



CIRCULAR IF/Nº 344

SANTIAGO, 27 DIC. 2019

IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE DEVOLUCIÓN ANUAL DE EXCEDENTES DE COTIZACIÓN DE SALUD

Esta Intendencia de Fondos y Seguros Previsionales de Salud, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley, en especial lo dispuesto en la Ley 21.173 y los artículos 110 número 2 y 114 del DFL N° 1, de 2005, de Salud, viene en impartir las siguientes instrucciones generales:

I. OBJETIVO

Ejecutar el mandato legal de la Ley 21.173, que modifica el artículo 188, del D.F.L. N°1, de 2005, de Salud, estableciendo la forma en que se devolverá anualmente a los afiliados y afiliadas vigentes el saldo acumulado de sus cuentas individuales de excedentes. Asimismo, reconocer la derogación tácita del inciso final del artículo 188 del D.F.L. N°1, de 2005, de Salud, en el entendido que dicha disposición no puede conciliarse con las nuevas incorporadas por la Ley 21.173 y su espíritu.

II. MODIFICA LA CIRCULAR IF/Nº 131, DEL 30 DE JULIO DE 2010, QUE CONTIENE EL COMPENDIO DE NORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS

- 1) **Suprímase el numeral 8 "Traspaso de los excedentes", del Título IX "Excedentes de cotización, del Capítulo III "Cotizaciones".**
- 2) **Suprímase el numeral 9.5 "Cotizante que fallece", del Título IX "Excedentes de cotización, del Capítulo III "Cotizaciones".**
- 3) **Suprímase el Anexo N°3 "Archivo de traspaso de excedentes al Fonasa", del Título IX "Excedentes de cotización, del Capítulo III "Cotizaciones".**

- 4) En el Capítulo III "Cotizaciones", Título IX "Excedentes de Cotización", se inserta a continuación del numeral 7 "Comisión" y antes del numeral 8 "Traspaso de los excedentes" un nuevo numeral 7 bis, con el contenido que sigue:

"7 bis. Devolución anual de excedentes de cotización a las personas afiliadas

7 bis.1. Contenido de la devolución anual de excedentes

Hasta el último día hábil de enero de cada año, las isapres deberán devolver la totalidad de los saldos acumulados al 31 de diciembre del año anterior -al de la devolución- de las cuentas de excedentes de cotización de sus personas afiliadas vigentes a esa misma fecha, que no hayan sido requeridos para alguno de los fines indicados en el artículo 188 del D.F.L. N° 1, de 2005, de Salud.

Esta devolución deberá realizarse a todas las personas afiliadas que mantengan saldo al 31 de diciembre, independientemente de los meses de vigencia que tenga el respectivo contrato de salud a esa fecha.

De acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2 "Reajustes e intereses", del Título IX "Excedentes de Cotización", del Capítulo III "Cotizaciones", del Compendio de Procedimientos, en el referido saldo, al 31 de diciembre del año anterior a la devolución, se deberán considerar en la devolución los reajustes, intereses y comisión devengados a esa misma fecha por los fondos acumulados de excedentes de cotización.

Para efectos de la devolución, la isapre deberá restar al saldo acumulado los excedentes utilizados por los beneficiarios entre el 1 de enero siguiente y la fecha en que se realice la devolución anual. La isapre podrá restringir el uso de excedentes hasta tres días corridos inmediatamente anteriores a la devolución, para efectos de realizarla y para evitar un doble reembolso. Igualmente, la isapre deberá reintegrar los montos a la cuenta corriente de excedentes y rehabilitar su uso al día hábil siguiente al que se verifique una falla en la transferencia electrónica o se produzca la caducidad o vencimiento de los documentos, conforme a lo señalado en el numeral que sigue.

En caso que la isapre decida restringir el uso de excedentes previo a la devolución anual, deberá informarlo a sus beneficiarios a través de correo electrónico, portal web y sucursales, con a lo menos 10 días hábiles de anticipación a la restricción.

Los saldos acumulados mencionados continuarán devengando reajustes, intereses y comisión hasta la fecha en que se realice materialmente la devolución anual. Estos reajustes e intereses no deberán ser devueltos en el mismo proceso, sino que se imputarán a las respectivas cuentas corrientes individuales de excedentes, debiendo ser devueltos en el próximo proceso de devolución anual, en caso que no hayan sido utilizados durante el año.

Sin perjuicio de lo señalado, los saldos acumulados que no pudieron ser devueltos siempre podrán ser requeridos por el afiliado a la isapre, ya sea presencialmente a través de cualquier sucursal o su página web, debiendo esta última devolverlos, de acuerdo a las reglas que se mencionan en el próximo numeral. En caso que el afiliado no haga uso de este derecho y mantenga en su cuenta corriente un saldo de excedentes que no haya sido utilizado durante el año, el saldo acumulado será devuelto en el próximo proceso de devolución anual.

7 bis.2. Procedimiento de devolución anual de excedentes

La isapre efectuará la devolución anual automáticamente, mediante una transferencia electrónica a la cuenta bancaria de cada uno de sus afiliados y afiliadas vigentes que haya sido informada en su oportunidad como cuenta de destino de los pagos efectuados por la isapre, pudiendo ser ésta, a modo de ejemplo, una cuenta corriente, chequera electrónica, cuenta RUT, cuenta de ahorro o cualquier otra.

