



AU08-2020-00409

CIRCULAR N° 3.674
SANTIAGO, 13 de Junio de 2022

**SUBSIDIO PARA ALCANZAR UN INGRESO MÍNIMO
GARANTIZADO. DEROGA Y REEMPLAZA LAS CIRCULARES N°s
3.515 y 3.663, AMBAS DE ESTA SUPERINTENDENCIA**

Con fecha 3 de abril de 2020, se publicó en el Diario Oficial la Ley N°21.218, que establece un subsidio para alcanzar un ingreso mínimo garantizado. El otorgamiento de este subsidio responde a una de las demandas de la ciudadanía como es contar con un empleo formal que les permita optar a instrumentos de seguridad social, y, a la vez, tener un ingreso que les mejore su calidad de vida, potencie la inclusión y la calidad del empleo.

En el Diario Oficial, de fecha 26 de mayo de 2022, se publicó la Ley N°21.456, la que en su artículo 34 introdujo modificaciones a la Ley N°21.218, perfeccionando la normativa del subsidio para alcanzar un ingreso mínimo garantizado.

Atendido lo anterior, y con el objeto de disponer de un solo texto que contenga las instrucciones referidas a este Régimen, esta Superintendencia ha estimado pertinente derogar y reemplazar sus Circulares N°s 3.515, de 2020, y 3.663, de 2022.

Finalmente, y en virtud de las atribuciones que le confieren las Leyes N°s 16.395 y 21.218, esta Superintendencia conforme lo preceptúa el artículo 2° de su Ley Orgánica, imparte las siguientes instrucciones al Ministerio de Desarrollo Social y Familia y al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, al tenor de lo que a continuación se indica:

1. CONCEPTO, BENEFICIARIOS Y REQUISITOS

1.1. Concepto

El subsidio a que se refiere la Ley N°21.218 es un beneficio pecuniario, de cargo fiscal, para los trabajadores y trabajadoras dependientes, que cumplan determinados requisitos legales.

1.2. Beneficiarios y requisitos

Serán beneficiarios del subsidio, los trabajadores y trabajadoras dependientes que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser trabajadores o trabajadoras regidos por el Código del Trabajo.
- b) Tener un contrato de trabajo vigente.
- c) Estar afectos a una jornada de trabajo superior a treinta horas semanales, pero que no exceda de cuarenta y cinco, de acuerdo con lo establecido en el inciso primero del artículo 22 del Código del Trabajo.
- d) Percibir una remuneración bruta mensual igual o inferior a \$ 421.250 e,
- e) Integrar un hogar perteneciente al 90% socioeconómicamente más vulnerable de la población, de acuerdo con el instrumento de caracterización socioeconómica a que se refiere el artículo 5° de la Ley N°20.379.

1.3. Percepción simultánea con los subsidios al empleo

El trabajador o trabajadora que pueda impetrar alguno de los subsidios al empleo establecidos por el artículo 21 de la Ley N°20.595 (Subsidio al Empleo de la Mujer, SEM) o por la Ley N°20.338 (Subsidio al Empleo Joven, SEJ), y, además, el subsidio para alcanzar un ingreso mínimo garantizado creado por la Ley N°21.218 simultáneamente, sólo tendrá derecho al pago mensual por este último beneficio.

Sin perjuicio de lo anterior, si un trabajador o trabajadora percibe por subsidio de la Ley N°21.218 un monto inferior al que le hubiere correspondido percibir por alguno de los subsidios al empleo señalados precedentemente, la diferencia que se genere será pagada por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo con cargo a los recursos que financian estos últimos.

Para determinar la diferencia que corresponda al trabajador o trabajadora, se aplicarán las normas sobre liquidación y reliquidación establecidas para los subsidios al empleo de la Ley N°20.338 y el artículo 21 de la Ley N°20.595, lo que implica que el pago de la diferencia que resultare a favor del trabajador o trabajadora durante un año calendario, se pagará en la misma oportunidad en que se lleve a cabo el proceso de reliquidación durante el segundo semestre del año inmediatamente siguiente a aquel en que se devengue dicho monto.

Aun cuando un trabajador o trabajadora haya accedido al subsidio de la Ley N°21.218, y hubiere tenido derecho a impetrar alguno de los subsidios al empleo, SEJ o SEM, su empleador mantendrá el derecho a percibir el monto que le corresponda, conforme al artículo 3° de la Ley N°20.338.

Para prevenir la percepción simultánea de beneficios, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia remitirá mensualmente al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) la nómina de los beneficiarios del subsidio del mes en curso, conforme lo establece el numeral 9 de la presente circular.

