



GOBIERNO DE CHILE
SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL

AU08-2008-07155

CIRCULAR N° 2582

SANTIAGO, 18 NOV. 2009

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y
ENFERMEDADES PROFESIONALES DE LA LEY N°16.744 (SIATEP) Y
NUEVOS FORMULARIOS DE DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE
DEL TRABAJO (DIAT) Y DENUNCIA INDIVIDUAL DE ENFERMEDAD
PROFESIONAL (DIEP). IMPARTE INSTRUCCIONES.**

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES (SIATEP)	3
2.1. Objetivo del Sistema de Información de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.....	3
2.2. Rol de los Organismos Administradores	3
2.3. Descripción del Modelo Operativo.....	4
2.4. Descripción del Modelo Tecnológico.....	5
3. INFORMACIÓN QUE DEBE SER REMITIDA POR LOS ORGANISMOS ADMINISTRADORES	6
3.1. Documentos que deben ser remitidos al Sistema de Información	6
3.2. Contenido de los Documentos Electrónicos	6
3.3. Formato de los Documentos Electrónicos	6
3.4. Seguridad de los Documentos Electrónicos	7
4. PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES (SIATEP)	7
4.1. Implementación Gradual del Sistema de Información de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.....	7
4.2. Periodo de Marcha Blanca del Sistema de Información de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.....	8
4.3. Entrada en régimen del Sistema de Información de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.....	8
5. FORMULARIOS DE DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT) Y DENUNCIA INDIVIDUAL DE ENFERMEDAD PROFESIONAL (DIEP)	8
5.1. Antecedentes Legales	8
5.2. Contenido de los Formularios DIAT Y DIEP	9
5.3. Formularios DIAT y DIEP	11

1. INTRODUCCIÓN

El D.S. N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Reglamento de la Ley N° 16.744, modificado por el D.S. N° 73, de 2005, del mismo Ministerio, establece en su artículo 74 la obligación para los organismos administradores de contar con bases de datos, en las cuales se registre al menos "...la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la Ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia de Seguridad Social."

Para el cumplimiento de lo anterior, los organismos administradores deberán generar un conjunto de documentos, los cuales deberán ajustarse a los requerimientos establecidos por esta Superintendencia, siendo además obligación de cada organismo mantener registro de los mismos y efectuar los envíos a la Superintendencia de Seguridad Social.

Con el propósito de recepcionar, almacenar, rescatar y gestionar esta información relevante relativa al Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, la Superintendencia de Seguridad Social se encuentra en proceso de implementación del "Sistema de Información de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales – SIATEP", para lo cual se imparten las siguientes instrucciones.

2. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES (SIATEP)

2.1. Objetivo del Sistema de Información de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

El SIATEP se manifiesta en una plataforma electrónica que permitirá que los flujos de información entre los organismos administradores y la Superintendencia de Seguridad Social se puedan realizar de manera eficiente, facilitando el cumplimiento de las obligaciones que el marco normativo exige a los diversos actores institucionales involucrados en los procesos derivados de la operación del mismo, y proporcionando elementos necesarios para el análisis y formulación de políticas públicas en relación con la materia.

Asimismo, permitirá que los organismos administradores puedan acceder a la información pertinente con las debidas restricciones a efectos de diseñar e implementar acciones preventivas referidas a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Adicionalmente, se permitirá que los diversos actores que participan de los procesos vinculados a la operación del seguro (trabajadores, empleadores, entre otros) puedan acceder a la información pertinente con las debidas restricciones, según sus particulares necesidades y competencias.

2.2. Rol de los Organismos Administradores

Los organismos administradores del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, es decir, las Mutualidades de Empleadores, el Instituto de Seguridad Laboral, los Servicios de Salud, las Seremis de Salud, así como las empresas con administración delegada, deberán interactuar con el sistema de información a efectos de proporcionar toda la información relevante que surja con motivo de los procesos originados a partir de una denuncia de accidente del trabajo o

de una enfermedad profesional. Los flujos de información estarán soportados en determinados documentos electrónicos, los cuales estarán definidos en su formato y contenido, de acuerdo a la legislación vigente.