Las isapres deberán estar siempre en condiciones de acreditar las transferencias de dinero efectuadas a las cuentas bancarias de los afiliados y afiliadas, sin perjuicio de la información que se requiere en el numeral 2) "*Archivo Maestro para la Devolución anual de Excedentes de cotización*", del Título XIX "*Excedentes de cotización*", del Capítulo II "*Archivos Maestros*", del Compendio de Información, de esta Intendencia, para efecto de individualizar las transferencias y medios complementarios usados cuando corresponda.

En caso que la persona afiliada no haya informado a la isapre una cuenta bancaria, esta última deberá pagar hasta el último día hábil de enero de cada año, utilizando alguno de los siguientes medios de pago:

- a) Extender un cheque nominativo a nombre de la persona afiliada, poniéndolo a su disposición en la sucursal de la isapre más cercana a su domicilio, indicándole el plazo para retirar y cobrar el documento.
- b) Poner a disposición de la persona afiliada un vale vista para ser cobrado en cualquier sucursal del Banco que lo emitió, indicándole el plazo para retirar y cobrar el documento.

Cuando los montos sujetos a devolución resulten inferiores a 0,08 U.F., la isapre informará a sus afiliados y afiliadas sobre la posibilidad de retirarlos personalmente en cualquier sucursal o cobrarlos a través de la página web de la isapre. Mientras no ocurra su retiro, los correspondientes fondos deberán permanecer en las cuentas corrientes individuales de excedentes, pudiendo éstos devolverse automáticamente en caso que superen dicho monto, conforme al procedimiento señalado precedentemente.

Los cheques y vale vista se deberán mantener como documentos por pagar sólo hasta la fecha de su vencimiento o caducidad, debiendo reintegrarse al día siguiente de vencido dicho plazo a la cuenta corriente individual de excedentes de la persona afiliada, identificando con una glosa denominada "*Reintegro Excedentes Devolución Anual*", que deje evidencia de tal situación para distinguirla de los demás movimientos. El mismo reintegro deberá efectuarse cuando por cualquier motivo no se materialicen efectivamente las correspondientes transferencias electrónicas o depósitos de fondos. Los montos reintegrados comenzarán a devengar intereses, reajustes y comisiones a partir de la fecha de su reincorporación a la cuenta corriente individual.

En estos casos, los fondos reintegrados se acumularán, debiendo ser incorporados dentro del próximo proceso de devolución anual, salvo cuando la persona afiliada, en cualquier momento y aun cuando no pertenezca a la isapre, solicite su devolución a la isapre, la que deberá materializarla en un plazo máximo de 7 días hábiles, contado desde la fecha de presentación de la solicitud, ya sea a través de un depósito bancario o a través de la suscripción de un documento de pago. En este último caso, la isapre deberá restar al saldo acumulado los excedentes utilizados por los beneficiarios a la fecha en que se materialice la devolución.

7 bis.3. Comunicación a las personas afiliadas de la devolución anual de excedentes

Antes de la devolución anual, durante el mes de diciembre de cada año, las isapres deberán informar vía correo electrónico, en su página web y en cualquier otro medio que estimen convenientes, a sus afiliados y afiliadas sobre la devolución anual de excedentes a realizar en el mes de enero respectivo, en el cual se haga presente la posibilidad de que éstos informen o actualicen en la isapre sus cuentas bancarias respecto de la cual son titulares, en conformidad al numeral 5 "*Comunicación y registro de datos de los afiliados para la transferencia electrónica*", del Título VII "*Comunicaciones entre las partes en relación al contrato de salud*", del Capítulo I "*Procedimientos Relativos al Contrato de Salud*", del Compendio de Procedimientos, para efectos de facilitar y acelerar el proceso de devolución anual de excedentes de cotización para salud.

A más tardar el quinto día hábil del mes de febrero siguiente a aquél en que se efectúe la devolución anual de excedentes, las isapres deberán comunicar a los afiliados y afiliadas acerca del pago efectuado y su monto, al correo electrónico que les hayan informado y fijado como medio de notificación haciendo presente que dicha acción se realiza por instrucciones de la Superintendencia de Salud, incluyendo una explicación de cómo se determinó el saldo sujeto a devolución. Asimismo, en caso de no concretarse la transferencia electrónica, deberá indicar las recomendaciones para materializar el cobro de los excedentes y como proceder en aquellos casos en que el cobro de los respectivos documentos no se efectúe oportunamente, informándose que la isapre deberá realizar el pago a las personas afiliadas en un plazo máximo de 7 días hábiles, contado desde la fecha de presentación de la solicitud.

De no disponer de la dirección de correo electrónico, las isapres deberán enviar una carta para efectuar dicha notificación.

En el caso de devolución de excedentes de cotización inferiores a 0,08 U.F. y que no haya sido posible la transferencia bancaria electrónica, las isapres deberán informar sobre la posibilidad de retirarlos en cualquier sucursal o a través de sus páginas web.

Tratándose de devolución por medio de un cheque nominativo o vale vista bancario, en el correo electrónico o carta explicativa la isapre deberá comunicarle a la persona afiliada el plazo de caducidad de los documentos.

