



**CIRCULAR N°**

**SANTIAGO,**

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS Y  
SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD LABORAL (SILMSIL). IMPARTE  
INSTRUCCIONES A LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN DE  
ASIGNACIÓN FAMILIAR SOBRE IMPLEMENTACIÓN DEL  
SISTEMA Y REMISIÓN DE INFORMACIÓN ASOCIADA.**

I. ANTECEDENTES.....	3
II. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS Y SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD LABORAL (SILMSIL) .....	3
1. Objetivo del SILMSIL .....	3
2. Descripción General del SILMSIL .....	4
3. Aspectos Tecnológicos del SILMSIL .....	4
4. Rol de las CCAF en su interacción con el SILMIL .....	4
III. INTERACCIÓN CON EL SISTEMA E INFORMACIÓN TÉCNICA ASOCIADA .....	5
1. Medio de Interacción con el SILMSIL .....	5
2. Información Técnica Asociada.....	5
2.1. Tipos de Archivos .....	5
2.2. Periodicidad de Remisión de Archivos .....	5
2.3. Denominación de los Archivos .....	6
2.4. Contenido de los Archivos .....	6
IV. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN .....	7
1. Acceso al Sistema .....	7
2. Etapa N°1 – Marcha Blanca del SILMSIL.....	7
3. Etapa N°2 – Poblamiento Histórico de SILMSIL.....	7
4. Etapa N°3 – Funcionamiento en Régimen de Operación Normal del SILMSIL .....	8
ANEXOS .....	9
1. Formato de Archivo Plano Tipo LM.....	9
2. Formato de Archivo Plano Tipo SIL.....	16
3. Codificaciones.....	19

La Superintendencia de Seguridad Social, en uso de las facultades legales que le confiere su Ley Orgánica, el D.F.L. N° 44, que fija normas comunes para los subsidios por incapacidad laboral de los trabajadores dependientes del sector privado y el D.S. N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud; imparte instrucciones a las Cajas de Compensación de Asignación Familiar (CCAF), respecto de los procedimientos que deben seguir para proporcionar la información concerniente a las licencias médicas en que les corresponde intervenir y los correspondientes subsidios por incapacidad laboral que hubieren dado origen.

Las instrucciones que se imparten en la presente Circular se encuentran en el marco del proyecto “Fortalecimiento de la Supervisión de las Licencias Médicas” (FOSULM), cuyo componente principal es la implementación del “Sistema de Información de Licencias Médicas y Subsidio por Incapacidad Laboral” (SILMSIL) que ha desarrollado esta Superintendencia a objeto de perfeccionar la forma como se captura, integra, gestiona y fiscaliza la información de licencias médicas y subsidios por incapacidad laboral.

En consecuencia, a continuación se informan los principales aspectos operativos del SILMSIL, luego se instruye el procedimiento que deberán seguir las entidades informantes para interactuar con el referido Sistema de Información, finalizando con el plan de implementación del mismo.

## **I. ANTECEDENTES**

En el cumplimiento de sus funciones, la Superintendencia de Seguridad Social recepciona de diversas entidades informantes múltiples datos relacionados con las licencias médicas y los respectivos subsidios por incapacidad laboral que de éstas se originan, correspondientes tanto a cotizantes del Fondo Nacional de Salud (FONASA) como de las Instituciones de Salud Previsional (ISAPRES).

En dicho escenario, desde el año 2004, y en el contexto del entonces denominado Registro Nacional de Licencias Médicas (RNLM), se han capturado por parte de esta Superintendencia los datos asociados a las diferentes zonas del formulario de licencias médicas, que son digitados y reportados a la Superintendencia por las entidades pagadoras de los respectivos beneficios (Cajas de Compensación de Asignación Familiar respecto a sus afiliados, FONASA en relación a los Servicios de Salud y la Superintendencia de Salud por parte de las ISAPRES).

Por el tiempo transcurrido desde su puesta en marcha, parte importante de las definiciones consideradas inicialmente en el RNLM requerían de ajustes, razón por la cual durante el año 2010 se gatilló una reformulación del Registro y se desarrolló una mesa de trabajo ampliada, considerándose observaciones por parte de las diversas entidades informantes, generándose como resultado del mencionado trabajo conjunto un nuevo formato simplificado y consensuado de los archivos planos con que se alimenta el Sistema; formato con el cual se ha realizado la carga de datos transitoria e indirecta, respecto a los años 2010, 2011 y 2012.

En este contexto, para atender la necesidad de capturar, validar, almacenar y procesar de manera sistemática la información en dicho formato estandarizado, se implementa el denominado Sistema de Información de Licencias Médicas y Subsidios por Incapacidad Laboral (SILMSIL), que se describe en el numeral II de esta Circular.

## **II. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS Y SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD LABORAL (SILMSIL)**

### **1. 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.

## **2. 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 recibe 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.

## **3. 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 I** de esta Circular. Una vez que se capturan, validan y almacenan los datos, se procesan para realizar diferentes gestiones y análisis sobre ellos.

## **4. Rol de las CCAF en su interacción con el SILMIL**

Considerando que las CCAF son una de las fuentes directas por medio de las cuales se nutre de información el SILMSIL, es de su responsabilidad remitir los datos solicitados en tiempo y forma, en los términos instruidos en los capítulos siguientes.

En razón de lo señalado, es de exclusiva responsabilidad de las Cajas de Compensación de Asignación Familiar la omisión de información o la consignación errónea de datos en el SILMISIL, motivo por el cual éstas deben aplicar la máxima rigurosidad y diligencia en la mantención y actualización de la información.

### III. INTERACCIÓN CON EL SISTEMA E INFORMACIÓN TÉCNICA ASOCIADA

#### 1. 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 ([www.suseso.cl](http://www.suseso.cl)) o bien directamente desde <http://silmsil.suseso.cl>.

Es por medio de esta interfaz que se permite el acceso autorizado a los usuarios de las CCAF y la posterior carga de los archivos en el formato estandarizado que se describe en el Anexo I de esta Circular. 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 CCAF deberá informar, en los términos mencionados en el numeral 1 del capítulo IV de esta Circular, 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; el cual además deberá concurrir a la capacitación mencionada en el mismo numeral previamente referenciado.

