



Manual de Usuario

Sistema de Información de Licencias Médicas y Subsidios por Incapacidad Laboral (SILMSIL)

Enero de 2014

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. SILMSIL	3
3. FUNCIONALIDADES GENERALES DEL SISTEMA	5
3.1. Acceso	5
3.2. Autenticación	5
3.3. Remisión de los Archivos Planos a SUSESO por medio del SILMSIL	7
a) Tipos de Archivos	7
b) Periodicidad de Remisión de Archivos	7
c) Denominación de los Archivos.....	8
d) Contenido de los Archivos.....	8
e) Carga de los Archivos	9
3.4. Gestión de Archivos	10

1. INTRODUCCIÓN

En el cumplimiento de sus funciones, la Superintendencia de Seguridad Social recibe 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 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 a continuación.

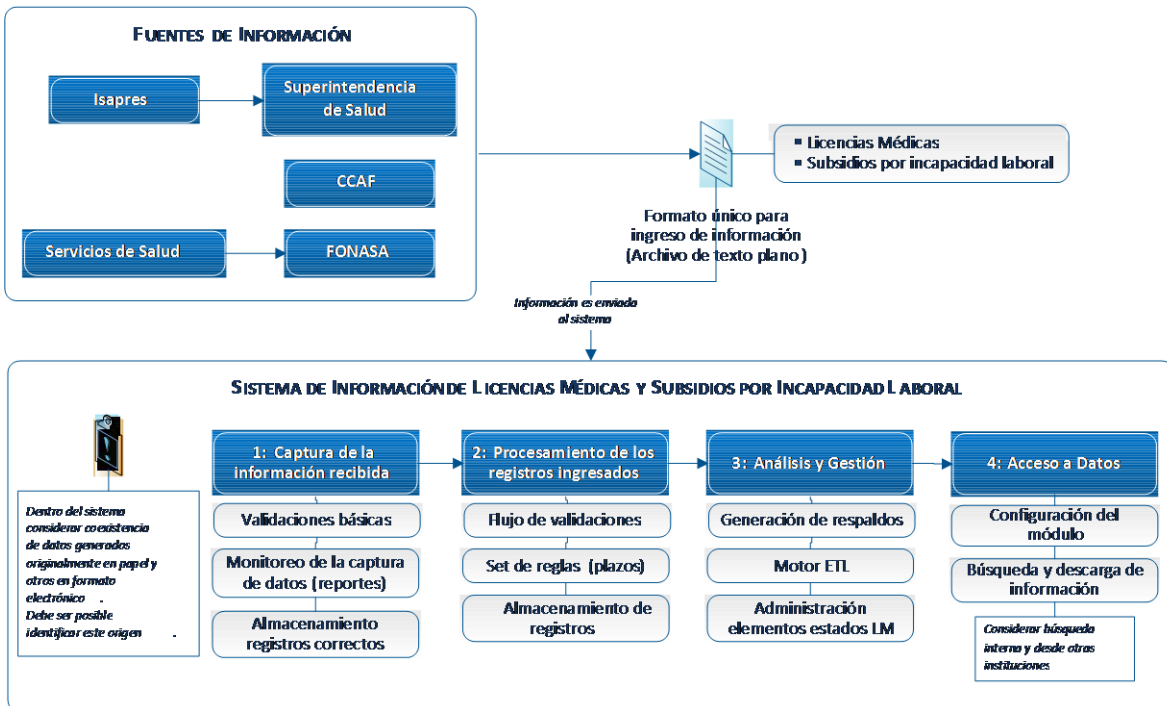
2. SILMSIL

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. 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.

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. Una vez que se capturan, validan y almacenan los datos, se procesan para realizar diferentes gestiones y análisis sobre ellos.



3. FUNCIONALIDADES GENERALES DEL SISTEMA

3.1. Acceso

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

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.

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.

Consideraciones Preliminares:

- El sistema está diseñado para una resolución de 1024x768 píxeles en adelante.
- El sistema funciona bajo Internet Explorer 7 o superior, Mozilla Firefox, Google Chrome o Safari.

3.2. Autenticación

A través de esta sección se puede ingresar en el sistema, por parte de los usuarios autenticados, los cuales fueron informados de manera oficial por cada una de las CCAF.

