



AU08-2020-00409

CIRCULAR N° 3515
SANTIAGO, 12 - 05 - 2020

**SUBSIDIO PARA ALCANZAR UN INGRESO MÍNIMO GARANTIZADO
DE LA LEY N° 21.218. COMPLEMENTA INSTRUCCIONES IMPARTIDAS
EN LA CIRCULAR N° 3.510, RESPECTO DEL FLUJO DE INFORMACIÓN
ENTRE LAS ENTIDADES PARTICIPANTES, REFERIDA AL PAGO DE LOS
SUBSIDIOS**

En el Diario Oficial de fecha 3 de abril de 2020, se publicó la Ley N° 21.218, que establece un subsidio para alcanzar un ingreso mínimo garantizado. El otorgamiento de este subsidio es una de las medidas incluidas en la Agenda Social, a través de la cual el Gobierno busca fomentar la formalidad laboral e incentivar una mejora gradual de las remuneraciones de los trabajadores y las trabajadoras de menores ingresos.

Esta Superintendencia en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 10 de la antes mencionada Ley N°21.218 y con el objeto de regular el envío de información entre las entidades que participan del Régimen, específicamente aquella referida a la emisión y pago de los subsidios, ha estimado pertinente complementar las instrucciones impartidas por su Circular N°3.510, de 15 de abril de 2020, al tenor de lo que a continuación se indica:

1. SUPERVIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN

Conforme lo establece el artículo 10 de la Ley N°21.218, corresponderá a esta Superintendencia la supervigilancia y fiscalización del subsidio para alcanzar un ingreso mínimo garantizado que administra el Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF). Para estos efectos, se aplicarán las disposiciones orgánicas de esta Superintendencia y las establecidas en la antes citada Ley N° 21.218.

Esta Superintendencia en el ejercicio de sus facultades, podrá dictar normas e instrucciones que serán obligatorias para todas las instituciones o entidades que realicen gestiones relacionadas con el subsidio.

2. ENVÍO DE INFORMACIÓN

2.1. Al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia deberá enviar mensualmente al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) la nómina de los beneficiarios del subsidio de la Ley N° 21.218, indicando el monto a que tiene derecho el trabajador o trabajadora, el mes al cual corresponde el subsidio y todos los demás datos que para estos efectos acuerden dichas instituciones.

El SENCE, por su parte, y sobre la base de la nómina recibida, suspenderá los pagos provisionales mensuales correspondientes al mes informado por el MDSF, de cualquiera de los subsidios al empleo de que sean titulares los trabajadores y trabajadoras listados en la nómina, de acuerdo a los procedimientos que para estos efectos se instruyan.

Adicionalmente, el SENCE deberá registrar el monto del subsidio informado por el MDSF y cotejarlo con el monto que determinó para el pago de alguno de los subsidios al empleo. En el caso que el monto de alguno de estos últimos supere el monto establecido para el subsidio de la Ley N° 21.218, la diferencia deberá ser incluida en el proceso de reliquidación anual de los subsidios al empleo que el SENCE efectúa durante el segundo semestre del año siguiente al que se devengó el respectivo subsidio.

Finalmente, y para llevar a cabo el proceso de reliquidación a que se refiere el párrafo inmediatamente anterior, el MDSF, durante el mes de julio de cada año, a contar del año 2021, deberá remitir una nómina consolidada de todos los pagos emitidos y efectivamente cobrados en el año inmediatamente anterior.

2.2. Al Ministerio de Desarrollo Social y Familia

Para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el inciso quinto del artículo 7° de la Ley N° 21.218, el SENCE deberá enviar mensualmente a la Subsecretaría de Evaluación Social del MDSF, la nómina de los beneficiarios del Subsidio al Empleo Joven y del Subsidio al Empleo de la Mujer.

La fecha para el envío de la información será establecida de común acuerdo por las mencionadas instituciones.

2.3. A la Superintendencia de Seguridad Social

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia, remitirá a esta Superintendencia la información relativa al gasto asociado al pago de los subsidios de la Ley N° 21.218. Para tal efecto, el MDSF deberá enviar un Informe de Gasto Mensual, el cual debe estar sustentado con la información detallada en el Anexo N° 2 de la presente Circular, a través de los respectivos archivos planos.

La información requerida deberá ser enviada hasta el día 15 de cada mes o el día hábil siguiente si éste fuere sábado, domingo o festivo, a través de la casilla SFTP que se disponibilizará para dicho fin. La información debe corresponder al mes anterior al del informe.

2.3.1. Informe de Gasto Mensual

El Informe de Gasto Mensual deberá incluir el monto total de los subsidios de la Ley N° 21.218 emitidos en el mes que se está informando, así como las devoluciones de subsidios ocurridas en el mismo período por documentos de pago caducados, anulados u otros. Este Informe de Gasto deberá ser cargado en la mencionada casilla SFTP, como documento electrónico denominado IG_IMG_MDSF_AAAAMM.xml (.XML) donde:

AAAA : Año al que corresponde el Informe de Gasto
MM : Mes al que corresponde el Informe de Gasto

El aludido documento deberá venir con la firma electrónica avanzada del Jefe de Finanzas o el responsable de dicha área (Anexo N°1).