#### 2. Información Técnica Asociada

##### 2.1. 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 período 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 período 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 I de esta Circular, incluyéndose una descripción de cada campo y las principales validaciones a considerar para ellos.

##### 2.2. Periodicidad de Remisión de Archivos

En régimen de operación normal (de acuerdo a lo mencionado en el numeral 4 del capítulo IV de esta Circular), la periodicidad de remisión de información por parte de las CCAF será trimestral, desfasada en un mes vencido.

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:

- Durante mayo, se deberán reportar los archivos (mensuales de cada tipo) del primer trimestre, es decir enero, febrero y marzo.

- Durante agosto, se deberán reportar los archivos (mensuales de cada tipo) del segundo trimestre, es decir abril, mayo y junio.
- Durante noviembre, se deberán reportar los archivos (mensuales de cada tipo) del tercer trimestre, es decir julio, agosto y septiembre.
- Durante febrero del año siguiente, se deberán reportar los archivos (mensuales de cada tipo) del cuarto trimestre, es decir octubre, noviembre y diciembre.

### 2.3. Denominación de los Archivos

En todos los casos, los archivos deberán nombrarse siguiendo el siguiente estándar: **EEEE.MES**

- **EEEE** se refiere a un código de 4 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

- **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

### 2.4. Contenido de los Archivos

En el **Anexo I** de esta Circular se presenta el contenido completo de cada archivo, definiendo todos los campos, tanto para el formato LM, como para el SIL. Complementariamente, se precisan a continuación ciertas reglas básicas asociadas al poblamiento y estructura general de cada archivo.

- Cada archivo deberá tener una línea de control, la cual determinará de forma única el conjunto de acciones a realizar sobre el grupo de datos que se están enviando. Se utilizará el siguiente estándar: EEEEE;AAAA;MM;9999999;TTTTT
  - **EEEEE** representa el código de la entidad que remite la información.
  - **AAAA** representa el año de la fecha del periodo que se informa, correspondiente a 4 dígitos.
  - **MM** representa el mes de la fecha del periodo que se informa, correspondiente a 2 dígitos que representan el año y mes (Enero 01, Febrero 02, Marzo 03, Abril 04, Mayo 05, Junio 06, Julio 07, Agosto 08, Septiembre 09, Octubre 10, Noviembre 11, Diciembre 12).
  - **9999999** representa la cantidad de licencias contenidas en el archivo.
  - **TTTTT** es un texto que puede tomar los valores LM (cuando se refiere al formato LM con información sólo de licencias) y SIL (cuando se refiere al formato SIL con información de pagos).

El sistema validará que la cantidad de registros informados en esta línea de control sean efectivamente los que existen, en caso contrario se rechazará el archivo.

- ii. Cada una de las líneas siguientes a la línea de control, representará información de una licencia médica específica, separando los campos por punto y coma (;). Por lo tanto, este caracter no debe ser utilizado en el contenido de los campos.
- iii. Cada registro deberá indicar información para el máximo de los campos solicitados, bajo los requerimientos y definiciones de cada uno.
- iv. Sobre los tipos de datos, se empleará la siguiente nomenclatura:
  - N[X]: Para indicar que es un campo numérico con X caracteres como máximo
  - A[X]: Para indicar que es un campo alfanumérico con X caracteres como máximo
- v. No es permitido anteponer un cero a un RUT. Por ejemplo, el RUT 8.746.369-2, no debe ser reportado como 08746369-2, sino como 8746369-2 (sin el cero antepuesto).
- vi. El Sistema efectúa validaciones asociadas al formato y estructura de cada archivo, tipo de datos y dominios permitidos. Éstas y otras validaciones de negocio se pueden administrar para alcanzar un equilibrio entre completitud en la captura y calidad de dato.

Si existe al menos un registro que no cumpla con las condiciones descritas, se indicarán los elementos inválidos del archivo mediante mensajes de error. Por su parte, dependiendo del porcentaje de error permitido en el Sistema, el archivo puede ser rechazado.

## IV. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

### 1. Acceso al Sistema

El Sistema se encuentra disponible desde un banner existente en el sitio web de la Superintendencia [www.suseso.cl](http://www.suseso.cl), o bien directamente desde <http://silmsil.suseso.cl>.

Para permitir el acceso al Sistema, las CCAF deberán remitir, por correo electrónico de la autoridad correspondiente, los datos de contacto de los profesionales (titular y subrogante) responsables de interactuar con el SILMSIL, a partir de lo cual se les asignará e informará los respectivos nombres de usuario y claves, además de brindar las eventuales orientaciones respecto al uso del Sistema, en caso de necesitarlas. El referido correo electrónico con los datos de los responsables (titular y subrogante), debe ser dirigido a [silmsil@suseso.cl](mailto:silmsil@suseso.cl), **hasta el 28 de Enero de 2014**.

Asimismo, se cita a dichos profesionales a una reunión inicial de capacitación, para informar del funcionamiento del Sistema y capacitar en su uso. Esta reunión se llevará a cabo en la sala de reuniones del piso N° 12 de esta Superintendencia, **el 29 de enero de 2014** a las 15:00 horas.

### 2. Etapa N°1 – Marcha Blanca del SILMSIL

Se ha definido un periodo de marcha blanca, previo a la operación en régimen normal, el cual tiene por finalidad asegurar el funcionamiento del Sistema y verificar la adecuada captura de los diferentes archivos, de manera alineada al estándar de calidad establecido para ello. Para estos efectos, en la reunión de capacitación mencionada en el numeral anterior se precisará el alcance de esta etapa y se informará cuáles son los archivos de prueba que deben ser utilizados en este proceso.

### 3. Etapa N°2 – Poblamiento Histórico de SILMSIL

Las CCAF tendrán plazo para cargar toda la información concerniente al año 2013, **hasta el 28 de marzo de 2014**.

#### **4. Etapa N°3 – Funcionamiento en Régimen de Operación Normal del SILMSIL**

De acuerdo a lo descrito en el punto **III.2.2**, **durante mayo de 2014**, se deberán reportar los archivos del primer trimestre, es decir enero, febrero y marzo de 2014, separadamente (archivo LM de enero, archivo SIL de enero, archivo LM de febrero, archivo SIL de febrero, archivo LM de marzo y archivo SIL de marzo). Posteriormente, se continuará con el calendario descrito en el mismo numeral previamente citado.