2. SOLICITUD DEL SUBSIDIO

2.1. Presentación de la solicitud

Para impetrar el derecho al subsidio, el empleador o el trabajador o trabajadora deberá solicitar al Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la plataforma o el medio que la Subsecretaría de Servicios Sociales disponga, la concesión del beneficio, al tenor de lo establecido en el artículo 9° de la Ley N°21.218.

Con todo, las solicitudes presentadas dentro del mes serán concedidas al mes siguiente de la presentación, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales.

Los datos mínimos que debe consignar la solicitud, son los que a continuación se detallan:

- a) **Datos de identificación del trabajador o trabajadora:** RUN, teléfono y correo electrónico de contacto y medio de notificación.
- b) **Datos de la relación laboral:** RUT del empleador, Declaración de cumplimiento de requisito de jornada ordinaria según el contrato del antepenúltimo mes.

- c) **Datos para pago de beneficio:** Información de la forma de pago elegida por el trabajador o trabajadora (en caso de transferencia bancaria se debe informar: Banco, Tipo de cuenta bancaria y número de la cuenta bancaria). Si la postulación es realizada por el trabajador o trabajadora, y de no disponer de una cuenta bancaria, éste podrá solicitar la activación de una “Cuenta RUT” en Banco Estado para proceder al pago del subsidio.

Adicionalmente, si el trabajador o trabajadora no dispusiera de una cuenta bancaria, y por dicha razón el Ministerio de Desarrollo Social y Familia no pudiera efectuar el pago de manera electrónica, este último deberá informar al trabajador o trabajadora el procedimiento de activación de una Cuenta RUT en Banco Estado para dichos efectos.

2.2. Recepción de la solicitud

La Subsecretaría de Servicios Sociales, será la encargada de recepcionar las solicitudes de subsidio que presenten los empleadores o los trabajadores y trabajadoras, en su caso, a través de la plataforma dispuesta para ello.

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia deberá implementar las medidas de seguridad necesarias que garanticen la identidad del solicitante.

El citado Ministerio deberá asignar una numeración única y correlativa a todas las solicitudes que se presenten, que permita el control y su posterior ingreso a los sistemas de información, en caso de ser procedente. Asimismo, deberá poner a disposición del solicitante un comprobante de recepción de la respectiva solicitud.

Al finalizar el trámite de postulación, se deberá consignar en una declaración jurada, que la información proporcionada para acceder al subsidio es verídica, que se compromete a entregar información que respalde y sustente la solicitud, y que el solicitante está en conocimiento de las sanciones que se le aplicarán en caso de proporcionar antecedentes falsos, incompletos o erróneos.

2.3. Admisibilidad de la solicitud

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, deberá acoger a trámite todas las solicitudes recepcionadas, esto es, dar curso a la solicitud en la que se hayan consignado la totalidad de los datos indicados en el numeral 2.1. de esta Circular, adjuntando la documentación que pudiere ser requerida.

3. MONTO, CÁLCULO Y REAJUSTABILIDAD DEL SUBSIDIO

3.1. Determinación del monto del subsidio

El monto del subsidio se devengará mensualmente, previa verificación de los requisitos que dan derecho a éste.

El subsidio que reciba el trabajador o trabajadora no será imponible, tributable, embargable y no estará afecto a descuento alguno.

El monto mensual del subsidio se determinará considerando como remuneración bruta mensual a la remuneración bruta percibida noventa días previos al mes de concesión y pago del subsidio, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$S_t = \begin{cases} (66.893 - 0,5935 * (RBM_{t-3} - 308.537)) * \left(\frac{D_{t-3}}{D_{M\acute{a}x}}\right), & 308.537 \leq RBM_{t-3} \leq 421.250 \\ 0,2168 * RBM_{t-3} * \left(\frac{D_{t-3}}{D_{M\acute{a}x}}\right), & RBM_{t-3} < 308.537 \end{cases}$$

Donde S_t corresponde al monto del subsidio al que tiene derecho un trabajador o trabajadora en el mes t , RBM_{t-3} corresponde a la remuneración bruta mensual del trabajador o trabajadora en el mes $t-3$, D_{t-3} corresponde a los días trabajados en el mes $t-3$ y $D_{M\acute{a}x}$ corresponde a los días totales del mes.

El trabajador o trabajadora que preste servicios por un período inferior a un mes tendrá derecho a que se le pague el subsidio en proporción a los días trabajados en el mes.