Para una mayor claridad respecto de las partidas que conforman los ítems del Informe de Gasto Mensual, se presentan a continuación las siguientes definiciones:

A. Documentos emitidos en el mes, para pago de subsidios

- **A.1 Subsidios emitidos en el mes:** Corresponde al monto total de los subsidios emitidos a pago en el mismo mes del Informe de Gasto. (Anexo N° 2, Archivo Plano N° 1).
- **A.2 Reliquidación de subsidios:** Corresponde al monto total de las reliquidaciones de subsidios emitidos a pago en el mismo mes del Informe de Gasto. (Anexo N° 2, Archivo Plano N° 2).
- **Total Emitidos:** Corresponde al subtotal de los ítems A.1 y A.2.

B. Documentos revalidados o reemitidos en el mes, para pago de subsidios

- **B.1 Subsidios revalidados:** Corresponde al monto total de los subsidios revalidados en el mes del Informe de Gasto, respecto de aquellos casos en que el MDSF, fundadamente, determine que dicha gestión procede (Anexo N° 2, Archivo plano N° 3).
- **B.2 Subsidios reemitidos:** Corresponde al monto total de los subsidios reemitidos en el mes del Informe de Gasto, respecto de aquellos casos en que el MDSF, fundadamente, determine que dicha gestión procede (Anexo N° 2, Archivo plano N° 3).
- **Total revalidados o reemitidos:** Corresponde al subtotal de los ítems B.1 y B.2.

C. Subsidios reintegrados en el mes

- **C.1 Reintegro de subsidios:** En este ítem se deberá informar el monto total que corresponde a devoluciones de subsidios a la cuenta corriente exclusiva que administra el MDSF para este beneficio, en el mes del Informe de Gasto (Anexo N° 2, Archivo plano N° 4).
- **Total Reintegro:** Corresponde al ítem C.1.

D. Devoluciones en el mes

- **D.1 Subsidios caducados:** En este ítem se deberán registrar los documentos informados como emitidos, a través de las nóminas de respaldo de períodos anteriores, que durante el mes del Informe, cumplieron el plazo de vigencia sin haber sido retirados por el beneficiario, o que habiendo sido retirados no fueron cobrados. (Anexo N° 2, Archivo plano N° 5).
- **D.2 Subsidios rechazados:** Se deberán informar en este ítem el monto total de los documentos de pago que fueron rechazados por el Banco en el mes del Informe, por inconsistencias en los números de las cuentas bancarias, cuentas RUT no habilitadas u otra, siempre y cuando éstos hayan sido informados como emitidos en un informe previo. (Anexo N° 2, Archivo plano N° 5).
- **D.3 Subsidios anulados:** Se deberá registrar en este ítem el monto total correspondiente a los documentos u órdenes de pago que habiendo sido informados como emitidos en el mes o en meses anteriores, son anulados por el emisor por cualquier razón diferente a la caducidad o rechazo. (Anexo N°2, Archivo plano N°5).
- **Total devoluciones:** corresponde al subtotal de los ítems D.1, D.2 y D.3.

E. Total gasto neto en el mes

En este ítem se deberá consignar el monto obtenido de la suma de los ítems Total Emitidos y Total Revalidados o Reemitidos, menos los montos de los ítems Total Reintegros y Total Devoluciones, antes señalados.

2.3.2. De los archivos de respaldo del Informe de Gasto Mensual

Los Informes de Gasto Mensual siempre deberán estar sustentados detalladamente mediante la remisión de archivos electrónicos, los que permitirán verificar los movimientos de egresos y devoluciones realizados en el mes del Informe.

Los archivos electrónicos que sustentan el Informe de Gasto Mensual deben ajustarse a los formatos de los archivos planos N°s. 1 al 5, que se presentan en el Anexo N° 2 de la presente Circular, utilizando la lista de dominios que se adjuntan en el Anexo N° 3 de la misma.

El detalle de los archivos solicitados se indica a continuación:

a) Nómina de subsidios emitidos a pago en el mes (archivo plano N°1)

Este archivo, denominado "SUBIMG_01_AAAAMM", deberá contener el detalle de los subsidios emitidos a pago en el mes del Informe, indicando la modalidad de pago solicitada por cada trabajador. Este archivo respaldará el gasto informado en el ítem A.1. del Informe de Gasto.

b) Nómina de subsidios reliquidados en el mes (archivo plano N°2)

Este archivo, denominado "RELIQSUBIMG_02_AAAAMM", deberá contener el detalle de los pagos de subsidios reliquidados en el mes del Informe de Gasto y respaldará el gasto informado en el ítem A.2.

c) Nómina de subsidios revalidados o reemitidos en el mes (archivo plano N°3)

Este archivo, denominado "SUBREVIMG_03_AAAAMM", deberá contener el detalle de los documentos de pago emitidos por concepto de subsidios revalidados o reemitidos en el mes del Informe de Gasto y sustentará el monto registrado en el ítem B.1.

Cabe señalar que los datos del documento de pago emitido originalmente, así como los datos del nuevo documento informado en esta nómina, deben coincidir exactamente. Dicha información debe, además, ser presentada en el archivo plano N°1.

d) Nómina de reintegros de subsidios (archivo plano N°4)

Este archivo, denominado "REINTIMG_04_AAAAMM", deberá contener el detalle de los reintegros por devoluciones de pagos de subsidios, y que han sido depositados en la cuenta corriente exclusiva que administra el MDSF para este beneficio, en el mes del Informe de Gasto y que sustentan el monto registrado en el ítem C.1.

