



Intendencia de Fondos y Seguros Previsionales  
Subdepartamento de Regulación

## **CIRCULAR IF/N° 239 <sup>1</sup>**

**Santiago, 26 ENE 2015**

### **IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL REGISTRO INDIVIDUAL DE EXCESOS DE COTIZACIÓN Y MODIFICA PROCEDIMIENTO PARA SU DEVOLUCIÓN MASIVA**

Esta Intendencia en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las contempladas en los artículos 110° y 114° del D.F.L. N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, viene en impartir las siguientes instrucciones de carácter general:

#### **I. OBJETIVO DE LA REGULACIÓN**

Propender a la entrega oportuna de información para velar por los derechos de los usuarios, a través de la creación de un registro individual de los excesos de cotización y aumentar la frecuencia de devolución de dichos valores.

#### **II. MODIFICACIONES A LA CIRCULAR IF/N° 131, DEL 30 DE JULIO DE 2010, QUE CONTIENE EL COMPENDIO DE NORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS.**

Agrégase al Título VIII "Excesos de Cotización" del Capítulo III "Cotizaciones", dos nuevos numerandos III y IV, tal como se indica a continuación, y elimínase además, el numerando V, pasando de este modo los actuales III, IV, y VI, a ser los nuevos numerandos, V, VI y VII, respectivamente. Modifícase adicionalmente, los actuales numerandos III y IV "Procedimiento para la devolución masiva anual de los excesos pendientes" y su Anexo N°1, además

---

<sup>1</sup> Texto Actualizado

del numerando "Devoluciones masivas extraordinarias", respectivamente, en la forma que se indicará a continuación:

### "III. Devolución directa de excesos de cotización a los afiliados o ex afiliados

Respecto de aquellos cotizantes o ex – cotizantes que hayan informado en su oportunidad a la isapre la cuenta bancaria -en cualquiera de sus modalidades<sup>2</sup>- de la cual son titulares, las Instituciones de Salud Previsional deberán efectuar mensualmente una devolución automática de los excesos de acuerdo al saldo contable acumulado al mes anterior a aquél en que se efectúe la referida devolución, mediante una transferencia electrónica a la cuenta registrada. Dichas transferencias deberán realizarse hasta el último día hábil del mes siguiente en que se perciben las cotizaciones de salud de cada proceso de recaudación. A modo de ejemplo, para las cotizaciones correspondientes a las remuneraciones del mes de diciembre y de períodos anteriores, que se paguen en enero, los excesos generados y acumulados en dicho mes deberán ser depositados hasta el último día hábil de febrero.

El saldo afecto a devoluciones mensuales, en caso de contar con las cuentas bancarias, debe incluir todos los excesos pendientes de devolución que no han sido documentados y que surgen del proceso normal de recaudación como también aquellos montos registrados en documentos pendientes de cobro que se encuentran caducados provenientes de devoluciones masivas o por solicitud directa de ejercicios anteriores.

Cabe señalar, que las transferencias que se efectúen a las cuentas de los afiliados vigentes o no vigentes, deberán realizarse en conformidad con la política respecto a los límites de transferencia definida por cada banco en específico, información de la cual deberán estar al tanto las isapres.

Adicionalmente,<sup>3</sup> las Instituciones de Salud Previsional deberán comunicar por correo electrónico a los afiliados y ex afiliados, acerca del traspaso efectuado, en caso de contar con la certeza y exactitud de las direcciones electrónicas. De no disponer de esta información las isapres deberán enviar una carta para efectuar dicha notificación, trámite este último del cual se podrá prescindir, cuando se trate de transferencias inferiores a 0,08 U.F. Las instituciones deberán conservar el registro que permita acreditar el cumplimiento del despacho de las notificaciones efectuadas. Para estos efectos, la comunicación al afiliado deberá contener las especificaciones definidas en el Anexo 1, con los ajustes correspondientes a una devolución vía transferencia electrónica.

Las Instituciones de Salud Previsional, deberán estar en condiciones de acreditar las transferencias de dinero efectuadas a las cuentas bancarias de los cotizantes y ex – cotizantes. Asimismo, deberán disponer del mecanismo que les permita efectuar el respectivo descuento de los montos transferidos, con el objeto de mantener actualizada en sus sistemas la información de los montos cancelados,

---

<sup>2</sup> Esto es, cuenta corriente, cuenta vista bancaria como por ejemplo, Chequera Electrónica o Cuenta RUT, o bien una cuenta de ahorro, siempre y cuando el ahorrante pueda tener el dinero disponible para su uso en cualquier momento.

<sup>3</sup> Modificación efectuada al párrafo por Circular IF /N°242, de 26 de febrero de 2015

de manera que no formen parte de la contabilidad ni del Registro Individual de Excesos, el que se define en el numerando IV de la presente instrucción.