Este régimen de operación normal deberá mantenerse permanentemente, manteniendo actualizados los datos de contacto de los encargados en cada entidad, con el objeto de mantener fluidez en la comunicación y coordinaciones necesarias.

Se solicita dar la más amplia difusión a las instrucciones de la presente Circular, especialmente entre las personas encargadas de su aplicación.

Saluda atentamente,

**MARÍA JOSÉ ZALDÍVAR LARRAÍN**  
**SUPERINTENDENTA**

SVV/LBA/RMG/

#### **DISTRIBUCIÓN:**

- Caja de Compensación de Asignación Familiar 18 de Septiembre
- Caja de Compensación de Asignación Familiar de Los Andes
- Caja de Compensación de Asignación Familiar Gabriela Mistral
- Caja de Compensación de Asignación Familiar La Araucana
- Caja de Compensación de Asignación Familiar Los Héroes

## ANEXOS

### 1. Formato de Archivo Plano Tipo LM

A continuación se presenta el formato específico denominado LM, mediante el cual se deben reportar las licencias emitidas y resueltas en el mes a informar (incluyendo aquellas rechazadas).

Sección	Código	Campo	Tipo	Descripción	Validación
	0	<b>OPERADOR</b>	N[1]	Operador considerado en el caso de la licencia del registro que se informa, en el escenario de tratarse de LME (3 para Imed y 4 para Medipass).	En el caso de Licencias médicas de origen papel, se debe utilizar el valor 0.
	1	<b>TIPO DE FORMULARIO</b>	N[1]	Tipo de formulario	1: Formulario papel, café o institucional 2: Formulario papel, verde o particular 3: Licencia médica electrónica
	2	<b>FOLIO</b>	A[20]	Folio de Licencia. El número corresponde al número correlativo único nacional del extremo superior derecho del formulario. En caso de LME, se debe usar el formato: “[N°] - [Dígito verificador]”	
	3	<b>ARTICULO 77 BIS</b>	N[1]	Especificar si en esta licencia se aplica el artículo 77 bis de la Ley N°16.744	1: SI 2: NO
	4	<b>FECHA DE INFORMACION</b>	N[8]	Corresponde a la fecha en que se remite a SUSESO el archivo con la información del registro de cada licencia.	Formato año, mes, día: AAAAMMDD
<b>A1</b>	5	<b>RUT TRABAJADOR</b>	A[10]	Rut del trabajador. Debe informarse sin puntos y con un guión para separar el dígito verificador. Ej.: 12345678-5	
<b>A1</b>	6	<b>FECHA EMISION LICENCIA</b>	N[8]	Fecha de emisión de la Licencia Médica, por parte del médico.	Formato año, mes, día AAAAMMDD

<b>A1</b>	7	<b>FECHA INICIO DE REPOSO</b>	N[8]	Fecha de inicio de reposo del trabajador.	Formato año, mes, día AAAAMMDD
	8	<b>FECHA TÉRMINO DE REPOSO</b>	N[8]	Fecha de término de reposo del trabajador	Formato año, mes, día AAAAMMDD Debe ser mayor a la fecha de inicio de reposo
<b>A1</b>	9	<b>EDAD TRABAJADOR</b>	N[2]	Edad del trabajador	Debe ser mayor o igual a 14 y menor a 99 años
	10	<b>FECHA NACIMIENTO TRABAJADOR</b>	N[8]	Fecha de nacimiento del trabajador	Incorporar validación mayor o igual a 14 y menor a 99 años
<b>A1</b>	11	<b>SEXO TRABAJADOR</b>	N[1]	Sexo del trabajador	1:MASCULINO 2:FEMENINO
<b>A1</b>	12	<b>N° DE DÍAS LICENCIA</b>	N[3]	Número de días de reposo del trabajador (número de días de licencia prescritos por el médico).	Valor numérico mayor a cero.
	13	<b>LICENCIA MATERNAL SUPLEMENTARIA</b>	N[1]	Licencia maternal suplementaria (licencia curativa, pero que suplementa una licencia maternal pre o post natal, no identificada adecuadamente en su momento).	1:SI 2:NO
<b>A2</b>	14	<b>FECHA DE NACIMIENTO HIJO</b>	N[8]	Fecha de nacimiento del hijo.	Formato año, mes, día AAAAMMDD
<b>A2</b>	15	<b>RUT HIJO</b>	A[10]	Rut del hijo. Debe informarse sin puntos y con un guión para separar el dígito verificador Ej.: 12345678-5	Algoritmo módulo 11
<b>A3</b>	16	<b>TIPO DE LICENCIA (SECCION A)</b>	N[1]	Causa específica por la que es otorgada la licencia médica.	1:ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMÚN 2:PRORROGA MEDICINA PREVENTIVA 3:LICENCIA MATERNAL PRE Y POST NATAL 4:ENFERMEDAD GRAVE HIJO MENOR DE 1 AÑO 5:ACCIDENTE DEL TRABAJO O DEL TRAYECTO 6:ENFERMEDAD PROFESIONAL 7:PAATOLOGIA DEL EMBARAZO
<b>A3</b>	17	<b>RECUPERABILIDAD LABORAL</b>	N[1]	Recuperabilidad Laboral	1:SI 2:NO
<b>A3</b>	18	<b>INICIO TRAMITE DE INVALIDEZ</b>	N[1]	Inicio de trámite de invalidez	1:SI 2:NO
<b>A3</b>	19	<b>AÑO Y MES DE LA CONCEPCION</b>	N[6]	Año y mes de la concepción.	· Solo se informa en caso de licencias tipo 3 y 7 · Formato año, mes AAAAMM