En cualquiera de los dos últimos tipos de notificaciones, correo electrónico o carta, las instituciones deberán conservar el registro que permita acreditar el cumplimiento del despacho de las comunicaciones efectuadas.

7 bis.4. Procedimiento de devolución de excedentes por fallecimiento del afiliado y por término de contrato

Nota preliminar: Esta Superintendencia ha interpretado que la Ley 21.173 (que modifica el Art. 188 del DFL N°1, de 2005, de Salud) y su espíritu, no pueden conciliarse con el inciso final del artículo que modifica, derogándolo -así- tácitamente, razón por la cual fue necesario dictar estas instrucciones.

Cuando por cualquier causa se verifique el término del contrato de salud, la isapre deberá devolver la totalidad del saldo acumulado de excedentes al afiliado cuyo contrato culmina o a sus herederos, según sea el caso.

En el evento de muerte de la persona afiliada, los fondos acumulados en la cuenta corriente individual pasarán a formar parte de la masa hereditaria. En estos casos la isapre deberá comunicar a los herederos, por carta certificada y al último domicilio registrado en la isapre, el saldo acumulado a devolver, sin perjuicio de que igualmente deberá informarlo cuando éstos realicen cualquier gestión ante la isapre.

En los demás casos de término de contrato, los haberes existentes a favor de la persona afiliada deberán ser pagados a ésta conforme al procedimiento de devolución general, descrito en el numeral que antecede, a más tardar el día 15 del mes subsiguiente a aquél en que se termine la vigencia de los beneficios en la isapre, debiendo informar de ello al ex afiliado o afiliada. En caso de que la transferencia resulte fallida o caduquen los documentos de pago emitidos, cuestión que debe ser informada a la persona ex afiliada, la isapre deberá materializar la devolución en un plazo máximo de 7 días hábiles, contado desde la fecha de presentación de la solicitud por parte del ex afiliado o afiliada.

En ambos casos, los fondos acumulados en la cuenta corriente individual dejaran de devengar intereses, no siendo procedente el cobro de comisión.

7 bis.5. Información a la Superintendencia sobre la devolución anual de excedentes

A más tardar el quinto día hábil del mes de febrero siguiente a aquél en que se efectúe la devolución anual de excedentes, la isapre deberá remitir a esta Superintendencia, a través de su Oficina de Partes, la información detallada en el siguiente cuadro.

1. Cuadro: Resumen Devolución Anual de Excedentes

	Modalidad	Monto \$	Cantidad Destinatarios
Personas sujetas a devolución	Transferencia Electrónica de Fondos		
	Cheque Nominativo		
	Vale Vista		
	Total Devolución		
Personas a quienes no les correspondió devolución por montos inferiores al mínimo de 0,08 U.F.			

Asimismo, a más tardar el 5 de mayo siguiente a la devolución, las isapres deberán informar mediante carta a la Superintendencia los resultados obtenidos del proceso de devolución anual de excedentes mediante la información requerida en el siguiente cuadro:

2. Cuadro: Resumen Estado y Conciliación Devolución Anual de Excedentes

Concepto	Total Devolución	
	\$	Destinatarios
Saldo acumulado de excedentes al 31 de diciembre de....		

Menos usos de excedentes imputados previo a la devolución		
Menos otros movimientos y ajustes		
Total devolución anual		
Menos transferencias no ejecutadas		
Menos documentos caducados		
Total efectivamente cobrado y transferido		
Personas correspondientes al monto efectivamente pagado		
Monto reintegrado a garantía en custodia		

”

III. MODIFICA EL COMPENDIO DE NORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE INFORMACIÓN, DICTADO POR LA CIRCULAR IF/Nº 124, DE 30 DE JUNIO DE 2010

- 1) En el Capítulo II “Archivos Maestros”, Título XIX “Excedentes de cotización”, insértese todo el contenido de antedicho título, incluyendo su anexo, en un nuevo numeral “1) Archivo Maestro de Excedentes de cotización”, realizándose los ajustes de orden necesarios.**
- 2) En el Capítulo II “Archivos Maestros”, Título XIX “Excedentes de cotización”, agréguese un nuevo numeral “2) Archivo Maestro para la Devolución anual de Excedentes de cotización”, con el siguiente contenido:**

“El artículo 188 del D.F.L. N°1, establece que las isapres deberán devolver a sus afiliados el saldo acumulado en su cuenta individual de excedentes que no haya sido requerido para alguno de los fines permitidos. Dicho procedimiento de devolución anual fue regulado por el numeral 7 bis “*Devolución anual de excedentes de cotización a las personas afiliadas*”, del Título IX “*Excedentes de Cotización*”, del Capítulo III “*Cotizaciones*”.

Para efectos de reportar a esta Superintendencia los respaldos de los movimientos relativos a la devolución anual de saldos acumulados de excedentes de cotización, conforme a las normas señaladas en el párrafo que precede (sobre devolución anual), las isapres deberán ingresar los siguientes archivos, en la oportunidad que se señala, junto con los documentos que resumen su información dependiendo de la etapa y plazos que corresponden a cada una.