Si <sup>4</sup> los afiliados o ex afiliados solicitan directamente a la isapre la devolución de excesos de cotización o documentos de pago que se encuentren pendientes de cobro de otros periodos, ya sea en forma presencial o a través de la página web de la isapre -según numerando IV- ésta deberá disponer su restitución dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de la presentación de la solicitud. Tratándose de cotizaciones en exceso correspondientes al último periodo de recaudación, que no se encuentren dentro del Registro Individual de Excesos, el plazo de devolución será de 20 días hábiles contado desde la fecha de presentación de la solicitud.

#### IV. Registro Individual de Excesos

Con el objeto de mantener permanentemente informados a los cotizantes y ex -cotizantes respecto a las sumas que las isapres les adeudan por concepto de excesos de cotización y, promover con ello un proceso de devolución permanente en el tiempo, éstas últimas deberán constituir un Registro Individual sobre los excesos y los documentos de pago pendientes de cobro, el que deberá estar permanentemente actualizado, teniendo la precaución de rebajar los montos que se encuentren cobrados en cada ejercicio. El mencionado registro deberá ser enviado mensualmente a esta Superintendencia en los plazos y formas que ella determine, de manera tal que este organismo pueda cargar las bases de datos proporcionadas, en una aplicación en la que se podrá visualizar la información correspondiente en el portal web Institucional, prestando un servicio de consulta permanente a los cotizantes y ex cotizantes de las isapres.

#### Del Registro

El registro que deberán enviar las isapres corresponderá a un archivo, individualizado por cotizante o ex cotizante, según sea el caso, y contendrá los excesos generados en el mes que se informa y/o todas aquellas sumas provenientes de otros períodos que pudiesen estar pendientes de cobro, indistintamente del medio de pago utilizado y/o la cuenta contable en que la isapre esté registrando la obligación. La información contenida en este Registro, deberá ser consistente y cuadrar con los informes financieros mensuales obtenidos de la contabilidad, que se remiten a este Organismo de Control.

El archivo correspondiente a este registro deberá confeccionarse de acuerdo a las especificaciones que se presentan en el Anexo 2 de este Título y deberá ser enviado a la Superintendencia a través de la red privada denominada Extranet, hasta el último día hábil del mes siguiente al que se informa o bien, el día hábil siguiente en caso que dicha fecha corresponda a un día sábado o festivo.

---

<sup>4</sup> Párrafo modificado en cuanto a sus plazos por Resolución Exenta IF/N°123, de 07 de abril de 2015. Posteriormente, modificado por la Circular IF N°/244, de 27.04.2015, que aclara la forma de contabilizar del plazo para efectuar devoluciones de excesos de cotización, cuando se trate del último período de recaudación de cotizaciones.

Las Instituciones de Salud Previsional deberán replicar el servicio de consulta sobre excesos adeudados -señalado en el presente numeral- en sus portales web, mediante la instalación de una aplicación que permita visualizar el monto total de excesos y sus documentos pendientes de cobro asociados al cotizante o ex – cotizante. Dicha información deberá ser consistente y cuadrar con el Registro Individual enviado a esta Superintendencia, teniendo la precaución de rebajar los montos que se encuentren cobrados en cada ejercicio y, haciendo la prevención -como advertencia a los usuarios de la aplicación- que los saldos contables sobre los cuales se obtiene la información presentan un desfase natural por operaciones en tránsito que ocurren con posterioridad (por ejemplo, emisión de cheques, transferencias, depósitos u otros.)

La referida aplicación deberá permitir el ingreso con la autenticación mediante el RUN, de manera tal, que el acceso a la información sea de manera fácil y expedita.

Las isapres deberán tomar todas las medidas de seguridad de la información en relación a los datos personales que se consignen en tal registro y respecto de la aplicación que desarrollen.

Adicionalmente, dichas instituciones deberán implementar en la misma aplicación, la posibilidad de que el afiliado vigente y no vigente pueda cobrar, una vez realizada su consulta, los excesos adeudados mediante una solicitud directa cursada por ese mismo medio electrónico. Este mecanismo deberá contemplar, expresamente la opción de retirar las sumas adeudadas de manera presencial en las sucursales o bien mediante transferencia electrónica, en cuyo caso se deberá contemplar una modalidad de ingreso de los datos necesarios para poder llevar a cabo el traspaso, como por ejemplo, nombre de la entidad bancaria, número de la cuenta bancaria, correo electrónico de contacto del cotizante o ex – cotizante para su contacto, etc.