En el caso de los reintegros que involucren a más de un mes, éstos deberán ser informados considerando un registro por mes, y por tanto, habrá tantos registros como número de meses que conforman el período sujeto a reintegro.

e) Nómina del estado de los documentos de pago de subsidios emitidos (archivo plano N°5)

Este archivo, denominado "RENDDOCTRABIMG_05_AAAAMM", deberá incluir el estado de los documentos correspondientes a los pagos informados en el mismo mes o en meses anteriores, indicando si éstos se encuentran cobrados, caducados, rechazados o anulados.

Además, para aquellos documentos no pagados, rechazados o anulados, se deberán registrar los valores en los ítems del Informe de Gasto conforme a lo siguiente:

- D.1. "Subsidios caducados"
- D.2. "Subsidios rechazados"
- D.3. "Subsidios anulados"

2.3.3. De las características de los archivos

Los ítems del Informe de Gasto Mensual referidos a la emisión de subsidios deberán estar respaldados por archivos en formato de texto (.txt), y los campos deberán estar separados por "PIPE" (|), siendo obligatorio la completitud de todos ellos.

Del nombre de los archivos:

Cada archivo deberá ser identificado con un nombre al momento de ser grabado, el cual debe ajustarse a la siguiente nomenclatura:

XXXX_NN_AAAAMM.TXT

Donde:

- XXXX : Corresponde al nombre de la nómina que se está informando.
- NN : Número del archivo de respaldo.
- AAAA : Año al que corresponde el Informe de Gasto.
- MM : Mes al que corresponde el Informe de Gasto.
- TXT : Extensión .txt del archivo de respaldo.

2.3.4. De la remisión de la información

Los archivos que respaldan el gasto mensual de subsidios, deberán ser remitidos a esta Superintendencia a la casilla SFTP que se disponibilizará para tales efectos e ingresados conjuntamente con el respectivo Informe de Gasto Mensual.

2.4. A la Tesorería General de la República

Corresponderá al Ministerio de Desarrollo Social y Familia remitir al Servicio de Tesorerías, con la periodicidad que dichas instituciones acuerden, la nómina con los beneficiarios del subsidio concedido por la Ley N° 21.218, a quienes haya pagado indebidamente uno o más beneficios.

Además, el MDSF deberá enviar a esta Superintendencia una copia de la nómina señalada anteriormente, con el nombre "Cobranza por TGR AAAAMM.TXT" (archivo de texto plano separado por '|' incluyendo en la cabecera los nombres de los campos), a través de la casilla SFTP que se disponibilizará para dicho fin.

3. VIGENCIA

Las instrucciones impartidas por la presente Circular comenzarán a regir desde su publicación.

El primer Informe de Gasto Mensual debe ser remitido a esta Superintendencia a más tardar el día 15 de junio de 2020.

4. DIFUSIÓN

Se instruye a todas las entidades participantes del Régimen creado por la Ley N° 21.218, dar la más amplia difusión a las presentes instrucciones, especialmente entre las personas encargadas de su aplicación.