<b>A4</b>	20	<b>TIPO DE REPOSO</b>	N[1]	Tipo de reposo.	1:REPOSO TOTAL 2:REPOSO PARCIAL
<b>A4</b>	21	<b>JORNADA REPOSO</b>	A[1]	Jornada de reposo parcial.	A:MAÑANA B:TARDE C:NOCHE
<b>A4</b>	22	<b>LUGAR DE REPOSO</b>	N[1]	Lugar de reposo.	1:SU DOMICILIO 2:HOSPITAL 3:OTRO DOMICILIO
<b>A5</b>	23	<b>DESCRIPCION ESPECIALIDAD PROFESIONAL</b>	A[30]	Descripción de la especialidad del profesional	
<b>A5</b>	24	<b>TIPO DE PROFESIONAL</b>	N[1]	Tipo de profesional que puede emitir licencias médicas.	1:MÉDICO 2:DENTISTA 3:MATRONA
<b>A5</b>	25	<b>RUT PROFESIONAL MÉDICO</b>	A[10]	Rut del profesional. Debe informarse sin puntos y con un guión para separar el dígito verificador Ej.: 12345678-5	Algoritmo módulo 11 Considerar la obligatoriedad de este campo, por lo que se encarece su completitud (se sugiere pedir completar por ventanilla al momento de recibir la licencia)
<b>A6</b>	26	<b>NOMBRE PROFESIONAL MÉDICO</b>	A[60]	Nombres y apellidos del profesional médico que generó la licencia.	
<b>SECCION B: USO EXCLUSIVO ENTIDAD AUTORIZADORA</b>					
	27	<b>LICENCIA MODIFICADA</b>	N[1]	Licencia modificada (por Entidad Autorizadora)	1:SI 2:NO
<b>B</b>	28	<b>CODIGO ENTIDAD AUTORIZADORA</b>	N[5]	Código de la entidad autorizadora (según corresponda).	Ver códigos de entidades

<b>B</b>	29	<b>TIPO DE LICENCIA MÉDICA RESUELTO</b>	N[1]	Tipo de licencia (Sección B de formulario)	1:ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMÚN 2:PRORROGA MEDICINA PREVENTIVA 3:LICENCIA MATERNAL PRE Y POST NATAL 4: ENFERMEDAD GRAVE HIJO MENOR DE 1 AÑO 5: ACCIDENTE DEL TRABAJO O DEL TRAYECTO 6: ENFERMEDAD PROFESIONAL 7: PATOLOGÍA DEL EMBARAZO
<b>B</b>	30	<b>NRO DE DÍAS DE INCAPACIDAD AUTORIZADOS</b>	N[3]	Número de días autorizados	· Si el estado de la resolución es 1 (AUTORIZASE), entonces este valor no puede ser mayor que el número de días de licencia · Si el estado de la resolución es 2 (RECHAZASE) entonces este campo debe ser cero
<b>B</b>	31	<b>CÓDIGO DIAGNÓSTICO RESUELTO</b>	A[5]	Código de diagnóstico de la enfermedad, una vez resuelta la licencia por la entidad autorizadora. Debe informarse de acuerdo a la Clasificación Internacional de Enfermedades (C.I.E) definida por la OMS en su versión 10 (CIE-10). Debe informarse con todos los caracteres definidos en el código, incluyendo puntos o símbolos especiales.	
<b>B</b>	32	<b>PERIODO</b>	N[1]	Periodo de la licencia	1: PRIMERA 2: CONTINUACIÓN
<b>B</b>	33	<b>Nº DIAS PREVIOS AUTORIZADOS</b>	N[4]	Número de días previos autorizados	Esto debe considerarse para el pago de la licencia (conteo de días acumulados, para efectos de calcular la carencia). Específicamente, en el archivo SIL, se debe agregar el Tipo de formulario y Folio de la licencia anterior.
<b>B</b>	34	<b>ESTADO DE LA RESOLUCION</b>	N[1]	Resolución de la licencia	1:AUTORIZASE 2:RECHAZASE 3:AMPLIASE 4:REDÚCESE 5:PENDIENTE DE RESOLVER

<b>B</b>	35	<b>TIPO DE RESOLUCION</b>	N[1]	Estado de resolución	1:PRIMERA INSTANCIA 2:INSTANCIA DE APELACION
<b>B</b>	36	<b>REDICTAMEN</b>	N[1]	Redictamen	1:SI 2:NO
<b>B</b>	37	<b>CAUSA DE RECHAZO</b>	N[1]	Causa de rechazo de licencia	1:REPOSO INJUSTIFICADO 2:DIAGNOSTICO IRRECUPERABLE 3:FUERA DE PLAZO 4:INCUMPLIMIENTO REPOSO 5:OTRO
<b>B</b>	38	<b>TIPO DE REPOSO AUTORIZADO</b>	N[1]	Tipo de reposo.	1:REPOSO TOTAL 2:REPOSO PARCIAL
<b>B</b>	39	<b>JORNADA DE REPOSO AUTORIZADA</b>	A[1]	Jornada de reposo parcial.	A:MAÑANA B:TARDE C:NOCHE
<b>B</b>	40	<b>DERECHO A SUBSIDIO</b>	A[1]	Derecho a subsidio	A:UNA VEZ VERIFICADOS LOS REQUISITOS DISPUESTOS EN LA LEY 18.469 O ART. 30 LEY 16.744 B:CON CARGO DEL EMPLEADOR O ENTIDAD RESPONSABLE ART. 50 D.S. N°.03/84 C:SIN DERECHO A SUBSIDIO
<b>B</b>	41	<b>FECHA DE RECEPCIÓN ENTIDAD AUTORIZADORA</b>	N[8]	Fecha de recepción de la licencia por el ente autorizador. En caso de no tener el dato, se puede estimar a partir de la fecha de envío de la Licencia a la entidad autorizadora.	Formato año, mes, día AAAAMMDD
<b>B</b>	42	<b>FECHA DE RESOLUCIÓN POR ENTIDAD AUTORIZADORA</b>	N[8]	Fecha de emisión de resolución	Formato año, mes, día AAAAMMDD
<b>B</b>	43	<b>RUT CONTRALORIA MÉDICA</b>	A[10]	Rut del profesional que emite la resolución. Debe informarse sin puntos y con un guión para separar el dígito verificador. Ej.: 12345678-5	Algoritmo módulo 11
<b>SECCION C: RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL EMPLEADOR</b>					
<b>C1</b>	44	<b>RUT EMPLEADOR</b>	A[10]	Rut del empleador. Debe informarse sin puntos y con un guión para separar el dígito verificador Ej.: 12345678-5	Algoritmo módulo 11