#### V. Procedimiento para la devolución masiva de los excesos pendientes

A fin de regularizar los montos pendientes de devolución por cotizaciones percibidas en exceso o documentos de pago que permanecen pendientes de cobro y respecto de los cuales no se haya operado por la vía de las transferencias mensuales- ya sea vía web u otro tipo de devolución directa- las Instituciones de Salud Previsional deberán efectuar sobre estas sumas de propiedad de los cotizantes y sus herederos, un proceso masivo de devolución, el que deberá efectuarse como mínimo dos veces al año, considerando el saldo contable acumulado en la cuenta excesos o de cualquier otra cuenta de pasivo complementaria que refleje obligaciones por tal concepto.

Se debe hacer presente, que el saldo afecto a devoluciones masivas debe incluir todos los excesos pendientes de devolución como también aquellos montos registrados en documentos que se encuentran caducados provenientes de devoluciones masivas o por solicitud directa de ejercicios anteriores.

Para efectos de la caducidad de documentos pendiente de cobro, la isapre deberá estarse a los plazos de la legislación bancaria sobre la materia, adoptando todas

las medidas que permitan su control íntegro y oportuno de manera que sean reflejados correctamente en los saldos contables y el registro individual de excesos, independientemente de la denominación o clasificación interna que se utilice para su presentación.

En efecto, los montos nominales adeudados por dicho concepto, que no pudieron transferirse automáticamente o no fueron requeridos expresamente por los interesados, deberán restituirse semestralmente de acuerdo al saldo contable acumulado al 30 de junio y 31 de diciembre del cada año de acuerdo a lo descrito precedentemente.

Aquellos montos pendientes de devolución que resultaren inferiores a una cantidad acumulada de 0,08 U.F, deberán excluirse del proceso de devolución masiva de excesos, no obstante, estas sumas deberán ser parte integrante del Registro de Excesos y del saldo contable, de manera que los cotizantes o ex - cotizantes puedan solicitar su reintegro. En todo caso, se deberá propiciar su devolución en cuanto la isapre disponga de los datos necesarios para realizar una transferencia electrónica de fondos y la política del banco así lo permita.

A continuación se indica el procedimiento que debe utilizarse para regularizar los montos correspondientes a excesos de cotización y sus documentos pendientes de cobro.

1. Los valores que no fueron transferidos vía electrónica y que se mantienen como cotizaciones percibidas en exceso formando parte del Registro Individual y del saldo contable de cada ejercicio, deberán ser devueltos a las personas involucradas, hasta el 30 de septiembre de cada año, para el saldo acumulado a junio del año en curso. Del mismo modo, se procederá a una segunda devolución masiva, hasta el 31 de marzo de cada año, para el saldo acumulado a diciembre del año anterior.

El ejercicio consistente en el reproceso de estas sumas para su devolución masiva, deberá efectuarse por un período mínimo de 5 años, lapso durante el cual las isapres deberán efectuar las gestiones pertinentes para renovar los antecedentes de las personas cotizantes en sus bases de datos, y favorecer de esta manera, la devolución vía transferencia por medio electrónico o bien para el cobro de los excesos mediante la consulta del Registro Individual de Excesos.

La Unidad de Fomento a utilizar para determinar el monto de la devolución será aquella correspondiente al último día del mes de junio o diciembre según corresponda.

2. Para hacer efectiva la devolución masiva de los excesos de cotización adeudados, la isapre deberá utilizar alguno o algunos de los siguientes medios de pago:

- a) Extender un cheque nominativo a nombre de la persona afiliada o ex afiliada, remitiéndolo por correo certificado al último domicilio registrado en la institución.
- b) Extender un cheque nominativo a nombre de la persona afiliada o ex afiliada, en aquellos casos que, a solicitud previa y expresa del interesado (a), el documento se entregue en la sucursal de la isapre más cercana a su domicilio.
- c) Poner a disposición del afiliado o ex afiliado un vale vista para ser cobrado en cualquier sucursal del Banco que lo emitió, indicándole el plazo para retirar y cobrar el documento.

La modalidad de pago que la institución adopte en cada situación, deberá ser comunicada al interesado mediante una carta explicativa cuyo formato deberá corresponder al indicado en el Anexo 1 de este Título, señalando los motivos, el detalle de la devolución y recomendaciones sobre cursos de acción para aquellos casos en que el cobro no se efectúe oportunamente, caso en el cual la restitución de las sumas deberá efectuarse en un plazo máximo de 5 días hábiles, contado desde la fecha de presentación de la solicitud. En tal caso, la isapre deberá requerir al interesado los antecedentes necesarios para privilegiar la transferencia electrónica de fondos

Excepcionalmente, si la isapre está en conocimiento que el cotizante o ex cotizante ha fallecido, podrá adecuar el texto de la carta de devolución de excesos a esta situación, orientando a los herederos sobre la documentación que permita acreditar su calidad de tales y los trámites que deben efectuar para hacer efectiva la devolución de los excesos.