Las transferencias de información deberán efectuarse a través de la red privada denominada Extranet Superintendencia de Salud, disponible en el Portal Web de la Superintendencia www.supersalud.gob.cl

Identificación secuencia del Inventario	Extensión	Plazo
A. "Inventario Devolución Anual de Excedentes de cotización".	098	A más tardar el quinto día hábil del mes de febrero siguiente a aquél en que se efectúe la devolución anual de excedentes
B. "Inventario estado Devolución Anual de Excedentes"	099	A más tardar el 5 de mayo siguiente a la devolución.

a) Características Generales de estos Archivos Maestros

CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
Nombre Archivo	Inventarios Devolución anual y estado de excedentes.
Nombre computacional Archivo	Deberá utilizarse el formato sCCCAAAMM.EEE, donde: <ul style="list-style-type: none"> ▪ s: nombre del archivo comienza con el carácter "s" ▪ CCC: código de la aseguradora asignado por la Superintendencia ▪ AAAA: año que se informa ▪ MM: mes que se informa ▪ EEE: extensión que identifica al archivo, el cual se indica en cada secuencia.
Características del Archivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivo plano ▪ Código ASCII ▪ Un registro por línea ▪ Separador de campo carácter pipe () ▪ Largo de registro variable, de acuerdo a la definición de cada estructura.
Información contenida en el Archivo	En este archivo se debe registrar la información que se refiere a la devolución anual y estado de los excedentes de cotización.
Información contenida en los registros del Archivo	Cada registro del Archivo corresponde al detalle de los excedentes de cotización sujetos a devolución anual.
Periodo de la Información contenida	A partir del mes de enero de 2020, la información contenida en el archivo corresponde a los datos del mes que se está informando de acuerdo a la normativa vigente para cada tipo de detalle.
Tipo de Archivo	Temporal para remitir la información que corresponda a la devolución anual y estado de las devoluciones informadas en cada letra de este numeral (b y c siguientes) según corresponda en los plazos definidos para cada evento.
Periodicidad del envío del Archivo	En la fecha que se materialice el envío de la información correspondiente a cada etapa del proceso que se informa, acompañando los cuadros definidos en el punto 7.bis.5, del

CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
	Título IX, del Capítulo III, del Compendio de Procedimientos, de acuerdo a la siguiente secuencia: 1.- Inventario Devolución Anual de Excedentes de Cotización 2.- Inventario Estado devolución anual de Excedentes

b) Estructura del Archivo Maestro "Inventario Devolución Anual de Excedentes de Cotización" que respalda el cuadro sobre la devolución anual de excedentes.

Nº CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO
1	Código Aseguradora	Numérico
2	Período de la Información	Numérico
3	Rut Cotizante	Numérico
4	Dígito Verificador Rut Cotizante	Alfanumérico
5	Identificación Persona Afiliada	Alfanumérico
6	Saldo Excedentes Devolución	Numérico
7	Modalidad del pago	Numérico
8	Nº Cuenta Corriente, cuenta vista, ahorro	Numérico
9	Nº de Cheque, vale vista	Numérico

B1. Definición de campos y validadores técnicos del Archivo Maestro

Nº Campo	Nombre Campo	Descripción
1	Código Aseguradora	Corresponde al número registrado en esta Superintendencia para identificar a la aseguradora. <u>Validadores Técnicos del campo:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo numérico. • Debe informarse siempre. • No se aceptan valores distintos al especificado por la Superintendencia para la aseguradora.
2	Período de la Información	Corresponde al mes y año de la información que se envía. Para efectos de informar a esta Superintendencia, se deberá utilizar el formato AAAAMM, donde: AAAA= año y MM= mes. <u>Validadores Técnicos del campo:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo numérico. • No debe utilizarse carácter separador de dígitos. • Debe informarse siempre.
3	Rut Cotizante	Corresponde al Rol Único Nacional (RUN), entregado por el Servicio de Registro Civil e Identificación

		<p>(SRCeI), del beneficiario asociado al documento que se informa.</p> <p><u>Validadores Técnicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo numérico, sin punto, coma decimal o guión. • Debe informarse siempre. <p><u>Validadores de Consistencia con otros archivos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe existir para el periodo correspondiente en la base de beneficiarios que mantiene esta Superintendencia, la cual, está constituida por los cotizantes y cargas del sistema de salud.
4	Dígito Verificador Rut Cotizante	<p>Corresponde al dígito verificador calculado a partir del número del RUT del Cotizante, aplicando la rutina denominada Módulo 11.</p> <p><u>Validadores Técnicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo alfanumérico. • Valores posibles: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y K. • Debe informarse siempre.
5	Identificación Persona Afiliada	<p>Debe consignarse el nombre y apellidos del afiliado o afiliada.</p> <p><u>Validadores Técnicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo alfabético. • Debe informarse siempre.
6	Saldo Excedentes devolución	<p>Saldo contable de la cuenta corriente sujeto a devolución en \$.</p> <p><u>Validadores Técnicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo numérico. • Debe informarse siempre.
7	Modalidad del pago	<p>Corresponde a la modalidad de pago empleada por la isapre para hacer efectiva la devolución anual de excedentes. Los campos posibles pueden ser:</p> <p>1: Transferencia electrónica o depósito. 2: Cheque 3: Vale vista u orden de pago en sucursal bancaria</p> <p><u>Validadores Técnicos del campo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo numérico. • No debe utilizarse carácter separador de dígitos. • Debe informarse siempre.
8	Nº Cuenta Corriente, cuenta vista, ahorro	<p>Este campo corresponde al número de cuenta del destinatario, que se utilizará cuando se trate de la modalidad de pago del tipo 1.</p>