Saluda atentamente a Ud.,

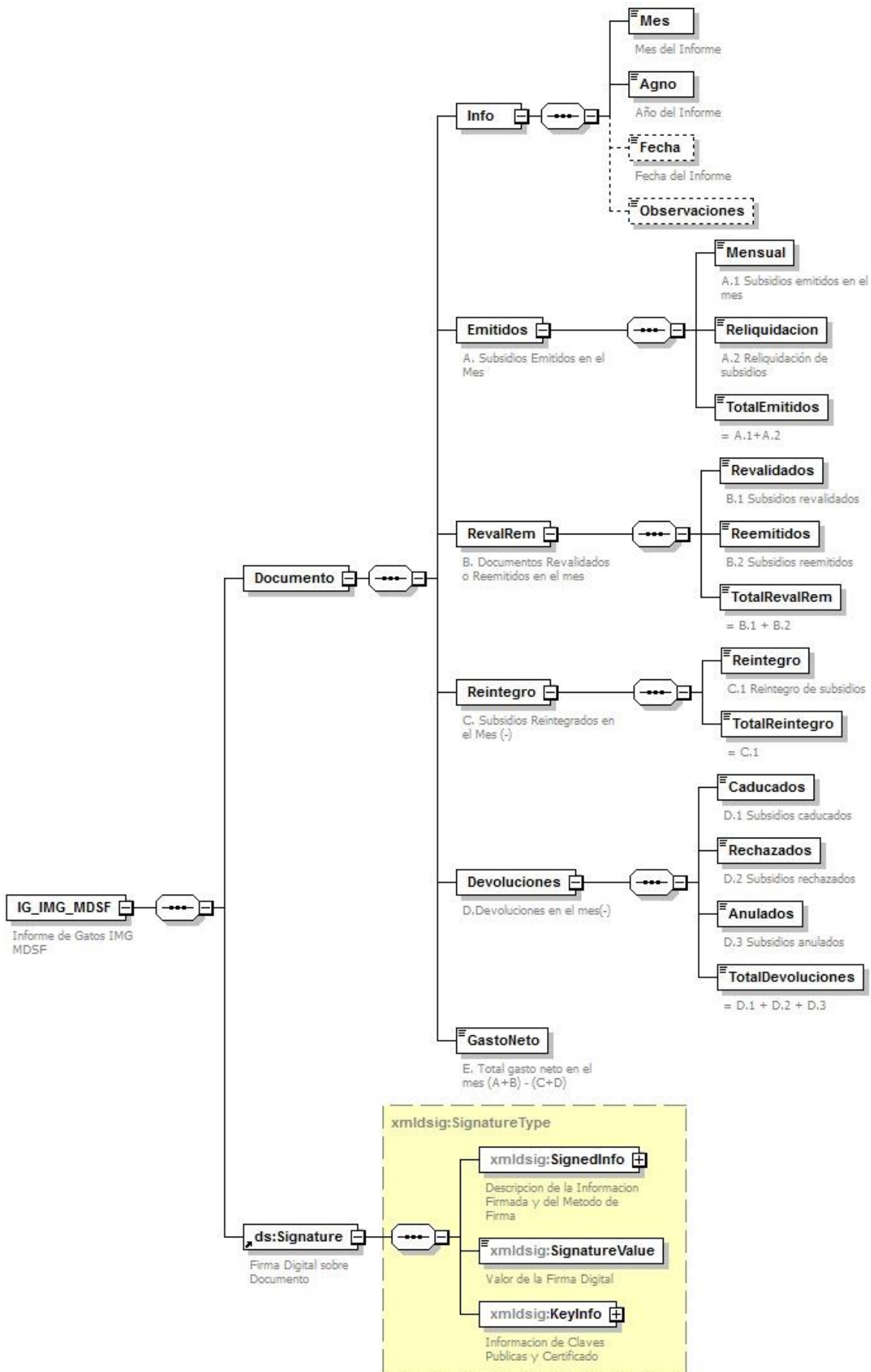
CLAUDIO REYES BARRIENTOS
SUPERINTENDENTE DE SEGURIDAD SOCIAL

PSA/CRR/LBA/NMM/CLLR/GGG/JCM/BHA

Distribución

Ministerio de Desarrollo Social y Familia
Servicio Nacional de Capacitación y Empleo
Subsecretaría de Previsión Social
Subsecretaría de Servicios Sociales
Subsecretaría de Evaluación Social
Tesorería General de la República

ANEXO N°1
INFORME DE GASTO MENSUAL
SUBSIDIO PARA ALCANZAR UN INGRESO MÍNIMO MENSUAL GARANTIZADO
DE LA LEY N° 21.218



ANEXO N° 2 NÓMINAS DE RESPALDO

Archivo N°1

SUBIMG_01_AAAAMM.txt

Subsidios emitidos a pago en el mes

Nombre del Campo	Descripción	Tipo de Dato	Largo
mes_if	Año y mes que da cuenta el Informe de Gasto (Formato AAAAMM)	Numérico	6
numero_resolucion	Número de la Resolución que autoriza el pago del subsidio	Texto	12
fecha_resolucion	Fecha de la Resolución que autoriza el pago del subsidio	Numérico	8
run_trabajador	RUN del trabajador	Numérico	8
dv_run_trabajador	Dígito verificador del RUN del trabajador	Texto	1
apellido_paterno_trabajador	Apellido paterno del trabajador	Texto	20
apellido_materno_trabajador	Apellido materno del trabajador	Texto	20
nombres_trabajador	Nombres del trabajador	Texto	30
fecha_nacimiento	Fecha de nacimiento del trabajador (Formato AAAAMMDD)	Numérico	8
sexo	Sexo del trabajador, según Tabla N°1 del Anexo N°3	Texto	1
cod_comuna_trabajador	Código comuna del trabajador, según Tabla N°8 del Anexo N°3	Numérico	5
rut_empleador	RUT del empleador	Numérico	8
dv_rut_empleador	Dígito verificador del RUT del empleador	Texto	1
razon_social	Razón Social del Empleador	Texto	80
cod_actividad_empleador	Código actividad económica declarada por el empleador en planilla de cotización previsional. Según Tabla N°7 del Anexo N°3	Numérico	6
forma_pago	Forma de pago, según Tabla N°2 del Anexo N°3	Numérico	1
mes_remuneracion	Mes Remuneración considerada para el cálculo del Subsidio (Formato AAAAMM)	Numérico	6
horas_jornada_trabajo	Número de horas de la jornada de trabajo consignada en el contrato de trabajo.	Numérico	3
monto_rem_basecalculado_trabajador	Monto de la remuneración utilizada para determinar el subsidio	Numérico	8
fuentes_rem_base_calculo	Base datos fuente de la remuneración utilizada para determinar subsidio, según Tabla N°6 del Anexo N°3	Texto	20
monto_subsidio_trabajador	Monto del subsidio emitido a pago al trabajador en el periodo	Numérico	8
numero_documento_pago	Corresponde a la identificación única del documento de pago, según la modalidad de pago.	Alfa-Numérico	20
fecha_operacion	Fecha de la operación en que MDSF remite la nómina de pago al banco (Formato AAAAMMDD)	Numérico	8
monto_total_operacion	Monto total de los subsidios a pagar en la nómina.	Numérico	9
codigo_entidad_pagadora	Código de la entidad pagadora del subsidio, según Tabla N°5 del Anexo N°3	Numérico	5