Tratándose de devolución de excesos por medio de un cheque nominativo o vale vista bancario, en la carta explicativa la isapre deberá comunicarle al cotizante, ex cotizante o herederos, el plazo de caducidad de los documentos que deberá observarse para concurrir a las oficinas de la institución o del banco a retirar los excesos.

Dicha comunicación podrá remitirse por correo certificado dirigido al último domicilio registrado en la isapre, o por correo electrónico, en caso de contar con certeza y exactitud de las direcciones electrónicas. Las instituciones<sup>5</sup> deberán conservar copia de la documentación que permita acreditar el cumplimiento del despacho de la correspondencia o notificación del correo electrónico, según su caso, como asimismo, de las cartas que hayan sido devueltas, antecedentes que deberán estar siempre a disposición de esta Superintendencia.

Cuando las instituciones utilicen un correo privado para la remisión de las cartas certificadas, deberán tener presente que en aquellas localidades en que la empresa no tenga cobertura, deberán utilizar el correo certificado de Correos de Chile.

Asimismo, las instituciones deberán velar porque el medio de pago utilizado no genere para el interesado una mayor tramitación del cobro de sus excesos.

---

<sup>5</sup> Párrafo modificado por la Resolución Exenta IF /N°123, de 07 de abril de 2015.

Para efectos de identificar el último domicilio registrado por las personas afiliadas y ex - afiliadas, la isapre deberá considerar hasta la última modificación informada, incluyendo lo registrado en las cartas de desafiliación de las personas ex – afiliadas, sin perjuicio de agotar todas las diligencias complementarias necesarias para obtener la certeza del domicilio, en caso de documentos pendientes de cobro.

#### Gestiones especiales para la devolución a ex – afiliados

Entre las gestiones que las isapres deberán efectuar para solucionar los saldos pendientes de sus ex - afiliados se deben considerar las siguientes:

a.-En el contexto de un cambio de isapre, con el consecuente traspaso de la cuenta corriente de excedentes entre Instituciones de Salud Previsional, se deberá solicitar a la isapre vigente o de destino que informe los datos de que dispone sobre el domicilio del afiliado, a fin de emplearlos para hacer efectiva la devolución de excesos adeudados. Para tal efecto, las isapres que reporten información en función a la correspondiente nómina de afiliados, deberán proporcionar los datos requeridos, empleando para ello, los mismos plazos establecidos para la confirmación de excedentes.

b.-Confirmar el último domicilio registrado en la carta de desafiliación para el reenvío correspondiente.

c.- Eliminada<sup>6</sup>

d.-Efectuar una confirmación con todas las isapres del sistema que permitan obtener el último registro vigente.

e.-Cualquier otra gestión destinada a tomar contacto con los destinatarios y que permita solucionar los montos pendientes de cobro o depositar en las cuentas de los destinatarios.

Las isapres deberán acreditar y mantener los respaldos de cada gestión efectuada, sin perjuicio que deberán estar continuamente revisando sus procesos de notificación propios o efectuados por empresas externas, además de las plataformas computacionales que sirven de soporte para su ejecución.

3. Con el objetivo de facilitar las eventuales fiscalizaciones que se practiquen sobre la materia, las isapres deberán mantener un sistema de respaldo que podrá almacenarse en archivo magnético, de los siguientes documentos:

3.1. Cartas certificadas y correos electrónicos despachados a las personas cotizantes, ex cotizantes o herederos,

---

<sup>6</sup> Letra c) "Confirmar con cada correspondencia que sea devuelta la situación de su no entrega y reforzar el proceso de notificación hasta que se obtenga la certeza del domicilio del destinatario", eliminada por Resolución Exenta N°123, de 07 de abril de 2015.

3.2. Nóminas de las emisiones de cheques, vales vista, transferencias bancarias u otros medios de pago, que permitan acreditar fehacientemente los procedimientos de regularización de los excesos adeudados.

3.3 Archivos con la totalidad de la información relacionada con los excesos generados y devueltos por cada cotizante y ex cotizante, por un plazo de 5 años contados desde el mes en que se pagaron dichos excesos.

Asimismo, deberá mantener copia de la nómina de correos con el despacho de las comunicaciones remitidas a las personas afiliadas, ex afiliadas o a sus herederos, cuando corresponda.

#### VI. Devoluciones masivas extraordinarias

Además de las dos devoluciones de excesos masivas instruidas en el numerando "Procedimiento para la devolución masiva de los excesos pendientes", efectuadas para aquellas sumas que no se han restituido, las isapres podrán efectuar voluntariamente devoluciones masivas **extraordinarias** para regularizar los montos pendientes, debiendo sujetarse a las mismas normas sobre notificación a los afiliados o ex - afiliados, medios de pago e información a la Superintendencia, definidos en las presentes instrucciones.