<b>C1</b>	45	<b>FECHA RECEPCION LICENCIA POR EL EMPLEADOR</b>	N[8]	Fecha de recepción de licencia por parte del empleador	Formato año, mes, día AAAAMMDD
	46	<b>REGION EMPLEADOR</b>	N[2]	Región del empleador	15: Arica y Parinacota 1: Tarapacá 2: Antofagasta 3:Atacama 4: Coquimbo 5: Valparaíso 6: O'Higgins 7: Maule 8: Biobío 9: Araucanía 14: Los Ríos 10: Los Lagos 11: Aisén 12: Magallanes 13: Metropolitana
<b>C1</b>	47	<b>CODIGO COMUNA EMPLEADOR</b>	N[5]	Código comuna empleador	Ver punto 7.
<b>C1</b>	48	<b>ACTIVIDAD LABORAL DEL TRABAJADOR</b>	N[2]	Actividad laboral del trabajador	0:AGRICULTURA, SERVICIOS AGRÍCOLAS, SILVICULTURA Y PESCA 1:MINAS, PETRÓLEOS Y CANTERAS 2:INDUSTRIAS MANUFACTURERAS 3:CONSTRUCCION 4:ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA 5:COMERCIO 6:TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES7:FINANZAS, SEGUROS, BIENES MUEBLES Y SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y OTROS8:SERVICIOS ESTATALES, SOCIALES, PERSONALES E INTERNACIONALES 9:ACTIVIDAD NO ESPECIFICADA
<b>C1</b>	49	<b>OCUPACION DEL TRABAJADOR</b>	N[2]	Ocupación del trabajador	11:EJECUTIVO O DIRECTIVO 12:PROFESOR 13:OTRO PROFESIONAL 14:TÉCNICO

					15:VENDEDOR 16:ADMINISTRATIVO 17:OPERARIO, TRABAJADOR MANUAL 18:TRABAJADOR DE CASA PARTICULAR 19:OTRO
<b>C2</b>	50	<b>FECHA RECEPCION LICENCIA POR LA ENTIDAD PAGADORA</b>	N[8]	Fecha de recepción de la licencia médica por la entidad pagadora, una vez resuelta.	Formato año, mes, día AAAAMMDD
<b>C2</b>	51	<b>TIPO DE REGIMEN PREVISIONAL</b>	N[1]	Tipo de régimen previsional	1:INP (EX CAJA DE PREVISION) 2:AFP
<b>C2</b>	52	<b>CALIDAD DEL TRABAJADOR</b>	N[1]	Calidad del trabajador	1:TRABAJADOR SECTOR PUBLICO AFECTO LEY 18.834 2:TRABAJADOR SECTOR PUBLICO NO AFECTO LEY 18.834 3:TRABAJADOR DEPENDIENTE SECTOR PRIVADO 4:TRABAJADOR INDEPENDIENTE
<b>C2</b>	53	<b>TIPO ENTIDAD PAGADORA DEL SUBSIDIO</b>	A[1]	Tipo de entidad pagadora del subsidio	A:SERVICIO DE SALUD B:ISAPRE C:C.C.A.F D:EMPLEADOR E:SERVICIO DE SALUD F:MUTUAL G:INP (EX CAJA DE PREVISION) H:EMPLEADOR
<b>C2</b>	54	<b>FECHA PRIMERA AFILIACION ENTIDAD PREVISIONAL</b>	N[8]	Fecha primera afiliación a entidad previsional	Formato año, mes, día AAAAMMDD
<b>C2</b>	55	<b>FECHA CONTRATO DE TRABAJO</b>	N[8]	Fecha de contrato de trabajo	Formato año, mes, día AAAAMMDD

## 2. Formato de Archivo Plano Tipo SIL

A continuación se presenta el formato específico denominado SIL, mediante el cual se deben reportar las licencias pagadas en el período (incluyendo aquellas con pago cero).

Sección	Código	Campo	Tipo	Descripción	Validación
	0	<b>OPERADOR</b>	N[1]	Operador considerado en el caso de la licencia del registro que se informa, en el escenario de tratarse de LME (3 para Imed y 4 para Medipass).	En el caso de Licencias médicas de origen papel, se debe utilizar el valor 0.
	1	<b>TIPO DE FORMULARIO</b>	N[1]	Tipo de formulario	1: CAFÉ 2: VERDE 3: ELECTRÓNICA
	2	<b>FOLIO</b>	A[20]	Folio de Licencia. El número corresponde al número correlativo único nacional del extremo superior derecho del formulario. En caso de LME, se debe usar el formato: “[N°] - [Dígito verificador]”	
<b>A1</b>	3	<b>RUT TRABAJADOR</b>	A[10]	Rut del trabajador. Debe informarse sin puntos y con un guión para separar el dígito verificador Ej.: 12345678-5	
<b>A1</b>	4	<b>FECHA EMISION LICENCIA</b>	N[8]	Fecha de emisión de la Licencia Médica.	Formato año, mes, día AAAAMMDD
<b>INFORMACION DEL PAGO</b>					
	5	<b>NRO DE DIAS DE SUBSIDIO A PAGAR</b>	N[3]	Número de días a pagar en el período informado. Corresponde a los días de reposo autorizados menos la carencia, si corresponde.	Si se cumplen todas las condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Nro. de días (Entre la fecha de inicio y término de reposo de la licencia) es menor o igual a 10 (diez)</li> <li>· El periodo de la licencia es igual a 1 (primera)</li> <li>· El estado de la resolución es 1 (AUTORIZASE)</li> <li>· El campo Derecho a subsidio tiene valor A (Con derecho a subsidio)</li> </ul> Entonces el Número de días a pagar debe ser igual al número de días (condición #1) menos tres  Si el estado de la resolución es 2 (RECHAZASE) entonces este campo debe ser cero