Primero se debe hacer clic en el ícono de “llave” en la página inicial del sistema, como se ve en la siguiente figura:

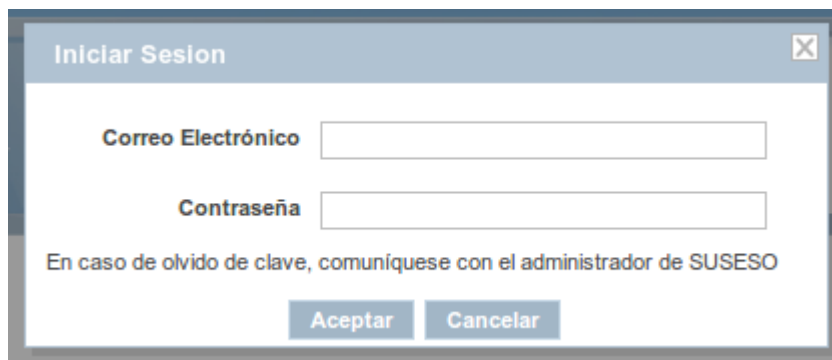


Aparecerá un cuadro de diálogo, en el cual debe indicar:

- *Nombre de usuario*: correo electrónico con el cual se le ha registrado (como usuario).
- *Contraseña*: clave secreta proporcionada por la Superintendencia (ajustada a protocolo seguro).

Con posterioridad, debe hacer clic en *Aceptar*.

Si alguno de los datos es incorrecto, usted verá el mensaje *Nombre de usuario o contraseña incorrecta* y deberá indicar nuevamente los datos solicitados.



Iniciar Sesión

Correo Electrónico

Contraseña

En caso de olvido de clave, comuníquese con el administrador de SUSESOS

Aceptar Cancelar

Por su parte, en la sección “Mi Cuenta”, podrá modificar la información de su clave de acceso. Recuerde que los datos que tienen un asterisco son obligatorios y los debe ingresar antes de *Guardar*.

GESTIONAR CUENTA

Nombre de usuario caja@suseso.cl

Entidad CAJA DE COMPENSACION 18 DE SEPTIEMBRE

Password *

Password Confirmación *

Guardar Cancelar

Si alguno de los datos es incorrecto o no se ha ingresado, se desplegarán los mensajes para alertar en pantalla y deberá corregirlos antes de volver a *Guardar*. Si no desea hacer nada, simplemente haga clic sobre *Cancelar*.

3.3. Remisión de los Archivos Planos a SUSESO por medio del SILMSIL

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 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 la Circular correspondiente, incluyéndose una descripción de cada campo y las principales validaciones a considerar para ellos.

b) Periodicidad de Remisión de Archivos

En régimen de operación normal, 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.

c) 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 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

- **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

d) Contenido de los Archivos

En el **Anexo I** de la Circular correspondiente (así como en el formato específico publicado en el sitio web de la Superintendencia), 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.

- i. 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;99999999;TTTTT
 - **EEEE** 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).

- **99999999** 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).

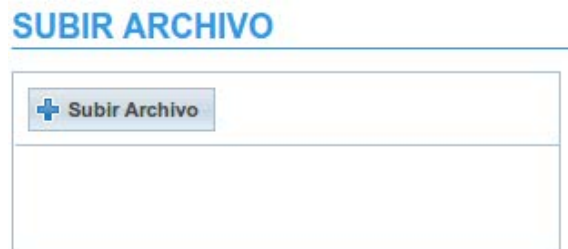
El sistema validará que la cantidad de registros informados en esta línea de control sean efectivamente los que existen, en caso contrario se rechazará el archivo.

- 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.

e) Carga de los Archivos

Para los efectos de cargar en el SILMSIL los archivos que la entidad informante haya generado, se deberá ingresar a la sección “Envío de LM” en la opción “Subir Archivo” en el Menú, y proceder a “subir” el archivo seleccionado, como lo muestra la siguiente figura:



Es necesario indicar que mientras el archivo plano no cuente con los campos mínimos para ser cargado en el sistema será rechazado y su carga no podrá efectuarse, ante lo cual se muestra un mensaje en pantalla para alertar.