		<u>Validadores Técnicos del campo:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo numérico. • Debe informarse siempre.
9	N° de Cheque, vale vista	<p>Este campo corresponde al número del documento asignado cuando se trate de la modalidad de pago del tipo 2 y 3.</p> <p><u>Validadores Técnicos del campo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo numérico. • Debe informarse siempre.

c) Estructura del Archivo Maestro "Inventario Estado Devolución Anual de Excedentes de Cotización"

N° CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO
1	Código Aseguradora	Numérico
2	Periodo de la Información	Numérico
3	Rut Cotizante	Numérico
4	Dígito Verificador Rut Cotizante	Alfanumérico
5	Identificación Persona Afiliada	Alfanumérico
6	Saldo Excedentes Devolución contable	Numérico
7	Modalidad del pago	Numérico
8	N° Cuenta Corriente, cuenta vista, ahorro	Numérico
9	N° de Cheque, vale vista	Numérico
10	Estado de Cobro	Numérico

C1. Definición de campos y validadores técnicos del Archivo Maestro

N° Campo	Nombre Campo	Descripción
1	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"> • Campo de tipo numérico. • Debe informarse siempre. • No se aceptan valores distintos al especificado por la Superintendencia para la aseguradora.
2	Periodo de la Información	<p>Corresponde al mes y año de la información que se envía.</p> <p>Para efectos de informar a esta Superintendencia, se deberá utilizar el formato AAAAMM, donde: AAAA= año y MM= mes.</p>

		<p><u>Validadores Técnicos del campo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo numérico. • No debe utilizarse carácter separador de dígitos. • Debe informarse siempre.
3	Rut Cotizante	<p>Corresponde al Rol Único Nacional (RUN), entregado por el Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCeI), del beneficiario asociado al documento que se informa.</p> <p><u>Validadores Técnicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo numérico, sin punto, coma decimal o guion. • Debe informarse siempre. <p><u>Validadores de Consistencia con otros archivos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe existir para el periodo correspondiente en la base de beneficiarios que mantiene esta Superintendencia, la cual, está constituida por los cotizantes y cargas del sistema de salud. • Deber estar contenido en el inventario de Inventario Devolución Anual de Excedentes de Cotización.
4	Dígito Verificador Rut Cotizante	<p>Corresponde al dígito verificador calculado a partir del número del RUT del Cotizante, aplicando la rutina denominada Módulo 11.</p> <p><u>Validadores Técnicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo alfanumérico. • Valores posibles: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y K. • Debe informarse siempre.
5	Identificación Persona Afiliada	<p>Debe consignarse el nombre y apellidos del afiliado o afiliada.</p> <p><u>Validadores Técnicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo alfabético. • Debe informarse siempre.
6	Saldo Excedentes devolución	<p>Saldo contable de la cuenta corriente sujeto a devolución en \$</p> <p><u>Validadores Técnicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo numérico. • Debe informarse siempre. <p><u>Validadores de Consistencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La sumatoria de los valores informados en este archivo para este campo debe ser igual al total de los saldos informados en Inventario Devolución Anual de Excedentes de Cotización. • El saldo individual por afiliado debe corresponder al informado para el rut en el Inventario Devolución Anual de Excedentes de Cotización.

7	Modalidad del pago	<p>Corresponde a la modalidad de pago empleada por la isapre para hacer efectiva la devolución anual de excedentes. Los campos posibles pueden ser:</p> <p>1: Transferencia electrónica o depósito. 2: Cheque 3: Vale vista u orden de pago en sucursal bancaria</p> <p><u>Validadores Técnicos del campo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo numérico. • No debe utilizarse carácter separador de dígitos. • Debe informarse siempre.
8	N° Cuenta Corriente, cuenta vista, ahorro	<p>Este campo corresponde al número de cuenta del destinatario, que se utilizará cuando se trate de la modalidad de pago del tipo 1.</p> <p><u>Validadores Técnicos del campo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo numérico. • Debe informarse siempre.
9	N° de Cheque, vale vista	<p>Este campo corresponde al número del documento asignado cuando se trate de la modalidad de pago del tipo 2 y 3.</p> <p><u>Validadores Técnicos del campo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo numérico. • Debe informarse siempre.
10	Estado de Cobro	<p>De acuerdo a la modalidad de pago, se deberá informar su estado de cobro por cada destinatario:</p> <p>1: Transferencia o depósito realizado 2: Transferencia o depósito rechazado 3: Cheque o vale vista cobrado 4: Cheque o vale vista pendiente de cobro.</p> <p><u>Validadores Técnicos del campo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo numérico. • Debe informarse siempre.

IV. VIGENCIA Y NORMAS TRANSITORIAS

Las disposiciones de la presente Circular comenzarán a regir desde la fecha de su notificación.