Cabe precisar que en los casos de aquellos documentos cuyo origen no necesariamente es el propio organismo administrador (denuncias, resoluciones de incapacidades permanentes, resoluciones de la COMERE o la Superintendencia de Seguridad Social, entre otras), corresponderá de todos modos a éste integrar al sistema de información el contenido de las mismas. De modo similar, en el caso de aquellos documentos cuyo origen es una institución que participa en la provisión de las prestaciones médicas en el marco de un convenio con el organismo administrador, corresponderá igualmente a éste integrar al sistema de información los documentos relacionados con las mismas (datos propios de la orden de reposo o licencia médica, alta laboral o alta médica).

Todos los documentos electrónicos que digan relación con un caso determinado constituirán, en su conjunto, un expediente electrónico, y los organismos administradores podrán acceder al mismo para rescatar los datos o documentos electrónicos que le correspondan.

2.3. Descripción del Modelo Operativo

El sistema de información permitirá, como ya se ha señalado, la recepción y almacenamiento de la información proveniente de los organismos administradores que se genere a partir de los procesos originados con motivo de denuncias de accidentes del trabajo o de enfermedades profesionales, y que se manifestará en aquellos documentos que registran los pronunciamientos que ocurren en las distintas instancias del proceso.

En efecto, el proceso originado en una nueva denuncia de accidente del trabajo o enfermedad profesional implica que se deben desarrollar una serie de acciones, entre las cuales se cuentan: la calificación del origen del accidente o la enfermedad, el otorgamiento de la orden de reposo o licencia médica, el establecimiento del diagnóstico, el otorgamiento del alta laboral, el otorgamiento del alta médica, y la resolución de la incapacidad permanente, las que en su mayoría deben ser efectuadas por el organismo administrador, quedando registradas en los respectivos documentos. Asimismo, considerando que todas las resoluciones o certificaciones posteriores a la denuncia son potencialmente apelables a la propia Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), y, cuando se trata de resoluciones de incapacidad permanente en materias de orden médico, a la Comisión Médica de Reclamos (COMERE), estas entidades pueden dictar resoluciones modificatorias de aquellas pronunciadas por los organismos administradores o por la respectiva COMPIN, los cuales están obligados a cumplirlas, debiendo generar como consecuencia nuevos documentos.

Será responsabilidad del propio organismo administrador incorporar al sistema de información el contenido de dichos certificados y resoluciones, dejándose constancia que podrán existir tantas resoluciones como pronunciamientos hayan existido por parte de las instituciones señaladas, debiéndose registrar todas ellas en el Sistema.

Para efectos de proporcionar plena validez legal a los documentos electrónicos generados por los sistemas de información internos de los organismos administradores, y con el fin de facilitar la interacción entre ellos y esta Superintendencia, se establecerá como parte de las especificaciones del sistema de información, la definición oficial de los respectivos documentos electrónicos en formato XML, los cuales son especificados sobre la base del principio de equivalencia de medios.

Cuando un organismo administrador remita una denuncia al sistema de información SIATEP, el Sistema le asignará un Código Único Nacional (CUN), de forma tal que

luego será responsabilidad del propio organismo administrador enviar todo documento electrónico que diga relación con tal denuncia, referenciándolo al Código señalado, a efectos de poder conformar el expediente respectivo.

Los organismos administradores deberán remitir al sistema de información todas las denuncias originadas respecto del mismo caso, sin perjuicio que dicho organismo deba luego remitir una denuncia consolidada que dé cuenta sistematizadamente de los datos contenidos en los formularios de denuncia que se refieran al mismo caso concreto. Será este último documento electrónico consolidado al que se le aplicarán las validaciones del sistema de información.

Como los organismos administradores no sólo remitirán documentos al sistema de información, sino que también pueden rescatarlos del mismo, en caso que corresponda, el modelo operativo que vincula a los organismos administradores con el sistema de información se traduce en el envío y/o rescate, según corresponda, de dichos documentos electrónicos en la medida que son generados, durante el transcurso del proceso.

