

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

/ LIBRO VII. SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICAS Y REPORTES / TÍTULO VI. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS Y SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD LABORAL (SILMSIL)

TÍTULO VI. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS Y SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD LABORAL (SILMSIL)

1. SISTEMA SILMSIL

A) OBJETIVO DEL SILMSIL

El Sistema de Información de Licencias Médicas y Subsidios por Incapacidad Laboral (SILMSIL) busca consolidar la información de todas las licencias médicas, con la finalidad de atender requerimientos de control interno, fiscalización y análisis estadísticos, que apoyen la formulación y perfeccionamiento de políticas públicas sobre la materia.

Para ello el Sistema captura, valida, almacena y procesa los datos de licencias médicas y subsidios por incapacidad laboral que son reportados por las entidades informantes, además de permitir controlar la carga de datos y facilitar el posterior acceso y análisis de la información; ajustado a la normativa vigente en materia de protección de datos personales, en los términos establecidos en la Ley N°19.628 sobre protección a la vida privada.

B) DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SILMSIL

Para lograr los objetivos mencionados, el SILMSIL captura desde las entidades informantes los datos relacionados con las licencias médicas y los correspondientes subsidios por incapacidad laboral a que hubieren dado origen, en un formato estandarizado.

Esta información ingresa y transita por el Sistema, a través de varias capas o módulos, que se describen a continuación.

- **Captura:** componente por medio del cual se reciben y validan los datos ingresados por la respectiva entidad para registrar dicha información definitivamente en el sistema, además de contemplar mecanismos de seguridad y monitoreo de la carga de datos.
- **Procesamiento:** componente que analiza los datos almacenados, aplicándoles una segunda capa de validaciones, referidas a reglas internas o específicas del negocio, para posteriormente ejecutar procesos de respaldo.
- **Análisis:** funcionalidad que permite gestionar y analizar la información que ha sido capturada y procesada, a efectos de cumplir con los objetivos previstos por el Sistema (control interno, fiscalización y análisis estadísticos), con el apoyo de otros módulos, orientados al acceso y administración general.

C) ASPECTOS TECNOLÓGICOS DEL SILMSIL

La arquitectura tecnológica definida para el sistema considera interfaces web, por medio de las cuales se permite la recepción de archivos de texto plano, siguiendo el estándar definido en el Anexo N°1 "Formato de archivos planos", de este Título VI. Una vez que se capturan, validan y almacenan los datos, se procesan para realizar diferentes gestiones y análisis sobre ellos.

2. ROL DE LAS C.C.A.F. EN SU INTERACCIÓN CON EL SILMSIL

Considerando que las C.C.A.F. forman parte de las entidades que remiten información al SILMSIL, es de su responsabilidad remitir los datos solicitados en tiempo y forma, en los términos instruidos en este Título.

En razón de lo señalado, es de exclusiva responsabilidad de las C.C.A.F. remitir la información de manera correcta y oportuna al SILMSIL, motivo por el cual éstas deben aplicar la máxima rigurosidad y diligencia en la mantención y actualización de la información.

3. INTERACCIÓN CON EL SISTEMA Y ESPECIFICACIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA ASOCIADA

A) MEDIO DE INTERACCIÓN CON EL SILMSIL

El sistema se levanta sobre arquitectura web y se encuentra disponible en el sitio web de la Superintendencia de Seguridad Social.

Es por medio de esta interfaz que se permite el acceso autorizado a los usuarios de las C.C.A.F. y la posterior carga de los archivos en el formato estandarizado que se describe en el Anexo N°1 "Formato de archivos planos", de este Título VI. Asimismo, el Sistema apoya a los usuarios autorizados en la identificación de eventuales errores que se retornen del proceso de carga de los archivos, además de facilitar el monitoreo del cumplimiento respecto a los procesos periódicos de remisión de información.

Cada C.C.A.F. debe informar el usuario autorizado para interactuar con el SILMSIL, profesional al cual se le proporcionará de acuerdo a un protocolo seguro, el nombre de usuario y clave respectiva.

B) INFORMACIÓN TÉCNICA ASOCIADA

a) Tipos de Archivos

El Sistema captura archivos de texto plano, con información de las diferentes zonas del formulario de licencia médica, considerándose para estos efectos dos tipos de archivos:

- **Archivo LM:** Incluye datos de identificación general de las diversas secciones del formulario de licencia médica (tipo de licencia, trabajador, profesional médico, entre otras características), además de datos de la tramitación y resolución de cada una de ellas. En este formato se establece la manera en la cual se deben reportar todas las licencias pronunciadas en el periodo a informar, con independencia de cuál hubiera sido el pronunciamiento, es decir, se consideran incluso las licencias rechazadas.
- **Formato SIL:** Incluye datos de identificación general de la licencia médica e información relativa al pago del subsidio por incapacidad laboral a que hubiere dado origen, en caso que correspondiese. En este formato se establece la manera en la cual se deben reportar las licencias pagadas en el periodo a informar, incluyendo todas las licencias con liquidación, con independencia de cuál hubiera sido el monto de su pago, es decir, se consideran incluso las licencias con monto de pago cero.

El detalle del formato, estructura y contenido de cada archivo se especifica en el Anexo N°1 "Formato de archivos planos" de este Título, incluyéndose una descripción de cada campo y las principales validaciones a considerar para ellos.

b) Periodicidad de Remisión de Archivos

La periodicidad de remisión de información por parte de las C.C.A.F. es trimestral, con dos meses de desfase.

Esto significa, que una vez que se entre en régimen se verificarán los siguientes envíos respecto de la información del primer año, para luego continuar sucesivamente, por año calendario:

- Hasta el último día hábil de mayo, se deben reportar los archivos (mensuales de cada tipo) del primer trimestre, es decir, enero, febrero y marzo.
- Hasta el último día hábil de agosto, se deben reportar los archivos (mensuales de cada tipo) del segundo trimestre, es decir, abril, mayo y junio.
- Hasta el último día hábil de noviembre, se deben reportar los archivos (mensuales de cada tipo) del tercer trimestre, es decir, julio, agosto y septiembre.
- Hasta el último día hábil de febrero del año siguiente, se deben reportar los archivos (mensuales de cada tipo) del cuarto trimestre, es decir, octubre, noviembre y diciembre.

c) Denominación de los Archivos

En todos los casos, los archivos deben nombrarse siguiendo el siguiente estándar: EEEEE.MES.

d) EEEEE se refiere a un código de 5 dígitos que representa a la entidad informante de acuerdo al siguiente listado:

- 10101- CAJA DE COMPENSACION DE ASIGNACION FAMILIAR 18 DE SEPTIEMBRE
- 10102- CAJA DE COMPENSACION DE ASIGNACION FAMILIAR DE LOS ANDES
- 10103 - CAJA DE COMPENSACION DE ASIGNACION FAMILIAR GABRIELA MISTRAL
- 10105 - CAJA DE COMPENSACION DE ASIGNACION FAMILIAR LA ARAUCANA
- 10106 - CAJA DE COMPENSACION DE ASIGNACION FAMILIAR LOS HEROES

e) MES representa las tres primeras letras del mes que se informa, de acuerdo al siguiente listado:

Enero	ENE
Febrero	FEB
Marzo	MAR
Abril	ABR
Mayo	MAY
Junio	JUN
Julio	JUL
Agosto	AGO
Septiembre	SEP
Octubre	OCT
Noviembre	NOV
Diciembre	DIC

4. ANEXOS



Anexo N°1: Formato de archivos planos