A. Normas Transitorias sobre la Primera Devolución Anual

Por esta ocasión y con motivo de la primera devolución anual para los saldos acumulados de excedentes de cotización al día 31 de diciembre de 2019, se deberá realizar a más tardar el día 31 de marzo de 2020. Las isapres deberán informar a esta Superintendencia, mediante Oficina de Partes, a más tardar el día 10 de enero de 2020, la fecha específica que elijan para efectuar dicha devolución.

Para efectos de esta devolución, la isapre deberá restar al saldo acumulado los excedentes utilizados por los beneficiarios entre el 1 de enero de 2020 y la fecha en que se realice la devolución anual, pudiendo la isapre restringir su uso sólo hasta tres días corridos inmediatamente anteriores a la devolución, para efectos de realizarla y para evitar un doble reembolso.

Asimismo, respecto a las comunicaciones, la isapre sólo estará exenta de realizar las comunicaciones previas que refiere el párrafo primero del numeral 7 bis.3. *"Comunicación a las personas afiliadas de la devolución anual de excedentes"*.

A más tardar el quinto día hábil siguiente a aquél en que la isapre elija para efectuar la devolución anual de excedentes, la isapre deberá remitir a esta Superintendencia, a través de su Oficina de Partes, la información detallada en el primer cuadro requerido en el Compendio de Procedimientos, Capítulo III *"Cotizaciones"*, Título IX *"Excedentes de Cotización"*, numeral 7 bis.5. *"Información a la Superintendencia sobre la devolución anual de excedentes"*.

Por otra parte, a más tardar a los 95 días corridos desde que la isapre realice la primera devolución anual, o el día hábil inmediatamente posterior, si éste recayera en día sábado o domingo. las isapres deberán informar mediante carta a esta Superintendencia los resultados obtenidos del proceso de devolución anual de excedentes mediante el segundo cuadro requerido en el Compendio de Procedimientos, Capítulo III *"Cotizaciones"*, Título IX *"Excedentes de Cotización"*, numeral 7 bis.5. *"Información a la Superintendencia sobre la devolución anual de excedentes"*.

Sin perjuicio de lo anterior, la isapre deberá hacer un reporte parcial, con la misma información requerida en el párrafo precedente, a los 65 días corridos desde que la isapre realice la primera devolución anual, o el día hábil inmediatamente posterior, si éste recayera en día sábado o domingo.

Los Archivos Maestros de Información de la primera devolución anual deberán entregarse en las siguientes fechas:

Identificación secuencia del Inventario	Extensión	Plazo
A. "Inventario Devolución Anual de Excedentes de cotización".	098	A más tardar el quinto día hábil siguiente a aquél en que la isapre elija para efectuar la primera devolución anual de excedentes.
B. "Inventario estado Devolución Anual de Excedentes"	099	A más tardar a los 65 y 95 días corridos desde que la isapre realice la primera devolución anual, o el día hábil inmediatamente posterior, si éste recayera en día sábado o domingo. *Son dos reportes.

Desde la entrada de vigencia de la Ley 21.173 (21 de septiembre de 2019) y la de esta Circular, cesarán todos los traspasos de excedentes entre isapres y el Fonasa pendientes en dicho período. Todos aquellos excedentes de ese período que no hayan sido traspasados deberán devolverse a los afiliados en la primera devolución anual reglada en estas normas transitorias.

Sin embargo, aquellos que debieron traspasarse con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley 21.173, deberán ser traspasados conforme a las normas vigentes a esa época.

B. Normas transitorias sobre utilización excepcionalísima de fondos de la garantía.

De manera excepcionalísima y sólo para efectos de esta primera devolución anual, las isapres podrán disponer anticipadamente de los fondos de la garantía para realizar los pagos correspondientes a la devolución anual de excedentes, debiendo sujetarse, en lo que corresponda, al procedimiento establecido en las presentes disposiciones transitorias y en el punto 2 "*Procedimiento para pago de obligaciones con fondos de la garantía*", del Título III "*Instrucciones relativas a la Garantía*", del Capítulo III "*Instrucciones de carácter económico y financiero*", del Compendio de Información

La solicitud para utilizar los fondos de la garantía con el objeto de realizar la primera devolución anual de excedentes, deberá efectuarse con -a lo menos- 15 días hábiles de anticipación a la fecha en que cada isapre elija que efectuará los correspondientes pagos de acuerdo a lo comunicado en la letra A precedente, acompañando el informe detallado de las respectivas obligaciones por concepto de excedentes de cotización que serán pagadas. Posteriormente, y a más tardar el quinto día hábil siguiente a aquél en que se realice la referida primera devolución, la isapre deberá informar una rendición de las transferencias realizadas, así como los reintegros de las operaciones fallidas.

Para estos efectos, se deberá considerar una cuenta corriente bancaria especial que permita a esta Superintendencia el seguimiento de las operaciones con acceso a las consultas y estados de pago correspondientes, cuenta que se deberá informar junto a la solicitud de liberación de garantía. La isapre gestionará con la institución bancaria la entrega de accesos a la información requerida por este Ente Fiscalizador.