3.2. Cálculo del Subsidio para trabajadores o trabajadoras con más de un empleador

Al tenor de lo establecido en el artículo 3° de Decreto Supremo N°4, de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que aprueba el Reglamento que regula la determinación, concesión y pago del subsidio para alcanzar un ingreso mínimo garantizado de la Ley N°21.218, para aquellos trabajadores o trabajadoras que tuviesen más de un contrato de trabajo simultáneamente, se verificarán los requisitos sumando todas las remuneraciones percibidas simultáneamente, y se calculará el subsidio utilizando la remuneración bruta mensual de mayor valor, considerando las relaciones laborales postuladas que cumplan con jornada ordinaria de trabajo.

Ahora bien, la remuneración bruta no es el único concepto que se debe considerar para determinar el monto del subsidio, sino que además se deben utilizar los días trabajados en el mes que sirvieron de base para determinar dicha remuneración. Lo anterior con el objeto de tener una mayor certeza del monto del subsidio a pagar.

Sin embargo, en aquellos casos en que, existiendo más de un contrato de trabajo en un mismo mes, no simultáneos, para determinar el monto del subsidio, corresponderá considerar proporcionalmente la información de los días trabajados con cada uno de los empleadores, además de la remuneración bruta de cada uno de ellos.

3.3. Cálculo del Subsidio para trabajadores o trabajadoras que hagan uso del feriado anual, de licencia médica o del permiso postnatal parental

Los trabajadores o trabajadoras que se encuentren percibiendo el Subsidio, continuarán percibiéndolo durante los períodos en que se encuentren haciendo uso del feriado anual, de licencia médica de origen común, laboral, maternal o derivada del Seguro de la Ley N°21.063 o, del permiso postnatal parental. En este grupo quedan comprendidos, además, los trabajadores o trabajadoras que se encuentren gozando de la prestación de la Ley N°21.227, que les permite acogerse a los beneficios de protección al empleo.

Durante dichos períodos, el subsidio se calculará de acuerdo con la remuneración bruta mensual del mes anterior al inicio del feriado anual, de la licencia médica, del permiso respectivo, de la prestación o, en su defecto, conforme a la remuneración bruta mensual estipulada en el contrato de trabajo. En estos casos se deberá entender que los

trabajadores y trabajadoras mantendrán el monto del subsidio para alcanzar un ingreso mínimo garantizado del mes anterior a aquel en que se inició el feriado, la licencia, el permiso o la prestación, según el caso, y siempre que se verifique el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos legales.

3.4. Cálculo del Subsidio para postulaciones realizadas con anterioridad al 03 de mayo de 2022

Conforme lo preceptúa el artículo tercero transitorio de la Ley N°21.456, las nóminas de pago del Ingreso Mínimo Garantizado correspondientes al mes de junio de 2022 y siguientes, incorporarán las postulaciones de los trabajadores, trabajadoras y empleadores realizadas con anterioridad al 3 de mayo de 2022, y serán evaluadas según las reglas establecidas por el artículo 34 de la aludida ley y de acuerdo a las instrucciones impartidas por esta Superintendencia.

Para estos efectos, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia dispondrá de un plazo de dos meses, contado desde la publicación de la Ley N°21.456, para implementar la plataforma de solicitud del beneficio.

3.5. Reglas de uso de la información

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia deberá establecer los procedimientos asociados al uso de información que se requiere para el correcto otorgamiento y pago del subsidio, los cuales deberán estar documentados y disponibles para eventuales fiscalizaciones por parte de este Organismo.

Sin perjuicio de lo anterior, y a modo referencial, cabe señalar que cuando no exista información sobre el cumplimiento del requisito de jornada laboral, se podrá utilizar la información más actualizada de que se disponga.

Por su parte, de constatarse que existe discrepancia entre la información sobre la relación laboral aportada durante un mismo mes por el empleador y el trabajador o trabajadora, corresponderá al Ministerio de Desarrollo Social y Familia determinar la fuente de información a utilizar.

Si el Ministerio de Desarrollo Social y Familia verifica que el trabajador o trabajadora no registra la totalidad de sus empleadores que cumplan el requisito de jornada laboral, porque la relación laboral no fue informada por éste o por sus respectivos empleadores, el mencionado Ministerio deberá fijar las reglas que permitan la adecuada determinación del monto del subsidio.

3.6. Reajustabilidad

Las cantidades expresadas en pesos a que se refiere esta Circular se reajustarán el 1° de marzo de cada año, en el 100% de la variación que experimente el índice de Precios al Consumidor determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas o el organismo que lo reemplace, entre el mes de marzo del año anterior y febrero del año en curso a la fecha en que opere el reajuste respectivo.

El primer reajuste operará a contar del 1° de marzo del año 2021.