Archivo N°2

RELIQSUBIMG_02_AAAAMM.txt

Reliquidaciones de subsidios

Nombre del Campo	Descripción	Tipo de Dato	Largo
mes_if	Año y mes que da cuenta el Informe de Gasto (Formato AAAAMM)	Numérico	6
numero_resolucion_reliquidacion	Número de la Resolución que autoriza el pago de la reliquidación del subsidio	Texto	12
fecha_resolucion_reliquidacion	Fecha de la Resolución que autoriza el pago de la reliquidación del subsidio	Numérico	8
mes_if_origen	Se debe registrar la fecha del Informe del Gasto en se informó el subsidio que se está reliquidando (Formato AAAAMM)	Texto	20
run_trabajador	RUN del trabajador	Numérico	8
dv_run_trabajador	Dígito verificador del RUN del trabajador	Texto	1
apellido_paterno_trabajador	Apellido paterno del trabajador	Texto	20
apellido_materno_trabajador	Apellido materno del trabajador	Texto	20
nombres_trabajador	Nombres del trabajador	Texto	30
fecha_nacimiento	Fecha de nacimiento del trabajador (Formato AAAAMDD)	Numérico	8
sexo	Sexo del trabajador, según Tabla N°1 de Anexo N°3	Texto	1
cod_comuna_trabajador	Código comuna del trabajador, según Tabla N°8 del Anexo N°3	Numérico	5
rut_empleador	RUT del empleador	Numérico	8
dv_rut_empleador	Dígito verificador del RUT del empleador	Texto	1
razon_social	Razón Social del Empleador	Texto	80
cod_actividad_empleador	Código actividad económica declarada por el empleador en planilla de cotización previsional. Según Tabla N°7 del Anexo N°3	Numérico	6
forma_pago	Forma de pago, según Tabla N°2 del Anexo N°3	Numérico	1
mes_remuneracion	Mes Remuneración considerada para el cálculo del Subsidio (Formato AAAAMM)	Numérico	6
horas_jornada_trabajo	Número de horas de la jornada de trabajo consignada en el contrato de trabajo.	Numérico	3
monto_rem_base_calculo_trabajador	Monto de la remuneración utilizada para determinar el subsidio	Numérico	8
fuelle_rem_base_calculo	Base datos fuente de la remuneración utilizada para determinar subsidio, según Tabla N°6 del Anexo N°3	Texto	20
monto_subsidio_trabajador	Monto del subsidio original emitido a pago al trabajador, al cual le faltó el monto que se reliquida	Numérico	8
monto_reliquidacion_trabajador	Monto de la diferencia reliquidada al subsidio emitido a pago al trabajador en el periodo original	Numérico	8
numero_documento_pago	Corresponde a la identificación única del documento de pago, según la modalidad de pago.	Alfa-Numérico	20
fecha_operacion	Fecha de la operación en que MDSF remite la nómina de pago al banco (Formato AAAAMDD)	Numérico	8
monto_total_operacion	Monto total de los subsidios a pagar en la nómina.	Numérico	9
codigo_entidad_pagadora	Código de la entidad pagadora del subsidio, según Tabla N°5 del Anexo N°3	Numérico	5

Archivo N°3

SUBREVIMG_03_AAAAMM.txt

Subsidios revalidados o reemitidos en el mes

Nombre del Campo	Descripción	Tipo de Dato	Largo
mes_if	Año y mes que da cuenta el Informe de Gasto (Formato AAAAMM)	Numérico	6
numero_resolucion	Número de la Resolución que autoriza la revalidación del pago del subsidio	Texto	12
fecha_resolucion	Fecha de la Resolución que autoriza la revalidación del pago del subsidio	Numérico	8
nombre_archivo_origen_subsidio	Se debe registrar el nombre del Archivo en que se informó el subsidio que se está revalidando (SUBIMG_01_AAAAMM.txt)	Texto	20
nombre_archivo_estado	Se debe registrar el nombre del Archivo en que se informó la caducidad, rechazo o anulación del subsidio original (RENDDOCTRABIMG_05_AAAAMM.txt).	Texto	20
run_trabajador	RUN del trabajador	Numérico	8
dv_run_trabajador	Dígito verificador del RUN del trabajador	Texto	1
apellido_paterno_trabajador	Apellido paterno del trabajador	Texto	20
apellido_materno_trabajador	Apellido materno del trabajador	Texto	20
nombres_trabajador	Nombres del trabajador	Texto	30
fecha_nacimiento	Fecha de nacimiento del trabajador (Formato AAAAMMDD)	Numérico	8
sexo	Sexo del trabajador, según Tabla N°1 del Anexo N°3	Texto	1
cod_comuna_trabajador	Código comuna del trabajador, según Tabla N°8 del Anexo N°3	Numérico	5
rut_empleador	RUT del empleador	Numérico	8
dv_rut_empleador	Dígito verificador del RUT del empleador	Texto	1
razon_social	Razón Social del Empleador	Texto	80
cod_actividad_empleador	Código actividad económica declarada por el empleador en planilla de cotización previsional. Según Tabla N°7 del Anexo N°3	Numérico	6
forma_pago	Forma de pago, según Tabla N°2 del Anexo N°3	Numérico	1
mes_remuneracion	Mes Remuneración considerada para el cálculo del Subsidio (Formato AAAAMM)	Numérico	6
horas_jornada_trabajo	Número de horas de la jornada de trabajo consignada en el contrato de trabajo.	Numérico	3
monto_rem_base_calculo_trabajador	Monto de la remuneración utilizada para determinar el subsidio	Numérico	8
fuentes_rem_base_calculo	Base datos fuente de la remuneración utilizada para determinar subsidio, según Tabla N°6 del Anexo N°3	Texto	20
monto_subsidio_trabajador	Monto del subsidio emitido a pago al trabajador en el periodo	Numérico	8
numero_documento_pago	Corresponde a la identificación única del documento de pago, según la modalidad de pago.	Alfa-Numérico	20
fecha_operacion	Fecha de la operación en que MDSF remite la nómina de pago al banco (Formato AAAAMMDD)	Numérico	8
monto_total_operacion	Monto total de los subsidios a pagar en la nómina.	Numérico	9
codigo_entidad_pagadora	Código de la entidad pagadora del subsidio, según Tabla N°5 del Anexo N°3	Numérico	5
codigo_tipo_emision	Código del tipo de emisión del documento (Revalidado o Reemitido), según Tabla N°9 del Anexo N°3	Numérico	5