6	<b>MONTO SUBSIDIO LÍQUIDO</b>	N[9]	Monto del subsidio líquido, sin incluir pago de cotizaciones por el seguro de cesantía (si el pago se realiza en cuotas, se ingresa sumatoria acumulada de cuotas a la fecha reportada).	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Debe ser cero si el número de días (entre la fecha de inicio y término de reposo de la licencia) es menor o igual a tres y el periodo de la licencia es igual a 1 (primera), en el caso de empleados de empresas privadas</li> <li>· Si el estado de la resolución es 2 (RECHAZASE) entonces este campo debe ser cero</li> </ul>
7	<b>MONTO COTIZACIONES SALUD</b>	N[9]	Monto de la cotización para salud (7%) que se paga por el trabajador subsidiado, conforme al N° de días autorizados en la licencia médica.	
8	<b>CODIGO INSTITUCION PREVISIONAL</b>	N[5]	Código institución previsional (AFP)	Ver códigos en Punto 7
9	<b>FECHA DE INICIO DEL PAGO</b>	N[8]	Fecha del primer pago.	Formato año, mes, día AAAAMMDD
10	<b>MONTO COTIZACIONES PARA PENSIÓN</b>	N[8]	Monto de la cotización para pensión que se paga por el trabajador subsidiado conforme al N° de días autorizados en la licencia médica	
11	<b>MONTO BASE CALCULO SUBSIDIO</b>	N[8]	Monto base para cálculo del subsidio.	
12	<b>IDENTIFICACION LICENCIA CONTINUA</b>	N[10]	Identificación licencia continua. Corresponde a la identificación de la primera licencia que da inicio a la solución de continuidad de esta licencia. Se compone del tipo de formulario más el folio de Licencia (se concatenan ambos campos).	Esto implica que el registro del pago de la licencia que es continuación, debe ser marcada como tal, indicándose cuantos días previos se habían autorizado, de tal manera de lograr un correcto cálculo del SIL. Por lo tanto, debe tenerse especial tratamiento de los folios entre ambos archivos planos (LM y SIL), de tal manera de hacer la asociación adecuadamente.
13	<b>INICIADO EN EL MES QUE SE INFORMA</b>	N[1]	Iniciado en el mes que se informa.	1:SI 2:NO
14	<b>TIPO DE LICENCIA MÉDICA RESUELTA</b>	N[1]	Tipo de Licencia Médica resuelta por la Entidad Autorizadora respectiva.	1: Enfermedad o accidente común 2: Prórroga Medicina Preventiva 3: Licencia Maternal, Pre y Postnatal 4: Enfermedad Grave Hijo Menor de 1 Año 5: Accidente del Trabajo o del Trayecto 6: Enfermedad Profesional 7: Patología del Embarazo
15	<b>NÚMERO DE DÍAS DE COTIZACIONES PAGADOS</b>	N[3]	N° de días de cotizaciones que correspondió pagar en el período informado, de acuerdo al N° de días de licencia autorizados.	

	16	<b>NUMERO DE DIAS DE INCAPACIDAD AUTORIZADOS</b>	N[3]	Número de días de incapacidad autorizados (resueltos o pronunciados por la entidad autorizadora respectiva)	
	17	<b>NUMERO DE DIAS PAGADOS EN PERÍODO INFORMADO</b>	N[3]	Número de días pagados en el período informado.	
	18	<b>MONTO SUBSIDIO PAGADO</b>	N[8]	Monto total del subsidio (SIL) pagado, incluyendo el monto de la cotización para AFC (cesantía).	
	19	<b>MONTO SUBSIDIO DIARIO</b>	N[8]	Monto del subsidio diario.	Redondear en caso de manejar decimales.
	20	<b>MONTO COTIZACIONES SEGURO CESANTÍA</b>	N[8]	Monto de la cotización para el seguro de cesantía (AFC), a pagar por el trabajador conforme al N° de días autorizados.	
	21	<b>MONTO OTRAS COTIZACIONES</b>	N[8]	Monto de otras cotizaciones, a pagar por el trabajador conforme al N° de días autorizados.	
	22	<b>OFICINA DE PAGO</b>	A[40]	Oficina de pago	
	23	<b>CODIGO COMUNA DE PAGO</b>	N[5]	Código comuna de pago	Ver punto 6.
	24	<b>INSTITUCION DE SALUD</b>	A[10]	Institución de salud	
	25	<b>TIPO DE SUBSIDIO MATERNAL</b>	N[1]	Tipo de subsidio maternal	1:PRENATAL 2:POSTNATAL MADRE 3:POSTNATAL PADRE 4:MADRE DE MENOR EN ADOPCION 5:PADRE DE MENOR EN ADOPCION 6:MADRE DE HIJO MENOR DE UN AÑO 7:PADRE DE HIJO MENOR DE UN AÑO
	26	<b>TIPO DE LIQUIDACION</b>	N[1]	Tipo de liquidación.	1:NORMAL 2:RELIQUIDACION 3: CUOTA
	27	<b>FECHA DE PAGO DEL SUBSIDIO</b>	N[8]	Fecha de pago del subsidio.	Formato año, mes, día AAAAMMDD
	28	<b>MONTO LÍQUIDO PAGADO</b>	N[8]	Monto líquido pagado (valor entregado/transferido al beneficiario, por ejemplo en un cheque, sin incluir otros componentes).	
	29	<b>REMUNERACION IMPONIBLE MES ANTERIOR A LICENCIA</b>	N[8]	Remuneración imponible mes anterior a licencia.	Estimar, o considerar desfase.

### 3. Codificaciones

#### Cajas de Compensación

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

#### Instituto de Previsión Social

30100	INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
-------	-------------------------------

#### Ex Cajas de Previsión

30101	EX-CAJA BANCARIA DE PENSIONES
30102	EX-CAJA DE EMPLEADOS PARTICULARES
30103	EX-CAJA DE LA HIPICA NACIONAL CAPREHINA
30104	EX-CAJA DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL
30105	EX-CAJA DE LA MARINA MERCANTE SECCION EMP. Y OFICIALES
30106	EX-CAJA DE LA MARINA MERCANTE SECCION TRIOMAR
30107	EX-CAJA DE EMP. Y OBREROS DE LA EMP. MET. DE OBRAS SAN.
30108	EX-CAJA DE GILDEMEISTER
30109	EX-CAJA DE EMPLEADOS DEL SALITRE
30110	EX-CAJA DE EMPLEADOS MUNICIPALES DE SANTIAGO
30111	EX-CAJA DE EMPLEADOS MUNICIPALES DE VALPARAISO
30112	EX-CAJA DE LOS OBREROS MUNICIPALES DE LA REPUBLICA
30114	EX-CAJA DE LOS EMPLEADOS DEL BANCO DEL ESTADO DE CHILE
30115	EX-CAJA DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DE LA REPUBLICA
30116	EX-CAJA DE LOS FERROCARRILES DEL ESTADO
30117	EX-CAJA NACIONAL DE EMPLEADOS PUBLICOS Y PERIODISTAS
30118	EX-CAJA NACIONAL DE EMP. PUB. Y PERIOD. DEPTO PERIODISTAS
30119	EX-CAJA NACIONAL DE EMP. PUB. Y PERIOD. SECCION EMP. PUB.
30120	EX-DEPARTAMENTO DE INDEM. A OBREROS MOLINEROS Y PANIF.
30121	EX-SECCION DE PREVISION DE LOS EMP. BCO CENTRAL DE CHILE
30122	EX-SECCION DE PREV. SOCIAL EMP. CIA DE CONS. DE GAS STGO
30123	EX-SECCION DE RET. EMP SOC. MAURICIO HOCHSCHULD Y CIA LTDA
30124	EX-CAJA DE RETIRO COMPAÑIA CERVECERIAS UNIDAS
30125	EX-SERVICIO DE SEGURO SOCIAL