Los montos reajustados serán comunicados por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia a través de su sitio web institucional, y a esta Superintendencia, formalmente, mediante un oficio dirigido a su máxima autoridad, a más tardar el décimo día hábil del mes de marzo.

4. CONCESIÓN DEL SUBSIDIO

4.1. Validación de la información

Para verificar los datos registrados en la solicitud de subsidio, se tendrá por válida la información emanada de las siguientes fuentes de información:

- a) Servicio de Registro Civil e Identificación (para conocer la fecha de nacimiento y defunción del trabajador o trabajadora, según el caso).
- b) Registro de Información Social (para conocer el tramo de vulnerabilidad de cada solicitante).
- c) Archivo de pago de cotizaciones enviados por PREVIRED (para obtener información de la remuneración imponible, días trabajados, uso de licencia médica y el pago del respectivo subsidio por incapacidad laboral).
- d) Base de datos que registra la información de las postulaciones (para obtener información de la jornada de trabajo y para obtener información respecto del tipo de relación laboral).
- e) Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER) enviada por Contraloría General de la República (CGR) (para conocer la información del tipo de calidad de contratación de los funcionarios públicos, para verificar el requisito de los trabajadores o trabajadoras que estén regidos por el Código del Trabajo).
- f) Otras fuentes que la normativa vigente permita.

Adicionalmente, la Subsecretaría de Evaluación Social deberá requerir al solicitante, la información pertinente que no esté contenida en el Sistema de Información de Datos previsionales - a que se refiere el artículo 56 de la Ley N°20.255 - o que una vez revisada evalué como incompleta, a objeto de permitir la correcta verificación del cumplimiento de los requisitos legales.

Con todo, los antecedentes adicionales que sean requeridos por parte de la Subsecretaría de Evaluación Social deberán ser aportados en el plazo de diez días corridos contados desde el requerimiento de información.

4.2. Otorgamiento del subsidio

El subsidio de la Ley N°21.218, se le concederá al trabajador o trabajadora una vez que se verifique el cumplimiento de los requisitos para acceder a éste.

Una vez acogida a trámite la correspondiente solicitud, la Subsecretaría de Servicios Sociales deberá remitir a la Subsecretaría de Evaluación Social, una nómina con los trabajadores y trabajadoras postulados por su empleador y aquellos trabajadores y trabajadoras que solicitaron directamente el subsidio. La Subsecretaría de Evaluación Social, por su parte, deberá verificar respecto de toda la nómina, el cumplimiento de los

requisitos para acceder al subsidio y, de ser procedente, determinar el monto a que tenga derecho el trabajador o trabajadora.

La Subsecretaría de Evaluación Social deberá enviar a la Subsecretaría de Servicios Sociales la nómina de trabajadores y trabajadoras, indicando si procede o no su concesión y monto si correspondiere. En caso de que el solicitante no cumpla con alguno de los requisitos exigidos para la acceder al beneficio, se deberá informar de manera fundada todos y cada uno de los motivos por los cuales no es posible proceder a su concesión.

4.3. Acto administrativo

Verificado el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios que dan derecho al subsidio, la Subsecretaría de Servicios Sociales dictará un acto administrativo en virtud del cual conceda o rechace el beneficio, según corresponda.

El acto administrativo deberá contener la siguiente información referida a los beneficiarios:

- Nombre completo del trabajador o trabajadora
- Cédula de identidad del trabajador o trabajadora
- Fecha de solicitud de beneficio
- Mes del devengo del subsidio
- Motivos o causales de rechazo del subsidio, si procediere

4.4. Notificación

El acto administrativo que concede o rechaza el subsidio, deberá ser notificado al beneficiario, por cualquiera de los medios definidos en los artículos 46 y 47 de la Ley N°19.880. Sin perjuicio de lo anterior, la Subsecretaría de Servicios Sociales podrá notificar por medios electrónicos a los interesados, cuando disponga de la información necesaria que permita la realización de dicha gestión, previa autorización del solicitante.

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia deberá disponibilizar una plataforma web para que el trabajador o trabajadora efectúe consultas en relación con el estado de trámite del subsidio.

4.5. Formación de expediente

Por cada solicitud recepcionada y acogida a trámite, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, debe habilitar un expediente, el cual podrá ser electrónico.

El mencionado Ministerio deberá contar con un sistema de gestión documental destinado a la custodia de todos los documentos que constituyan el respaldo legal y administrativo de los subsidios requeridos, de aquellos que se otorgaron y pagaron y de las solicitudes rechazadas.

El Ministerio deberá disponibilizar el acceso a su sistema de gestión documental, con el objeto de responder a los requerimientos y fiscalizaciones de esta Superintendencia.