Archivo N°4**REINTTRABIMG_04_MMAAAA.txt****Reintegros de subsidios**

Nombre del Campo	Descripción	Tipo de Dato	Largo
mes_if	Año y mes que da cuenta el Informe de Gasto (Formato AAAAMM)	Numérico	6
run_trabajador	RUN del trabajador	Numérico	8
dv_run_trabajador	Dígito verificador del RUN del trabajador	Texto	1
apellido_paterno_trabajador	Apellido paterno del trabajador	Texto	20
apellido_materno_trabajador	Apellido materno del trabajador	Texto	20
nombres_trabajador	Nombres del trabajador	Texto	30
tipo_reintegro	Código de la causal de reintegro, según Tabla N°3 del Anexo N°3	Numérico	1
fecha_reintegro	Fecha en que se realizó el depósito en la cuenta corriente exclusiva.(Formato AAAAMMDD)	Numérico	8
numero_cartola	Se debe indicar el número de la cartola bancaria en que se registra el reintegro.	Texto	20
numero_cuenta_corriente_exclusiva	Se debe indicar el número de la cuenta corriente bancaria exclusiva.	Texto	20
monto_reintegro	Monto del reintegro	Numérico	15

Archivo N°5**RENDDOCTRABIMG_05_AAAAMM.txt****Estado de documentos de pago de subsidios**

Nombre del Campo	Descripción	Tipo de Dato	Largo
mes_if	Año y mes que da cuenta el Informe de Gasto (Formato AAAAMM)	Numérico	6
run_trabajador	RUN del trabajador	Numérico	8
dv_run_trabajador	Dígito verificador del RUN del trabajador	Texto	1
numero_documento_pago	Corresponde a la identificación única del documento de pago, según la modalidad de pago.	Alfa-Numérico	20
fecha_operacion	Fecha de la operación en que MDSF remite la nómina de pago al banco (Formato AAAAMMDD)	Numérico	8
monto_subsidio_trabajador	Monto del subsidio emitido a pago al trabajador en el periodo	Numérico	8
nombre_archivo_origen_subsidio	Se debe registrar el nombre del Archivo en que se informó el subsidio como emitido, reliquidado o revalidado (SUBIMG_01_AAAAMM.txt , RELIQSUBIMG_02_AAAAMM.txt ó SUBREVIMG_03_AAAAMM.txt)	Texto	20
codigo_entidad_pagadora	Código de la entidad pagadora del subsidio, según Tabla N°5 del Anexo N°3	Numérico	5
estado_documento	Código de estado del documento, según Tabla N°4 del Anexo N°3	Numérico	3
rendicion_entidad_pagadora	Identificación de la rendición de la entidad pagadora en la cual se consigna el estado del pago de cada trabajador.	Texto	20
fecha_rendicion_entidad_pagadora	Fecha de la rendición en que la entidad pagadora informó el estado del beneficio (Formato AAAAMMDD).	Numérico	8

**ANEXO N° 3
DOMINIOS DE DATOS**

TABLA N°1	
CAMPO:	SEXO
CÓDIGO	Descripción
F	Femenino
M	Masculino

TABLA N°2	
CAMPO:	FORMA DE PAGO
CÓDIGO	Descripción
1	Transferencia a cuenta RUT
2	Transferencia a otras cuentas
3	Pago presencial BancoEstado
4	Otro

TABLA N°3	
CAMPO:	TIPO REINTEGRO
CÓDIGO	Descripción
1	Reintegro
2	Otros

TABLA N°4	
CAMPO:	ESTADO DOCUMENTO
CÓDIGO	Descripción
101	Documento Cobrado
102	Documento Caducado
103	Documento Rechazado
104	Documento Anulado

TABLA N°5	
CAMPO:	CÓDIGO ENTIDAD PAGADORA
CÓDIGO	Descripción
10012	BancoEstado
19999	Otro