#### COMPIN

50101	COMPIN-SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA
50102	COMPIN-SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA NORTE
50103	COMPIN-SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR
50104	COMPIN-SERVICIO DE SALUD ARAUCO
50105	COMPIN-SERVICIO DE SALUD CONCEPCION
50106	COMPIN-SERVICIO DE SALUD DE ARICA
50107	COMPIN-SERVICIO DE SALUD DE ATACAMA
50108	COMPIN-SERVICIO DE SALUD DE AYSEN
50109	COMPIN-SERVICIO DE SALUD DE BIO BIO
50110	COMPIN-SERVICIO DE SALUD DE COQUIMBO
50111	COMPIN-SERVICIO DE SALUD DE IQUIQUE
50112	COMPIN-SERVICIO DE SALUD DE LLANQUIHUE-CHILOE-PALENA
50113	COMPIN-SERVICIO DE SALUD DE MAGALLANES
50114	COMPIN-SERVICIO DE SALUD DE NUBLE
50115	COMPIN-SERVICIO DE SALUD DE OSORNO
50116	COMPIN-SERVICIO DE SALUD DE ACONCAGUA
50117	COMPIN-SERVICIO DE SALUD DE TALCAHUANO
50118	COMPIN-SERVICIO DE SALUD DE VALDIVIA
50119	COMPIN-SERVICIO DE SALUD DE VALPARAISO-SAN ANTONIO
50120	COMPIN-SERVICIO DE SALUD DE VINA DEL MAR-QUILLOTA
50121	COMPIN-SERVICIO DE SALUD DEL LIBERTADOR B. OHIGGINS
50122	COMPIN-SERVICIO DE SALUD DEL MAULE
50124	COMPIN-SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO CENTRAL
50125	COMPIN-SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO NORTE
50126	COMPIN-SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE
50127	COMPIN-SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO ORIENTE
50128	COMPIN-SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR

50129 COMPIN-SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE

Servicios de Salud

60101 SERVICIO DE SALUD CONCEPCION  
60102 SERVICIO DE SALUD ARAUCO  
60103 SERVICIO DE SALUD DE ANTOFAGASTA  
60104 SERVICIO DE SALUD DE ARAUCANIA NORTE  
60105 SERVICIO DE SALUD DE ARAUCANIA SUR  
60106 SERVICIO DE SALUD DE ARICA  
60107 SERVICIO DE SALUD DE ATACAMA  
60108 SERVICIO DE SALUD DE AYSEN DEL GRAL CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO  
60109 SERVICIO DE SALUD DE BIO-BIO  
60110 SERVICIO DE SALUD DE COQUIMBO  
60111 SERVICIO DE SALUD DE IQUIQUE  
60112 SERVICIO DE SALUD DE LLANQUIHUE - CHILOE - PALENA  
60113 SERVICIO DE SALUD DE MAGALLANES  
60114 SERVICIO DE SALUD DE ÑUBLE  
60115 SERVICIO DE SALUD DE OSORNO  
60116 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA  
60117 SERVICIO DE SALUD DE TALCAHUANO  
60118 SERVICIO DE SALUD DE VALDIVIA  
60119 SERVICIO DE SALUD DE VALPARAISO - SAN ANTONIO  
60120 SERVICIO DE SALUD DE VIÑA DEL MAR - QUILLOTA  
60121 SERVICIO DE SALUD DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O HIGGINS  
60122 SERVICIO DE SALUD DEL MAULE  
60123 SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO CENTRAL  
60124 SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO NORTE  
60125 SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE  
60126 SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO ORIENTE  
60127 SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR  
60128 SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE

FONASA

70100 FONDO NACIONAL DE SALUD

ISAPRE

70104 FUNDACION ASISTENCIAL Y DE SALUD TRAB. BCO DEL ESTADO  
70105 FUNDACION DE SALUD EL TENIENTE  
70108 ISAPRE BANMEDICA S.A.  
70109 ISAPRE COLMENA GOLDEN CROSS S.A.  
70111 ISAPRE CRUZ BLANCA S.A.  
70112 ISAPRE CRUZ DEL NORTE LTDA.  
70113 ISAPRE CHUQUICAMATA LTDA.  
70114 ISAPRE CONSALUD S.A.  
70115 ISAPRE FERROSALUD S.A.  
70119 ISAPRE MAS VIDA S.A.  
70123 ISAPRE RIO BLANCO LTDA.  
70124 ISAPRE SAN LORENZO LTDA.  
70127 ISAPRE VIDA TRES S.A.

Superintendencia de Seguridad Social

90135 SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL (SUSESOS)

Comunas

<b>Código, Nombre</b>		
	2102	Mejillones
	2103	Sierra Gorda
	2104	Taltal
15101 Arica	2201	Calama
15102 Camarones	2202	Ollagüe
15201 Putre	2203	San Pedro de Atacama
15202 General Lagos	2301	Tocopilla
1101 Iquique	2302	María Elena
1107 Alto Hospicio	3101	Copiapó
1401 Pozo Almonte	3102	Caldera
1402 Camiña	3103	Tierra Amarilla
1403 Colchane	3201	Chañaral
1404 Huara	3202	Diego de Almagro
1405 Pica	3301	Vallenar
2101 Antofagasta		