5. PAGO DEL SUBSIDIO

5.1. Modalidad de pago

El subsidio de la Ley N°21.218, será pagado mensualmente al trabajador o trabajadora por la Subsecretaría de Servicios Sociales, directamente o por medio de las instituciones con las cuales celebre convenios para ello.

5.2. Plazo para realizar el pago

El pago del subsidio se realizará dentro de los últimos 5 días hábiles del mes de concesión del beneficio.

5.3. Medios de pago

Una vez concedido el beneficio, la Subsecretaría de Servicios Sociales realizará el pago del Subsidio directamente o, a través de las entidades con las que establezca convenios de pago. El monto a que tiene derecho el trabajador o trabajadora por concepto de subsidio se pondrá a disposición de éste a través de alguno de los medios de pago que a continuación se detallan:

- a) Transferencia electrónica de fondos en cuenta bancaria
- b) Presencial en efectivo
- c) Otras modalidades de pago distintas a las señaladas en las letras anteriores, previa autorización de esta Superintendencia.

5.4. Plazo para el cobro

El plazo para el cobro del subsidio será de hasta un año contado desde la emisión de pago, y se entenderá que el trabajador o trabajadora renuncia a la mensualidad respectiva, cuando no efectúa el cobro dentro del plazo antes referido.

5.5. Regla especial de pago

Si a un trabajador o trabajadora le corresponde un pago mensual menor a \$5.000 por concepto de subsidio, dicho pago se ajustará a dicho valor. Esto significa que el monto del subsidio a pagar no podrá ser inferior a \$5.000, o el monto reajustado que en cada caso corresponda.

6. EXTINCIÓN DEL SUBSIDIO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Ley N°21.218, el subsidio se extinguirá por el término de la relación laboral o en caso de que el trabajador o trabajadora deje de cumplir con los requisitos para tener derecho a él.

Para estos efectos, se entenderá que el término de la relación laboral supone la inexistencia de un contrato de trabajo vigente. Para acreditar esta condición, la Subsecretaría de Evaluación Social revisará el Sistema de Información Previsional establecido por la Ley N°20.255, y demás sistemas de información de que disponga.

Ahora bien, de acuerdo con el **principio de la automaticidad de las prestaciones**, el hecho que el empleador no haya pagado las cotizaciones previsionales de su trabajador o trabajadora no constituye un impedimento para que éste pueda obtener el beneficio que le corresponda. Incluso, puede ocurrir que el empleador no sólo no haya pagado las cotizaciones de su trabajador o trabajadora, sino que tampoco las haya declarado, caso en el cual también corresponde aplicar en su favor el mencionado principio, salvo cuando existan dudas de la efectividad de la relación laboral.

La Subsecretaría de Servicios Sociales deberá dictar el correspondiente acto administrativo que deje constancia de la extinción del Subsidio y notificarlo de conformidad a las normas establecidas en la Ley N° 19.880.

7. REINTEGRO Y COBRANZA

El trabajador, trabajadora, empleador o tercero que con el objeto de que se perciba indebidamente el subsidio, proporcione, declare o entregue, a sabiendas, datos o antecedentes falsos, incompletos o erróneos, será sancionado con las penas establecidas en el artículo 467 del Código Penal.

No obstante lo anterior, el infractor deberá restituir las sumas indebidamente percibidas, reajustadas en conformidad a la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas o el organismo que lo reemplace, entre el mes anterior a aquél en que se percibieron y el que antecede a la restitución. Las cantidades así reajustadas devengarán además el interés penal mensual establecido en el artículo 53 del Código Tributario.

Corresponderá al Servicio de Tesorerías ejercer la cobranza judicial o administrativa de las cantidades pagadas en exceso o percibidas indebidamente del subsidio, de conformidad a las normas que regulan a dicho Servicio.

En caso de que se detecten pagos en exceso o cantidades percibidas indebidamente del subsidio, para los efectos de la cobranza, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, deberá elaborar mensualmente una nómina con los trabajadores que se encuentren en dicha situación, incluyendo los montos pagados indebidamente y el período al que corresponden. La nómina aludida deberá ser remitida al Servicio de Tesorerías con la misma periodicidad.

8. ADMINISTRACIÓN DEL BENEFICIO

La administración del Subsidio corresponderá al Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

8.1. Apertura de cuenta corriente

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia, deberá disponer de una o más cuentas corrientes bancarias, en cualquier banco comercial de la plaza, destinadas exclusivamente al manejo de los recursos fiscales que le han sido traspasados para el pago del subsidio de la Ley N°21.218 y los egresos correspondientes por el pago de éstos.