#### Información de las devoluciones masivas efectuadas

El día 10 del mes subsiguiente a aquél en que se efectúe la devolución masiva y/o la extraordinaria, a cotizantes vigentes y no vigentes, la isapre deberá remitir a esta Superintendencia la información detallada en los cuadros del Anexo 3 de este Título. Al completar el Cuadro N° 2 de dicho Anexo, se considerará como fecha de cierre, el último día del mes anterior al envío del informe. Si dicho plazo expirase en un día inhábil, la información deberá remitirse el día hábil siguiente.

#### Información trimestral y consolidada de los procesos de devolución de excesos

Con el objetivo de contar con la información integral e histórica de los procesos de devolución que comprenden cada año, las isapre deberán remitir trimestralmente el estado de las devoluciones según las distintas modalidades, considerando los últimos 5 años de acuerdo a lo señalado en el Anexo 4.

Para estos efectos, el primer informe que se remita a esta Superintendencia, deberá considerar desde el año 2010.

El plazo de entrega del mencionado informe será el último día hábil del mes siguiente a cada trimestre. Si dicho plazo expirase en un día inhábil, la información deberá remitirse el día hábil siguiente."

### **III MODIFICACIONES A LA CIRCULAR IF/N°124, DE 30 DE JUNIO DE 2010, QUE CONTIENE EL COMPENDIO DE NORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE INFORMACIÓN**

Elimínase el Título III “Excesos de cotización”, del Capítulo VI “Información relativa a las cotizaciones previsionales para salud”.

### **IV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

El proceso de devolución masiva anual correspondiente al año 2014, para los saldos acumulados en los saldos contables al 31 de diciembre del mismo año, deberá efectuarse normalmente en abril de 2015, incluyendo todos los excesos pendientes de devolución, como también aquellos montos por concepto de documentos que se encuentran pendientes de cobro provenientes de devoluciones masivas o por solicitud directa de ejercicios anteriores.

### **V. VIGENCIA**

La presente circular entrará en vigencia a partir del 31 de enero de 2015.

El primer envío a la Superintendencia del Registro Individual de Excesos preparado con la información que se detalla en la presente circular, deberá efectuarse el 31 de marzo de 2015, y deberá incluir los saldos contables acumulados al 28 de febrero del mismo año.

En lo que respecta a la habilitación del servicio de consulta de excesos mediante el portal web de las isapres, éste deberá encontrarse operativo a contar del 31 de marzo de 2015, y deberá contener a lo menos el RUT del destinatario, Dígito Verificador, mes de remuneración o fecha de emisión del documento pendiente de cobro, el tipo documento pendiente de cobro cuando corresponda y el monto de excesos a devolver, información que deberá ser coincidente con la que fue incluida en el registro remitido en su oportunidad a esta Superintendencia.

La primera devolución masiva semestral en conformidad con las nuevas instrucciones se efectuará el 30 de septiembre de 2015 y corresponderá a los montos adeudados por excesos al 30 de junio de 2015.

**NYDIA CONTARDO GUERRA  
INTENDENTA DE FONDOS Y SEGUROS  
PREVISIONALES DE SALUD (TP)**

JJR/CTI/MPA/RDM/AMAW/MPO

#### **DISTRIBUCIÓN**

- Sres. Gerentes Generales de Isapres
- Intendencia de Fondos y Seguros Previsionales de Salud
- Departamento de Fiscalización
- Subdepto. TI
- Depto. de Estudios y Desarrollo
- Subdepto. Fiscalización de Beneficios
- Subdepto. Regulación
- Oficina de Partes
- Asociación de Isapres

## ANEXO 1

### Formato para carta o correo electrónico informativo

Las cartas o correos electrónicos que sean remitidos a las personas afiliadas y ex afiliadas deberán contener el siguiente texto:

De acuerdo a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Salud comunico a usted que esta isapre debe reembolsar a usted lo percibido por concepto de cotizaciones de salud en exceso.

El monto del reintegro corresponde a los valores y el periodo que se detalla a continuación:

| <b>Mes y año a que corresponde la remuneración que generó la cotización en exceso y documentos de pago pendientes de cobro</b> | <b>Monto Exceso de cotización.</b> |
|--|------------------------------------|
| XXXXXXXX   | \$ 00000                           |
| XXXXXXXX   | \$ 00000                           |
| XXXXXXXX   | \$ 00000                           |
| <b>Vale vista pendiente de cobro</b>   | \$ 00000                           |
| <b>Cheque pendiente de cobro</b>   | \$ 00000                           |
| <b>TOTAL COTIZACIÓN (ES)<br/>PERCIBIDA (S) EN EXCESO.</b>  | \$ 00000                           |

El (los) mencionado (s) exceso (s) corresponde (n) a la cotización percibida por esta isapre que sobrepasa el monto mayor entre el "Total cotización pactada" (o el total de la cotización a pagar cuando corresponda) y la cotización mínima legal para salud (7% de la base imponible) en el respectivo mes.

