imparten las siguientes instrucciones para las etapas de implementación y puesta en marcha de estos archivos.

## 5.1. Período de Implementación

Corresponde al período comprendido entre los meses de febrero y junio del 2000, durante el cual las isapres deberán adecuar y/o modificar sus sistemas de información, formulando por escrito a esta Superintendencia todas las consultas que sean necesarias, con el objetivo de dar cabal cumplimiento a los requerimientos de este instructivo. Esta Superintendencia recibirá consultas de carácter técnico hasta el 15 de mayo del 2000.

## 5.2. Puesta en Marcha

Comenzará a regir a partir del 1 de julio del 2000, con la entrega de la información correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre de ese año.

A contar de la fecha señalada y hasta el mes de diciembre del 2000, será obligatorio el envío conjunto de estos archivos y de las Estadísticas Mensuales del Trámite de Licencias Médicas y de Subsidios por Incapacidad Laboral, definidas en los Anexos 2 y 4 de la Circular N° 10, de 1991.

A partir del 1 de enero del 2001, quedan derogados los Anexo 2 y 4 de la Circular N°10, del 7 de junio de 1991, de esta Superintendencia.

## 6. VIGENCIA

Este Ordinario Circular entrará en vigencia desde la fecha de su emisión.

Atentamente,



**ALEJANDRO FERREIRO YAZIGI**  
**SUPERINTENDENTE DE ISAPRES**

### Distribución

- \* Sres. Gerentes Generales de Isapres
- \* Superintendente de Isapres
- \* Fiscalía
- \* Departamento Control
- \* Departamento Estudios
- \* Departamento Apoyo a la Gestión
- \* Departamento Administración
- \* Oficina de Partes