TABLA N°6	
CAMPO:	CÓDIGO FUENTE DE INFORMACIÓN DE REMUNERACIONES Y COTIZACIONES PREVISIONALES
CÓDIGO	Descripción
20111	ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD
20112	INSTITUTO DE SEGURIDAD DEL TRABAJO
20113	MUTUAL DE SEGURIDAD C.CH.C.
30100	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
30200	INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL
40103	A.F.P. CUPRUM S.A.
40105	A.F.P. HABITAT S.A.
40107	A.F.P. PLANVITAL S.A.
40109	A.F.P. PROVIDA S.A.
40113	A.F.P. CAPITAL S.A.
40114	A.F.P. MODELO S.A.
40116	A.F.P. UNO S.A.
41002	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE CESANTÍA DE CHILE II S.A.
70104	Fundación Asistencial y de Salud del BancoEstado
70105	ISAPRE Isalud Isapre de Codelco Ltda.
70108	ISAPRE Banmédica S.A.
70109	ISAPRE Colmena Golden Cross S.A.
70111	ISAPRE Cruz Blanca S.A.
70112	ISAPRE Cruz del Norte Ltda.
70114	ISAPRE Consalud S.A.
70115	ISAPRE Nueva MasVida S.A.
70127	ISAPRE Vida Tres S.A.
80127	Fondo Nacional de Salud (FONASA)
99999	Otros

Continuación:

TABLA N°7	
CAMPO:	CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA
CÓDIGO	Descripción
0	Agricultura, Ganadería, Caza y Silvicultura
1	Pesca
2	Explotación de Minas y Canteras
3	Industrias Manufactureras No Metálicas
4	Industrias Manufactureras Metálicas
5	Suministro de Electricidad, Gas y Agua
6	Construcción
7	Comercio al por mayor y menor; Rep. Vehículos Automotores/Enseres Domésticos
8	Hoteles y Restaurantes
9	Transporte, Almacenamiento y Comunicaciones
10	Intermediación Financiera
11	Actividades Inmobiliarias, Empresariales y de Alquiler
12	Adm. Pública y Defensa; Planes de Seg. Social, Afiliación Obligatoria
13	Enseñanza
14	Servicios Sociales y de Salud
15	Otras actividades de Servicios Comunitarias, Sociales y Personales
16	Consejo de Administración de Edificios y Condominios
17	Organizaciones y Órganos Extraterritoriales

TABLA N°8	
CAMPO:	CÓDIGO COMUNA
CÓDIGO	Descripción
01101	Iquique
01107	Alto Hospicio
01401	Pozo Almonte
01402	Camiña
01403	Colchane
01404	Huara
01405	Pica
02101	Antofagasta
02102	Mejillones
02103	Sierra Gorda
02104	Taltal
02201	Calama
02202	Ollague
02203	San Pedro de Atacama
02301	Tocopilla
02302	María Elena
03101	Copiapó
03102	Caldera
03103	Tierra Amarilla
03201	Chañaral
03202	Diego de Almagro
03301	Vallenar
03302	Alto del Carmen
03303	Freirina
03304	Huasco
04101	La Serena
04102	Coquimbo
04103	Andacollo
04104	La Higuera
04105	Paihuano
04106	Vicuña
04201	Illapel
04202	Canela
04203	Los Vilos
04204	Salamanca
04301	Ovalle
04302	Combarbalá

Continuación:

04303	Monte Patria
04304	Punitaqui
04305	Río Hurtado
05101	Valparaíso
05102	Casablanca
05103	Concón
05104	Juan Fernández
05105	Puchuncaví
05107	Quintero
05109	Viña del Mar
05201	Isla de Pascua
05301	Los Andes
05302	Calle Larga
05303	Rinconada
05304	San Esteban
05401	La Ligua
05402	Cabildo
05403	Papudo
05404	Petorca
05405	Zapallar
05501	Quillota
05502	Calera
05503	Hijuelas
05504	La Cruz
05506	Nogales
05601	San Antonio
05602	Algarrobo
05603	Cartagena
05604	El Quisco
05605	El Tabo
05606	Santo Domingo
05701	San Felipe
05702	Catemu
05703	Llay Llay
05704	Panquehue
05705	Putendo
05706	Santa María
05801	Quilpué
05802	Limache
05803	Olmué
05804	Villa Alemana
06101	Rancagua
06102	Codegua
06103	Coinco
06104	Coltauco
06105	Doñihue
06106	Graneros
06107	Las Cabras
06108	Machalí
06109	Malloa
06110	Mostazal
06111	Olivar
06112	Peumo
06113	Pichidegua
06114	Quinta de Tilcoco
06115	Rengo
06116	Requinoa
06117	San Vicente
06201	Pichilemu
06202	La Estrella

Continuación:

06203	Litueche
06204	Marchihue
06205	Navidad
06206	Paredones
06301	San Fernando
06302	Chépica
06303	Chimbarongo
06304	Lolol
06305	Nancagua
06306	Palmilla
06307	Peralillo
06308	Placilla
06309	Pumanque
06310	Santa Cruz
07101	Talca
07102	Constitución
07103	Curepto
07104	Empedrado
07105	Maule
07106	Pelarco
07107	Pencahue
07108	Río Claro
07109	San Clemente
07110	San Rafael
07201	Cauquenes
07202	Chanco
07203	Pelluhue
07301	Curicó
07302	Hualañe
07303	Licantén
07304	Molina
07305	Rauco
07306	Romeral
07307	Sagrada Familia
07308	Teno
07309	Vichuquén
07401	Linares
07402	Colbún
07403	Longaví
07404	Parral
07405	Retiro
07406	San Javier
07407	Villa Alegre
07408	Yerbas Buenas
08101	Concepción
08102	Coronel
08103	Chiguayante
08104	Florida
08105	Hualqui
08106	Lota
08107	Penco
08108	San Pedro De La Paz
08109	Santa Juana
08110	Talcahuano
08111	Tomé