Para su devolución: (indicar sólo la modalidad que corresponda a la persona según las alternativas indicadas en el punto 2 del numerando V de este Título)."

En caso que esta comunicación y el cobro del documento no haya alcanzado a hacerse efectivo Ud. deberá dirigirse a cualquiera de las sucursales de la isapre para solicitar la revalidación del documento o su pago en efectivo. Además, se encuentra disponible en la página Web institucional la opción de depósito bancario por transferencia, para lo cual Ud. deberá completar los datos que allí se indican.

## ANEXO 2

### Registro Individual de Excesos

#### 1. Características Generales del Archivo

| CARACTERÍSTICA                                     | DESCRIPCIÓN  |
|--|--|
| Nombre Archivo                                     | Excesos y documentos pendientes de cobro   |
| Nombre computacional Archivo                       | Deberá utilizarse el formato sCCCCAAAAMM.EEE, donde: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ s: nombre del archivo comienza con el carácter "s"</li><li>▪ CCC: código de la aseguradora asignado por la Superintendencia</li><li>▪ AAAA: año que se informa</li><li>▪ MM: mes que se informa</li></ul> EEE: extensión que identifica al archivo, en este caso debe informarse 076  |
| Características del Archivo                        | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Archivo plano</li><li>▪ Código ASCII</li><li>▪ Un registro por línea</li><li>▪ Separador de campo carácter pipe ( )</li></ul> Largo de registro variable, de acuerdo a la definición de cada estructura  |
| Información contenida en el Archivo                | Corresponde a la totalidad de los excesos y sus documentos pendientes de cobro al cierre de cada mes.<br><br>El archivo debe incluir tanto los excesos que se encuentran generados y pendientes de devolución como los respectivos medios de pago se encuentren o no en poder de la isapre de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Documentos que han sido reversados contablemente, llevados a una cuenta de caducos o alguna similar, para volver a reconocerlos como obligaciones, por no haber sido cobrados.</li><li>b) Documentos que sin haber sido cobrados, aún no se han reversado para reconocer la correspondiente obligación.</li></ul> |
| Información contenida en los registros del Archivo | Cada registro del Archivo corresponde al monto pendiente de cobro por concepto de excesos y sus documentos pendientes de cobro.  |
| Envío del Archivo                                  | Deberá ser enviado mensualmente, el último día hábil del mes siguiente a aquél en que se recaudan las cotizaciones pagadas en exceso. Ejemplo: Para las cotizaciones que se recaudan en octubre, la fecha de envío será el último día hábil de noviembre.  |

## 2. Estructura del Archivo

| <b>N° CAMPO</b> | <b>NOMBRE DEL CAMPO</b>      | <b>TIPO</b>  |
|-----------------|------------------------------|--------------|
| 01              | Código Aseguradora           | Numérico     |
| 02              | RUN Destinatario             | Numérico     |
| 03              | DV del RUN del Destinatario  | Alfanumérico |
| 04              | Período de Remuneración      | Numérico     |
| 05              | Fecha emisión documento      | Numérico     |
| 06              | Documento pendiente de cobro | Numérico     |
| 07              | Monto Excesos \$             | Numérico     |
| 08              | Código Región                | Numérico     |

### 3. Definiciones de Campo del Archivo

| N° CAMPO | NOMBRE DEL CAMPO            | DEFINICIÓN  |
|----------|-----------------------------|---|
| 01       | Código Aseguradora          | <p>Corresponde al número registrado en esta Superintendencia para identificar a la aseguradora.</p> <p><u>Validadores Técnicos del campo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Campo de tipo numérico.</li> <li>▪ Debe informarse siempre.</li> <li>▪ No se aceptan valores distintos al especificado por la Superintendencia para la aseguradora.</li> </ul>   |
| 02       | RUN Destinatario            | <p>Corresponde al Rol Único Nacional (RUN) del destinatario, entregado por el Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCel), que presenta excesos traspasados a ingresos.</p> <p><u>Validadores Técnicos del campo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Campo de tipo numérico.</li> <li>▪ No debe utilizarse carácter separador de miles.</li> <li>▪ Debe informarse siempre.</li> <li>▪ El valor que se registre debe ser mayor a 0 (cero).</li> </ul> |
| 03       | DV del RUN del Destinatario | <p>Corresponde al dígito verificador calculado a partir del número del RUN del Destinatario (campo 02) aplicando la rutina denominada Módulo 11.</p> <p><u>Validadores Técnicos del campo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Campo de tipo alfanumérico.</li> <li>▪ Valores posibles: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, K</li> <li>▪ Debe informarse siempre.</li> </ul>   |
| 04       | Período de Remuneración     | <p>Corresponde al mes y año respecto de la remuneración del cual la isapre percibió el pago de la cotización de salud (MMAAAA). Debe informarse sólo cuando corresponda a excesos sin documentar pendientes de cobro.</p> <p>Para efectos de informar a esta Superintendencia, se deberá utilizar el formato MMAAAA, donde: MM=mes y AAAA= año.</p> <p>Ejemplo: mes de remuneración diciembre 2014, cuya cotización se recauda en enero 2015 deben informar: 122014.</p>    |