Este Organismo Fiscalizador resolverá la mencionada solicitud dentro de los 5 días hábiles siguientes a su presentación, autorizando la utilización de fondos de la garantía hasta un monto máximo equivalente al total de los excedentes acumulados al cierre contable disponible al 31 diciembre del año 2019, correspondientes a los afiliados a los cuales se pagará mediante transferencia electrónica a sus cuentas corrientes.

De manera excepcional, en caso que esta Superintendencia autorice la referida solicitud y que la isapre utilice los fondos de la garantía para la primera devolución anual de excedentes, con el propósito de no enterar garantía por obligaciones que ya se encuentran pagadas, la garantía exigida se determinará de acuerdo al siguiente detalle:

Mes en que se realiza la primera devolución anual	Garantía exigida al:	Se calcula según obligaciones con beneficiarios y prestadores al:	Acompañar Informe Complementario al:	Fecha en que se debe acompañar Informe Complementario:
Enero 2020	20 febrero 2020	31 enero 2020	31 enero 2020	20 de febrero 2020
Febrero 2020	20 marzo 2020	29 febrero 2020	29 febrero 2020	20 de marzo de 2020
Marzo 2020	20 abril 2020	31 marzo 2020	31 marzo 2020	20 de abril de 2020

La información referida a la solicitud y la posterior rendición correspondiente deberá ser acompañada con el "Inventario de Liberación de Garantía" y el "Inventario Rendición de garantía", ambos descritos en la letra "C. Archivos Maestros Transitorios" de estas normas transitorias.

Dichos Archivos Maestros de Información deberán entregarse en las siguientes fechas:

Identificación secuencia del Inventario	Extensión	Plazo
C. "Inventario Liberación de garantía".	100	10 días hábiles de anticipación a la fecha en que la isapre elija que efectuará los correspondientes pagos.
D. "Inventario Rendición de garantía"	101	A más tardar el quinto día hábil siguiente a aquél en que se realice la primera devolución.

Nota: En caso que la isapre no solicite utilizar fondos de la garantía para la primera devolución de excedentes, no deberá enviar los archivos C. "Inventario Liberación de garantía" y D. "Inventario Rendición de garantía".

Las isapres deberán reintegrar a la garantía mantenida en custodia aquella parte de los fondos que fueron retirados y que no se concretaron en pagos efectivos a los cotizantes, debido a que no pudieron materializarse las transferencias bancarias. Dicho reintegro deberá efectuarse a todo evento, independientemente del monto de garantía mantenido en custodia a esa fecha, por la respectiva isapre

C. Archivos Maestros Transitorios.

C1. Características Generales de estos Archivos Maestros

Las características generales de los presentes Archivos Maestros transitorios deben ajustarse, en lo que corresponda, a las que se señalaron en la modificación hecha al numeral "2) Archivo Maestro para la Devolución anual de Excedentes de cotización", Título XIX "Excedentes de cotización", del Capítulo II "Archivos Maestros", del Compendio de Información.

C2. Estructura del Archivo Maestro Transitorio "Inventario Liberación de Garantía"

Nº CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO
1	Código Aseguradora	Numérico
2	Periodo de la Información	Numérico
3	Rut Cotizante	Numérico
4	Dígito Verificador Rut Cotizante	Alfanumérico
5	Identificación Persona Afiliada	Alfanumérico
6	Saldo Excedentes Devolución	Numérico
7	Tipo de cuenta bancaria	Numérico
8	Nº Cuenta Corriente, cuenta vista, ahorro	Numérico

C2.1. Definición de campos y validadores técnicos del Archivo Maestro Transitorio

Nº Campo	Nombre Campo	Descripción
1	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"> • Campo de tipo numérico. • Debe informarse siempre. • No se aceptan valores distintos al especificado por la Superintendencia para la aseguradora.
2	Periodo de la Información	<p>Corresponde al mes y año de la información que se envía.</p> <p>Para efectos de informar a esta Superintendencia, se deberá utilizar el formato AAAAMM, donde: AAAA= año y MM= mes.</p> <p><u>Validadores Técnicos del campo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo numérico. • No debe utilizarse carácter separador de dígitos. • Debe informarse siempre.
3	Rut Cotizante	<p>Corresponde al Rol Único Nacional (RUN), entregado por el Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCeI), del beneficiario asociado al documento que se informa.</p> <p><u>Validadores Técnicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo numérico, sin punto, coma decimal o guion. • Debe informarse siempre. <p><u>Validadores de Consistencia con otros archivos:</u></p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Debe existir para el periodo correspondiente en la base de beneficiarios que mantiene esta Superintendencia, la cual, está constituida por los cotizantes y cargas del sistema de salud.
4	Dígito Verificador Rut Cotizante	<p>Corresponde al dígito verificador calculado a partir del número del RUT del Cotizante, aplicando la rutina denominada Módulo 11.</p> <p><u>Validadores Técnicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo alfanumérico. • Valores posibles: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y K. • Debe informarse siempre.
5	Identificación Persona Afiliada	<p>Debe consignarse el nombre y apellidos del afiliado o afiliada.</p> <p><u>Validadores Técnicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo alfabético. • Debe informarse siempre.
6	Saldo Excedentes devolución	<p>Saldo contable de la cuenta corriente sujeto a devolución en \$</p> <p><u>Validadores Técnicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo numérico. • Debe informarse siempre.
7	Tipo de cuenta bancaria	<p>Corresponde al tipo de cuenta que tenga el afiliado para las transferencias bancarias del saldo de excedentes. Los campos posibles pueden ser:</p> <p>1: Cuenta Corriente 2: Cuenta de Ahorro o Vista 3: Sin cuenta</p> <p><u>Validadores Técnicos del campo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo numérico. • No debe utilizarse carácter separador de dígitos. • Debe informarse siempre.
8	Nº Cuenta Corriente, cuenta vista, ahorro	<p>Este campo corresponde al número de cuenta del destinatario, que se utilizará cuando se trate del tipo de cuenta bancaria 1 y 2.</p> <p>Si no tiene cuenta debe informarse 0.</p> <p><u>Validadores Técnicos del campo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo numérico. • Debe informarse siempre.