Los giradores de esta cuenta deberán cumplir con la normativa que sobre la materia establece la Contraloría General de la República.

Cada vez que se aperture o cierre una cuenta corriente exclusiva relacionada con este beneficio, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia deberá informar a esta Superintendencia el número de la cuenta y el nombre del Banco a que corresponda, además del nombre de los giradores autorizados para operar con ella.

La o las cuentas corrientes exclusivas deberán ser conciliadas mensualmente. El informe que dé cuenta de este proceso de conciliación, deberá estar disponible para requerimientos de esta Superintendencia.

8.2. Control contable de las operaciones

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia, para el registro de los ingresos y egresos que genera la operación del subsidio, deberá crear un plan de cuentas contables, esto es, un conjunto de cuentas auxiliares en la contabilidad, con el objeto de tener control y transparencia de los recursos financieros involucrados en este beneficio.

El plan de cuentas debe incorporar la totalidad de las cuentas contables y/o auxiliares, así como su respectiva descripción, el que debe ser remitido a esta Superintendencia, de forma electrónica, cada vez que se produzca una actualización del plan.

El plan debe considerar, a lo menos, las siguientes cuentas:

- Subsidios a trabajadores dependientes
- Reliquidación de subsidios por trabajadores dependientes
- Reintegro de cobro indebido de trabajadores dependientes

Mensualmente el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, enviará a esta Superintendencia la información de los pagos efectuados, considerando la planilla de control, las conciliaciones bancarias del respectivo mes y aplicando las demás reglas establecidas en el numeral 9.3 y siguientes de la presente Circular.

9. ENVÍO DE INFORMACIÓN

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.3.1. 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.

9.3.2. 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 "REINTTRABIMG_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”

9.3.3. 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.

9.3.4. 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.

9.4. 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.

10. RECLAMOS

10.1. Entidad responsable de conocer y resolver reclamos

Corresponderá al Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, conocer y resolver los reclamos relacionados con las materias del subsidio creado por la Ley N°21.218, al tenor de lo establecido en el inciso séptimo del artículo 7° de la citada Ley.

Atendido lo anterior, el trabajador o trabajadora podrá presentar el reclamo a través de la plataforma web: www.ingresominimo.cl, o personalmente, o a través de un tercero que obre en su representación, directamente ante el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

10.2. Registro de reclamos

La plataforma web a que se hace referencia en el párrafo segundo del numeral 4.4. de esta Circular o el sistema que el Ministerio de Desarrollo Social y Familia determine, estará disponible para que el trabajador o trabajadora ingrese su reclamo y acompañe la documentación que lo sustenta. El trabajador o trabajadora que opte por realizar un reclamo presencialmente deberá concurrir directamente a las oficinas del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

Cada reclamo dará origen a un expediente electrónico o físico, en el que se incorporarán todos los documentos presentados por los interesados y terceros, señalando la fecha de recepción de cada uno de ellos. Este expediente deberá contener todos los antecedentes relacionados con el reclamo.

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia deberá adoptar todas las medidas de seguridad y control necesarias a objeto de garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. Si el expediente es electrónico deberá permitir el ingreso de la documentación en papel mediante la digitalización de éste.

Finalmente, cabe señalar que el Ministerio de Desarrollo Social y Familia deberá informar al trabajador o trabajadora los documentos que debe adjuntar a su reclamo, según si se trata del rechazo del beneficio o de la disconformidad con el monto pagado.

10.3. Procedimiento de gestión de reclamos

La Subsecretaría de Servicios Sociales deberá generar una nómina de reclamos, la cual contendrá el listado de trabajadores y trabajadoras que presentaron una disconformidad con lo resuelto, indicando el motivo del reclamo y los datos necesarios para su individualización.

Si la Subsecretaría de Servicios Sociales requiriera de mayores antecedentes para resolver un reclamo, podrá solicitar información adicional al reclamante el que dispondrá de un plazo de diez días hábiles para entregar la información.

Dicha nómina deberá ser remitida a la Subsecretaría de Evaluación Social, la que efectuará la revisión de todos los casos que motivaron un reclamo. Efectuado el análisis respectivo, ésta enviará a la Subsecretaría de Servicios Sociales la respuesta a las reclamaciones con el monto del subsidio que se debe pagar a los trabajadores o trabajadoras, en caso que proceda, para que esta última resuelva el recurso y notifique a éstos.

En el caso de que el trabajador o trabajadora informe en su reclamo el incumplimiento de las obligaciones por parte de su empleador establecidas en el artículo 9° de la Ley N°21.218, la Subsecretaría de Servicios Sociales, deberá oficiar a la Inspección del Trabajo respectiva para los fines correspondientes.

11. SUPERVIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN

Corresponderá a esta Superintendencia la supervigilancia y fiscalización del subsidio para alcanzar un ingreso mínimo garantizado, beneficio que administra el Ministerio de Desarrollo Social y Familia. Para estos efectos, se aplicarán las disposiciones orgánicas de esta Superintendencia y las establecidas en la Ley N°21.218 y su reglamento.

La Superintendencia de Seguridad Social 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 mencionado subsidio.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que le correspondan a la Contraloría General de la República o a la Dirección del Trabajo, según se trate.

12. VIGENCIA

Las instrucciones de la presente Circular comenzarán a regir desde su publicación. A contar de la misma fecha se derogan las Circulares N°s 3.515, de 2020, y 3.663, de 2022, ambas de esta Superintendencia.

Sin perjuicio de lo anterior, y tratándose de los archivos planos N°s. 1, 2 y 3, a que se refiere el Anexo N°2, deberán ser utilizados a contar de la rendición del gasto correspondiente al mes de junio de 2022 que debe ser remitida a esta Superintendencia a través de la casilla SFTP que se dispone para dicho fin en el mes de julio de 2022.

13. 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.

Adicionalmente, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia en su calidad de administrador del subsidio para alcanzar un ingreso mínimo garantizado, deberá realizar todas las acciones necesarias tendientes a informar las modificaciones que introdujo la Ley N°21.456 y que recoge la presente circular.

Saluda atentamente a Ud.,

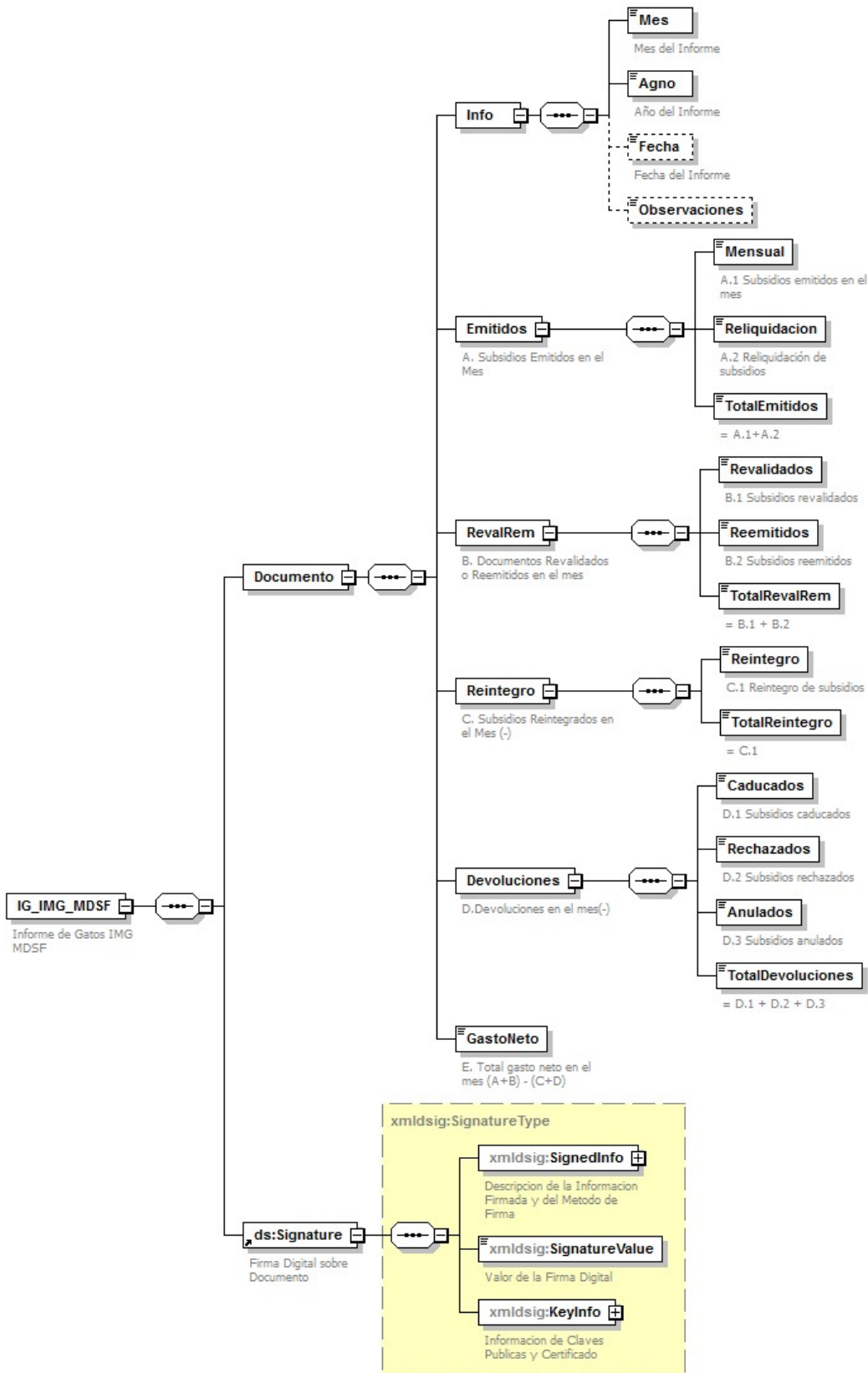
ANA PATRICIA SOTO ALTAMIRANO
SUPERINTENDENTA DE SEGURIDAD SOCIAL (S)