| N° CAMPO | NOMBRE DEL CAMPO             | DEFINICIÓN   |
|----------|------------------------------|--|
|          |                              | <p>En caso que corresponda a documentos pendientes de pago, debe informarse en este campo el valor 011800.</p> <p><u>Validadores Técnicos del campo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Campo de tipo numérico.</li> <li>▪ No debe utilizarse carácter separador de dígitos</li> </ul>   |
| 05       | Fecha de emisión documento   | <p>Corresponde al mes y año respecto de emisión de los medios de pago que se encuentran pendientes de cobro.</p> <p>Para efectos de informar a esta Superintendencia, se deberá utilizar el formato MMAAAA, donde: MM=mes y AAAA=año.</p> <p>En caso que corresponda a excesos sin documentar, debe informarse en este campo el valor 011800.</p> <p><u>Validadores Técnicos del campo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Campo de tipo numérico.</li> <li>▪ No debe utilizarse carácter separador de dígitos</li> </ul>                          |
| 06       | Documento pendiente de cobro | <p>Identificar tipo de documento, cheque, vale vista, giro express (sólo cuando se trata de documento pendiente de cobro).</p> <p>0=No aplica<br/>1=Vale Vista<br/>2=Cheque<br/>3=Otro</p> <p>En caso que corresponda a excesos sin documentar, debe informarse en este campo el valor cero.</p> <p><u>Validadores Técnicos del campo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Campo de tipo numérico.</li> <li>▪ No debe utilizarse carácter separador de dígitos.</li> <li>▪ Debe informarse siempre.</li> <li>▪ Valores posibles: 0,1,2,3</li> </ul> |
| 07       | Monto Excesos \$             | <p>Corresponde al monto del exceso pendiente de cobro por destinatario.</p> <p><u>Validadores Técnicos del campo:</u></p>  |

| N° CAMPO | NOMBRE DEL CAMPO | DEFINICIÓN   |
|----------|------------------|--|
|          |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Campo de tipo numérico.</li> <li>▪ Debe informarse siempre.</li> <li>▪ El valor que se registre debe ser mayor a 0 (cero).</li> </ul>   |
| 08       | Código Región    | <p>Corresponde a la región de domicilio del destinatario.</p> <p>Debe registrarse según los códigos dispuestos y vigentes por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE). En caso que no se disponga de la información, debe informarse en este campo el valor cero.</p> <p><u>Validadores Técnicos del campo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Campo de tipo numérico.</li> <li>▪ No debe utilizarse carácter separador de dígitos.</li> <li>▪ Debe informarse siempre.</li> <li>▪ Valores posibles: 0 y los códigos definidos por INE.</li> </ul> |

### ANEXO 3

#### Información detallada sobre devoluciones masivas

CUADRO N°1.

|  | Afiliados vigentes.      |    |  | Afiliados no vigentes.   |    |  |
|--|--------------------------|----|--|--------------------------|----|--|
| N° de personas a quienes les correspondió devolución   |                          |    |  |                          |    |  |
| Monto en pesos según modalidad de pago, asociada a quienes les correspondió devolución.              | <b>Cheque nominativo</b> | \$ |  | <b>Cheque nominativo</b> | \$ |  |
|  | <b>Vale Vista</b>        | \$ |  | <b>Vale Vista</b>        | \$ |  |
|  | <b>Total devolución</b>  | \$ |  | <b>Total devolución</b>  | \$ |  |
| N° de personas a quienes no les correspondió devolución por montos inferiores al mínimo de 0,08 U.F. |                          |    |  |                          |    |  |
| Cantidad, en pesos, asociada a quienes no les correspondió devolución.                               |                          |    |  |                          |    |  |

**CUADRO N°2**

|   | <b>Afiliados vigentes</b> |           | <b>Afiliados no vigentes</b> |           |
|---|---------------------------|-----------|------------------------------|-----------|
| N° de personas que han cobrado lo adeudado por cotizaciones en exceso al último día del mes anterior al informe.        |                           |           |                              |           |
| Monto en pesos según modalidad de pago, que ha sido cobrada por las personas al último día del mes anterior al informe. | <b>Cheque nominativo</b>  | <b>\$</b> | <b>Cheque nominativo</b>     | <b>\$</b> |
|   | <b>Vale Vista</b>         | <b>\$</b> | <b>Vale Vista</b>            | <b>\$</b> |
|   | <b>Total cobrado</b>      | <b>\$</b> | <b>Total cobrado</b>         | <b>\$</b> |