C3. Estructura del Archivo Maestro Transitorio "Inventario Rendición de Garantía"

N° CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO
1	Código Aseguradora	Numérico
2	Periodo de la Información	Numérico
3	Rut Cotizante	Numérico
4	Dígito Verificador Rut Cotizante	Alfanumérico
5	Identificación Persona Afiliada	Alfanumérico
6	Saldo Excedentes Devolución	Numérico
7	N° Cuenta Corriente, cuenta vista, ahorro	Numérico
8	Estado de cobro	Numérico

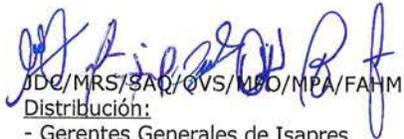
C3.1. Definición de campos y validadores técnicos del Archivo Maestro Transitorio

N° Campo	Nombre Campo	Descripción
1	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"> • Campo de tipo numérico. • Debe informarse siempre. • No se aceptan valores distintos al especificado por la Superintendencia para la aseguradora.
2	Periodo de la Información	<p>Corresponde al mes y año de la información que se envía.</p> <p>Para efectos de informar a esta Superintendencia, se deberá utilizar el formato AAAAMM, donde: AAAA= año y MM= mes.</p> <p><u>Validadores Técnicos del campo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo numérico. • No debe utilizarse carácter separador de dígitos. • Debe informarse siempre.
3	Rut Cotizante	<p>Corresponde al Rol Único Nacional (RUN), entregado por el Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCeI), del beneficiario asociado al documento que se informa.</p> <p><u>Validadores Técnicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo numérico, sin punto, coma decimal o guion. • Debe informarse siempre. <p><u>Validadores de Consistencia con otros archivos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe existir para el periodo correspondiente en la base de beneficiarios que mantiene esta Superintendencia, la

		<p>cual, está constituida por los cotizantes y cargas del sistema de salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deber estar contenido en el inventario de Inventario Liberación de Garantía
4	Dígito Verificador Rut Cotizante	<p>Corresponde al dígito verificador calculado a partir del número del RUT del Cotizante, aplicando la rutina denominada Módulo 11.</p> <p><u>Validadores Técnicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo alfanumérico. • Valores posibles: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y K. • Debe informarse siempre.
5	Identificación Persona Afiliada	<p>Debe consignarse el nombre y apellidos del afiliado o afiliada.</p> <p><u>Validadores Técnicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo alfabético. • Debe informarse siempre.
6	Saldo Excedentes devolución	<p>Saldo contable de la cuenta corriente sujeto a devolución en \$</p> <p><u>Validadores Técnicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo numérico. • Debe informarse siempre. <p><u>Validadores de Consistencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La sumatoria de los valores informados en este archivo para este campo debe ser igual al total de los saldos informados en el Inventario Liberación de Garantía • El saldo individual por afiliado debe corresponder al informado para el RUT en el Inventario Liberación de Garantía
7	Nº Cuenta Corriente, cuenta vista, ahorro	<p>Este campo corresponde al número de cuenta del destinatario, que se utilizará cuando se trate de la modalidad de pago del tipo 1.</p> <p><u>Validadores Técnicos del campo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo numérico. • Debe informarse siempre.
8	Estado de Cobro	<p>De acuerdo a la modalidad de pago, se deberá informar su estado de cobro por cada destinatario:</p> <p>1: Transferencia o depósito realizado 2: Transferencia o depósito rechazado</p> <p><u>Validadores Técnicos del campo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de tipo numérico.

		<ul style="list-style-type: none">• Debe informarse siempre.
--	--	--

En todo lo demás rigen las reglas señaladas en la presente Circular.


JDC/MRS/SAQ/OVS/MFO/MPA/FAHM

Distribución:

- Gerentes Generales de Isapres
 - Fonasa
 - Asociación de Isapres de Chile
 - Intendencia de Fondos y Seguros Previsionales de Salud
 - Departamento de Estudios y Desarrollo
 - Subdepartamento de Regulación
 - Subdepartamento de Fiscalización de Beneficios
 - Subdepartamento de Fiscalización Financiera
 - Unidad Tecnologías de Información
 - Oficina de Partes
- Corr.: 9.120-2019


MANUEL RIVERA SEPÚLVEDA
INTENDENTE DE FONDOS Y SEGUROS
PREVISIONALES DE SALUD