GOP/CLLR/HRS/GGG/JAS/MDS/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

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 del Gasto (Formato AAAAMM)	N 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	N Numérico	8
run_trabajador	RUN del trabajador	N 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)	N 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	N Numérico	5
rut_empleador	RUT del empleador	N 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	N Numérico	6
forma_pago	Forma de pago, según Tabla N°2 del Anexo N°3	N Numérico	1
mes_remuneracion	Mes Remuneración considerada para el cálculo del Subsidio (Formato AAAAMM)	N Numérico	6
horas_jornada_trabajo	Número de horas de la jornada de trabajo consignada en el contrato de trabajo.	N Numérico	3
dias_trabajados	Número de días trabajados en el mes	N Numérico	2
monto_rem_basecalculo_trabajador	Monto de la remuneración utilizada para determinar el subsidio	N Numérico	8
f fuente_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	N Numérico	8
numero_documento_pago	Corresponde a la identificación única del documento de pago, según la modalidad de pago.	Alfa-N Numérico	20
fecha_operacion	Fecha de la operación en que MDSF remite la nómina de pago al banco (Formato AAAAMMDD)	N Numérico	8
monto_total_operacion	Monto total de los subsidios a pagar en la nómina.	N Numérico	9
codigo_entidad_pagadora	Código de la entidad pagadora del subsidio, según Tabla N°5 del Anexo N°3	N 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 del 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 AAAAMMDD)	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
dias_trabajados	Número de días trabajados en el mes	Numérico	2
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 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°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 del Gasto (Formato AAAAMM)	Númerico	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	Númerico	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 (RENDOCTRABIMG_05_AAAAMM.txt).	Texto	20
run_trabajador	RUN del trabajador	Númerico	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)	Númerico	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	Númerico	5
rut_empleador	RUT del empleador	Númerico	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	Númerico	6
forma_pago	Forma de pago, según Tabla N°2 del Anexo N°3	Númerico	1
mes_remuneracion	Mes Remuneración considerada para el cálculo del Subsidio (Formato AAAAMM)	Númerico	6
horas_jornada_trabajo	Número de horas de la jornada de trabajo consignada en el contrato de trabajo.	Númerico	3
dias_trabajados	Número de días trabajados en el mes	Númerico	2
monto_rem_base_calculo_trabajador	Monto de la remuneración utilizada para determinar el subsidio	Númerico	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 emitido a pago al trabajador en el periodo	Númerico	8
numero_documento_pago	Corresponde a la identificación única del documento de pago, según la modalidad de pago.	Alfa-Númerico	20
fecha_operacion	Fecha de la operación en que MDSF remite la nómina de pago al banco (Formato AAAAMMDD)	Númerico	8
monto_total_operacion	Monto total de los subsidios a pagar en la nómina.	Númerico	9
codigo_entidad_pagadora	Código de la entidad pagadora del subsidio, según Tabla N°5 del Anexo N°3	Númerico	5
codigo_tipo_emision	Código del tipo de emisión del documento (Revalidado o Reemitido), según Tabla N°9 del Anexo N°3	Númerico	5

Archivo N°4

REINTTRABIMG_04_AAAAMM.txt

Reintegros de subsidios

Nombre del Campo	Descripción	Tipo de Dato	Largo
mes_if	Año y mes que da cuenta el Informe del Gasto (Formato AAAAMM)	Numérico	6
run_trabajador	Run del trabajador	Numérico	8
dv_run_trabajador	Digito 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

RENDOCTRABIMG_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 del Gasto (Formato AAAAMM)	Numérico	6
run_trabajador	Run del trabajador	Numérico	8
dv_run_trabajador	Digito 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	Mauñín
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	Paillico
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	Coelemu
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