## ANEXO 4

### Informe Trimestral de montos cobrados y pendientes por modalidad

| INFORME TRIMESTRAL DE <b>MONTOS COBRADOS</b> POR CADA MODALIDAD               |            |                           |            |                           |            |               |
|---|------------|---------------------------|------------|---------------------------|------------|---------------|
| "TRIMESTRE xxx (1)  |            |                           |            |                           |            |               |
| DEL AÑO..."   |            |                           |            |                           |            |               |
| Modalidad   | Enero      |                           | Febrero    |                           | Marzo      |               |
|   | Monto (\$) | Cantidad de Destinatarios | Monto (\$) | Cantidad de Destinatarios | Monto (\$) | Destinatarios |
| Devolución mensual automática vía transferencia electrónica (nueva modalidad) |            |                           |            |                           |            |               |
| Devolución por solicitudes directas año xx1                                   |            |                           |            |                           |            |               |
| Devolución por solicitudes directas año xx2                                   |            |                           |            |                           |            |               |
| Devolución por solicitudes directas año xx3                                   |            |                           |            |                           |            |               |
| Devolución por solicitudes directas año xx4                                   |            |                           |            |                           |            |               |
| Devolución por solicitudes directas año xx5                                   |            |                           |            |                           |            |               |
| Devoluciones masivas semestrales año xx1                                      |            |                           |            |                           |            |               |
| Devoluciones masivas semestrales año xx2                                      |            |                           |            |                           |            |               |
| Devoluciones masivas semestrales año xx3                                      |            |                           |            |                           |            |               |
| Devoluciones masivas semestrales año xx4                                      |            |                           |            |                           |            |               |
| Devoluciones masivas semestrales año xx5                                      |            |                           |            |                           |            |               |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Devoluciones masivas extraordinarias año xx1 |  |  |  |  |  |  |
| Devoluciones masivas extraordinarias año xx2 |  |  |  |  |  |  |
| Devoluciones masivas extraordinarias año xx3 |  |  |  |  |  |  |
| Devoluciones masivas extraordinarias año xx4 |  |  |  |  |  |  |
| Devoluciones masivas extraordinarias año xx5 |  |  |  |  |  |  |
| Totales                                      |  |  |  |  |  |  |

| INFORME TRIMESTRAL ACUMULADO DE MONTOS <b>COBRADOS Y PENDIENTES DE COBRO</b> POR MODALIDAD A..... (2) DEL AÑO XXXX |            |                           |                    |                           |         |
|--|------------|---------------------------|--------------------|---------------------------|---------|
| Modalidad  | COBRADO    |                           | PENDIENTE DE COBRO |                           | Totales |
|  | Monto (\$) | Cantidad de Destinatarios | Monto (\$)         | Cantidad de Destinatarios |         |
| Devolución mensual automática vía transferencia electrónica (nueva modalidad)*                                     |            |                           |                    |                           |         |
| Devoluciones por solicitudes directas año xx1  |            |                           |                    |                           |         |
| Devoluciones por solicitudes directas año xx2  |            |                           |                    |                           |         |
| Devoluciones por solicitudes directas año xx3  |            |                           |                    |                           |         |
| Devoluciones por Solicitudes directas año xx4  |            |                           |                    |                           |         |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| Devoluciones por Solicitudes directas año xx5 |  |  |  |  |  |
| Devoluciones masivas año xx1                  |  |  |  |  |  |
| Devoluciones masivas año xx2                  |  |  |  |  |  |
| Devoluciones masivas año xx3                  |  |  |  |  |  |
| Devoluciones masivas año xx4                  |  |  |  |  |  |
| Devoluciones masivas año xx5                  |  |  |  |  |  |
| Devoluciones masivas extraordinarias año xx1  |  |  |  |  |  |
| Devoluciones masivas extraordinarias año xx2  |  |  |  |  |  |
| Devoluciones masivas extraordinarias año xx3  |  |  |  |  |  |
| Devoluciones masivas extraordinarias año xx4  |  |  |  |  |  |
| Devoluciones masivas extraordinarias año xx5  |  |  |  |  |  |
| Totales                                       |  |  |  |  |  |

(\*) Se deberán agregar las líneas que sean necesarias de los periodos siguientes cuando comience la nueva modalidad hasta 5 años.

- (1) Indicar de 1 a 4 el trimestre que corresponda informar
- (2) Indicar el último mes del trimestre que se informa.