3302	Alto del Carmen	6114	Quinta de Tilcoco
3303	Freirina	6115	Rengo
3304	Huasco	6116	Requínoa
4101	La Serena	6117	San Vicente
4102	Coquimbo	6201	Pichilemu
4103	Andacollo	6202	La Estrella
4104	La Higuera	6203	Litueche
4105	Paiguano	6204	Marchihue
4106	Vicuña	6205	Navidad
4201	Illapel	6206	Paredones
4202	Canela	6301	San Fernando
4203	Los Vilos	6302	Chépica
4204	Salamanca	6303	Chimbarongo
4301	Ovalle	6304	Lolol
4302	Combarbalá	6305	Nancagua
4303	Monte Patria	6306	Palmilla
4304	Punitaqui	6307	Peralillo
4305	Río Hurtado	6308	Placilla
5101	Valparaíso	6309	Pumanque
5102	Casablanca	6310	Santa Cruz
5103	Concón	7101	Talca
5104	Juan Fernández	7102	Constitución
5105	Puchuncaví	7103	Curepto
5107	Quintero	7104	Empedrado
5109	Viña del Mar	7105	Maule
5201	Isla de Pascua	7106	Pelarco
5301	Los Andes	7107	Pencahue
5302	Calle Larga	7108	Río Claro
5303	Rinconada	7109	San Clemente
5304	San Esteban	7110	San Rafael
5401	La Ligua	7201	Cauquenes
5402	Cabildo	7202	Chanco
5403	Papudo	7203	Pelluhue
5404	Petorca	7301	Curicó
5405	Zapallar	7302	Hualañé
5501	Quillota	7303	Licantén
5502	Calera	7304	Molina
5503	Hijuelas	7305	Rauco
5504	La Cruz	7306	Romeral
5506	Nogales	7307	Sagrada Familia
5601	San Antonio	7308	Teno
5602	Algarrobo	7309	Vichuquén
5603	Cartagena	7401	Linares
5604	El Quisco	7402	Colbún
5605	El Tabo	7403	Longaví
5606	Santo Domingo	7404	Parral
5701	San Felipe	7405	Retiro
5702	Catemu	7406	San Javier
5703	Llaillay	7407	Villa Alegre
5704	Panquehue	7408	Yerbas Buenas
5705	Putendo	8101	Concepción
5706	Santa María	8102	Coronel
5801	Quilpué	8103	Chiguayante
5802	Limache	8104	Florida
5803	Olmué	8105	Hualqui
5804	Villa Alemana	8106	Lota
6101	Rancagua	8107	Penco
6102	Codegua	8108	San Pedro de la Paz
6103	Coinco	8109	Santa Juana
6104	Coltauco	8110	Talcahuano
6105	Doñihue	8111	Tomé
6106	Graneros	8112	Hualpén
6107	Las Cabras	8201	Lebu
6108	Machalí	8202	Arauco
6109	Malloa	8203	Cañete
6110	Mostazal	8204	Contulmo
6111	Olivar	8205	Curanilahue
6112	Peumo	8206	Los Álamos
6113	Pichidegua	8207	Tirúa

8301	Los Ángeles	14103	Lanco
8302	Antuco	14104	Los Lagos
8303	Cabrero	14105	Máfil
8304	Laja	14106	Mariquina
8305	Mulchén	14107	Paillaco
8306	Nacimiento	14108	Panguipulli
8307	Negrete	14201	La Unión
8308	Quilaco	14202	Futroneo
8309	Quilleco	14203	Lago Ranco
8310	San Rosendo	14204	Río Bueno
8311	Santa Bárbara	10101	Puerto Montt
8312	Tucapel	10102	Calbuco
8313	Yumbel	10103	Cochamó
8314	Alto Biobío	10104	Fresia
8401	Chillán	10105	Frutillar
8402	Bulnes	10106	Los Muermos
8403	Cobquecura	10107	Llanquihue
8404	Coilemu	10108	Mauñín
8405	Coihueco	10109	Puerto Varas
8406	Chillán Viejo	10201	Castro
8407	El Carmen	10202	Ancud
8408	Ninhue	10203	Chonchi
8409	Ñiquén	10204	Curaco de Vélez
8410	Pemuco	10205	Dalcahue
8411	Pinto	10206	Puqueldón
8412	Portezuelo	10207	Queilén
8413	Quillón	10208	Quellón
8414	Quirihue	10209	Quemchi
8415	Ránquil	10210	Quinchao
8416	San Carlos	10301	Osorno
8417	San Fabián	10302	Puerto Octay
8418	San Ignacio	10303	Purranque
8419	San Nicolás	10304	Puyehue
8420	Treguaco	10305	Río Negro
8421	Yungay	10306	San Juan de la Costa
9101	Temuco	10307	San Pablo
9102	Carahue	10401	Chaitén
9103	Cunco	10402	Futaleufú
9104	Curarrehue	10403	Hualaihué
9105	Freire	10404	Palena
9106	Galvarino	11101	Coihaique
9107	Gorbea	11102	Lago Verde
9108	Lautaro	11201	Aisén
9109	Loncoche	11202	Cisnes
9110	Melipeuco	11203	Guaitecas
9111	Nueva Imperial	11301	Cochrane
9112	Padre las Casas	11302	O'Higgins
9113	Perquenco	11303	Tortel
9114	Pitrufquén	11401	Chile Chico
9115	Pucón	11402	Río Ibáñez
9116	Saavedra	12101	Punta Arenas
9117	Teodoro Schmidt	12102	Laguna Blanca
9118	Toltén	12103	Río Verde
9119	Vilcún	12104	San Gregorio
9120	Villarrica	12201	Cabo de Hornos (Ex Navarino)
9121	Cholchol	12202	Antártica
9201	Angol	12301	Porvenir
9202	Collipulli	12302	Primavera
9203	Curacautín	12303	Timaukel
9204	Ercilla	12401	Natales
9205	Lonquimay	12402	Torres del Paine
9206	Los Sauces	13101	Santiago
9207	Lumaco	13102	Cerrillos
9208	Purén	13103	Cerro Navia
9209	Renaico	13104	Conchalí
9210	Traiguén	13105	El Bosque
9211	Victoria	13106	Estación Central
14101	Valdivia	13107	Huechuraba
14102	Corral	13108	Independencia

13109 La Cisterna  
13110 La Florida  
13111 La Granja  
13112 La Pintana  
13113 La Reina  
13114 Las Condes  
13115 Lo Barnechea  
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 Tiltil  
13401 San Bernardo  
13402 Buin  
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 Peñaflo