Continuación:

08112	Hualpén
08201	Lebu
08202	Arauco
08203	Cañete
08204	Contulmo
08205	Curanilahue
08206	Los Alamos
08207	Tirua
08301	Los Angeles
08302	Antuco
08303	Cabrero
08304	Laja
08305	Mulchén
08306	Nacimiento
08307	Negrete
08308	Quilaco
08309	Quilleco
08310	San Rosendo
08311	Santa Bárbara
08312	Tucapel
08313	Yumbel
08314	Alto Biobío
09101	Temuco
09102	Carahue
09103	Cunco
09104	Curarrehue
09105	Freire
09106	Galvarino
09107	Gorbea
09108	Lautaro
09109	Loncoche
09110	Melipeuco
09111	Nueva Imperial
09112	Padre Las Casas
09113	Perquenco
09114	Pitrufquén
09115	Pucón
09116	Puerto Saavedra
09117	Teodoro Schmidt
09118	Toltén
09119	Vilcún
09120	Villarrica
09121	Cholchol
09201	Angol
09202	Collipulli
09203	Curacautín
09204	Ercilla
09205	Lonquimay
09206	Los Sauces
09207	Lumaco
09208	Purén
09209	Renaico
09210	Traiguén
09211	Victoria
10101	Puerto Montt
10102	Calbuco
10103	Cochamó
10104	Fresia
10105	Frutillar
10106	Los Muermos

Continuación:

10107	Llanquihue
10108	Mauullín
10109	Puerto Varas
10201	Castro
10202	Ancud
10203	Chonchi
10204	Curaco de Vélez
10205	Dalcahue
10206	Puqueldón
10207	Queilén
10208	Quellón
10209	Quemchi
10210	Quinchao
10301	Osorno
10302	Puerto Octay
10303	Purranque
10304	Puyehue
10305	Río Negro
10306	San Juan de la Costa
10307	San Pablo
10401	Chaitén
10402	Futaleufú
10403	Hualaihue
10404	Palena
11101	Coihaique
11102	Lago Verde
11201	Aisén
11202	Puerto Cisnes
11203	Guaitecas
11301	Cochrane
11302	Ohiggins
11303	Tortel
11401	Chile Chico
11402	Río Ibáñez
12101	Punta Arenas
12102	Laguna Blanca
12103	Río Verde
12104	San Gregorio
12201	Cabo de Hornos
12202	Antártica
12301	Porvenir
12302	Primavera
12303	Timaukel
12401	Puerto Natales
12402	Torres del Paine
13101	Santiago
13102	Cerrillos
13103	Cerro Navia
13104	Conchalí
13105	El Bosque
13106	Estación Central
13107	Huechuraba
13108	Independencia
13109	La Cisterna
13110	La Florida
13111	La Granja
13112	La Pintana
13113	La Reina
13114	Las Condes
13115	Lo Barnechea

Continuación:

13116	Lo Espejo
13117	Lo Prado
13118	Macul
13119	Maipú
13120	Ñuñoa
13121	Pedro Aguirre Cerda
13122	Peñalolén
13123	Providencia
13124	Pudahuel
13125	Quilicura
13126	Quinta Normal
13127	Recoleta
13128	Renca
13129	San Joaquín
13130	San Miguel
13131	San Ramón
13132	Vitacura
13201	Puente Alto
13202	Pirque
13203	San José de Maipo
13301	Colina
13302	Lampa
13303	Til til
13401	San Bernardo
13402	Buín
13403	Calera de Tango
13404	Paine
13501	Melipilla
13502	Alhué
13503	Curacaví
13504	María Pinto
13505	San Pedro
13601	Talagante
13602	El Monte
13603	Isla de Maipo
13604	Padre Hurtado
13605	Peñaflor
14101	Valdivia
14102	Corral
14103	Lanco
14104	Los Lagos
14105	Máfil
14106	Mariquina
14107	Paillaco
14108	Panguipulli
14201	La Unión
14202	Futrono
14203	Lago Ranco
14204	Río Bueno
15101	Arica
15102	Camarones
15201	Putre
15202	General Lagos
16101	Chillán
16102	Bulnes
16103	Chillán Viejo
16104	El Carmen
16105	Pemuco
16106	Pinto
16107	Quillón

Continuación:

16108	San Ignacio
16109	Yungay
16201	Quirihue
16202	Cobquecura
16203	Coilemu
16204	Ninhue
16205	Portezuelo
16206	Ranquil
16207	Treguaco
16301	San Carlos
16302	Coihueco
16303	Ñiquén
16304	San Fabián
16305	San Nicolás

TABLA N°9	
CAMPO:	CÓDIGO TIPO EMISIÓN
CÓDIGO	Descripción
1	Revalidado
2	Reemitido