En el caso de éxito al subir el archivo, se despliega la siguiente vista:

SUBIR ARCHIVO

Resumen sobre carga de Archivo	
Código Entidad del Usuario	10101
Código Entidad informada	10101
Tipo de Archivo identificado	Archivo LM
Cant. Licencias procesadas	120
Resultado proceso de validación	Se encontraron 2 registros con errores

[Subir Otro Archivo](#) [Ver Historicos](#)

Como se muestra en la figura anterior, el SILMSIL informa los errores que se detecten en el contenido del archivo plano propiamente tal, a cuyo detalle se puede acceder simplemente haciendo clic sobre el enlace “*Se encontraron (N°) registros con errores*”.

Asimismo, se puede visualizar un botón que se denomina “Subir Otro Archivo”, el cual retorna a la pantalla inicial de “Subir Archivo”. A su vez, se puede acceder al botón “Ver Históricos”, por medio del cual se navega a la pantalla “Ver Información Histórica”.

3.4. Gestión de Archivos

Con el fin de monitorear el funcionamiento del proceso y verificar el estado de cumplimiento por parte de las entidades informantes, tanto la Superintendencia como cada CCAF puede acceder en el SILMSIL a un reporte del estado de poblamiento de los archivos que la entidad informante haya generado.

Para estos efectos, se deberá ingresar a la sección “Envío de LM” en la opción “Ver información Histórica” en el Menú, y proceder a seleccionar el año correspondiente, y así luego revisa el estado de cada archivo cargado, como lo muestra la siguiente figura:

VER INFORMACIÓN HISTÓRICA

Año de Archivos: 2011

Fecha de Ingreso ▼	Periodo Informado ◆	Tipo archivo ◆	Registros válidos	Calidad de datos	Acciones
16/08/2012 09:51:51	octubre 2011	SIL	16559/16888	98.05%	Descargar Archivo Plano Ver errores
25/06/2012 15:11:44	enero 2011	SIL	17756/18069	98.27%	Descargar Archivo Plano Ver errores
08/05/2012 11:08:25	abril 2011	LM	0/18536	0%	Descargar Archivo Plano Ver errores

Para optimizar el proceso de gestión interna por parte de la CCAF, se puede aplicar un filtro por año. Para poder aplicar el filtro debe seleccionar el año específico para el cual desea ver los archivos cargados. Luego de hacerlo se ve la tabla con el detalle de los envíos.

Cada CCAF podrá visualizar en la columna de “acciones” la siguiente información en relación a sus propios archivos:

- a) **“Descargar archivo plano”**: Permite realizar la descarga del archivo que fue subido por parte del usuario que representa a la entidad proveedora de información al sistema. Simplemente se abre el cuadro de diálogo de archivo. Basta hacer clic sobre el enlace para gatillar la acción.
- b) **“Ver errores”**: Permite al usuario ver los errores que fueron detectados en el archivo ingresado por el usuario que representa a la entidad proveedora de información, indicando para ello:
 - Línea del archivo con el error
 - Cantidad de líneas con el error
 - Campo en el cual se detectó
 - Detalle del error
 - Tipo del error

Haciendo “Clic” sobre el enlace se gatilla la acción, conduciéndolo a una nueva pantalla en la cual se puede acceder a la tabla recientemente descrita, que se muestra en la siguiente figura:

RESUMEN DE ERRORES

Regla	Detalle	Tipo de Error	Cantidad Errores	Línea
d.fecha de informacion	La fecha es invalida	Error de dominio	1	2
d.tipo de formulario	El valor esta fuera del rango permitido	Error de tipo de dato	1	1

[Volver](#)

[Exportar Resumen a Excel](#)

El Sistema le permite exportar un resumen en Excel. Asimismo, para retornar a la pantalla anterior se requiere hacer clic sobre “Volver”.

Ciertamente si el archivo es rechazado, se deberá corregir la situación hasta lograr su carga exitosa.

En la etapa de marcha blanca, SUSESO evaluará la calidad de los datos, solicitando a las contrapartes respectivas la corrección de los errores pertinentes y repetir el proceso de carga (acción que reemplaza el archivo anterior en el sistema).

Lo anterior es complementario a futuras validaciones a considerar en el proceso, tanto durante la carga, como expost a ella.