Cabe precisar que, por tanto, los organismos administradores deberán registrar en sus propios sistemas, la identificación del caso, los datos del trabajador, los datos del empleador, los datos relacionados con el accidente o enfermedad, más todos aquellos datos relevantes de las actividades de proceso anteriormente mencionadas; debiendo construir en base a ello los documentos electrónicos XML señalados, de acuerdo a las especificaciones que se entregan.

Será obligación de los organismos administradores remitir al sistema de información el documento electrónico respectivo (XML), ajustándose al esquema definido para estos efectos en el numeral 3 de esta Circular, para lo cual podrán darse dos posibilidades:

- a) Que el documento original sea generado en soporte papel, en este caso será responsabilidad del organismo administrador integrar los datos de éste en el documento electrónico respectivo y luego remitirlo al sistema de información. Dicho proceso resulta de especial relevancia, puesto que en esta actividad se estará generando una copia electrónica del original en papel, bajo la responsabilidad de la entidad que efectúe dicho proceso. Es por ello que, para todos los efectos, se requiere que el documento original en soporte papel sea debidamente almacenado y custodiado por el respectivo organismo administrador, según la normativa legal vigente.
- b) Que el documento original sea generado electrónicamente, en cuyo caso será responsabilidad del organismo administrador recepcionar, almacenar y remitir al sistema de información el documento electrónico respectivo. En este caso, además de cumplir con las especificaciones propias del esquema oficial, se deberán cumplir las normas asociadas al uso de documento electrónico que establece nuestra legislación.

2.4. Descripción del Modelo Tecnológico

El Sistema de información SIATEP está basado en una Arquitectura Orientada a Servicios (SOA), en la cual existen Web Services que permiten el envío de documentos electrónicos en XML por parte de los organismos administradores y la recepción de ellos por parte de la Superintendencia de Seguridad Social.

Los Web Services, cuyas interfaces pueden ser invocadas por los organismos administradores o la Superintendencia de Seguridad Social, según corresponda, deberán contar con los mecanismos de autenticación que permitan validar al usuario que lo utiliza.

3. INFORMACIÓN QUE DEBE SER REMITIDA POR LOS ORGANISMOS ADMINISTRADORES

3.1. Documentos que deben ser remitidos al Sistema de Información

Los organismos administradores deberán remitir al sistema de información SIATEP, con independencia de la forma en que se hayan originado, los siguientes documentos:

- i) Denuncia individual de accidente del trabajo (DIAT)
- ii) Denuncia individual de enfermedad profesional (DIEP)
- iii) Resolución de calificación del origen del siniestro
- iv) Orden de reposo Ley N° 16.744
- v) Alta laboral Ley N° 16.744
- vi) Alta médica Ley N° 16.744
- vii) Resolución de incapacidad permanente

3.2. Contenido de los Documentos Electrónicos

El contenido de cada uno de los documentos antes mencionados se ha estructurado por zonas, con el propósito de identificar de manera única y uniforme la información de cada uno de ellos.

Las zonas de identificación que se han definido son las siguientes:

- i) Zona de identificación del Documento
- ii) Zona de identificación del Empleador
- iii) Zona de identificación del Trabajador
- iv) Zona de identificación del Accidente
- v) Zona de identificación de la Enfermedad
- vi) Zona de identificación del Denunciante
- vii) Zona de identificación del Diagnóstico
- viii) Zona de identificación de la Resolución
- ix) Zona de identificación de la Incapacidad temporal
- x) Zona de identificación de Indicaciones de alta laboral
- xi) Zona de identificación de Indicaciones de alta médica
- xii) Zona de identificación del Médico
- xiii) Zona de identificación de la Incapacidad permanente
- xiv) Zona de identificación del Ministro de fe y presidente de comisión
- xv) Zona de seguridad.

En consecuencia, y a modo de ejemplo, el documento electrónico DIAT queda definido en su contenido a partir de las zonas de identificación del DOCUMENTO, EMPLEADOR, TRABAJADOR, ACCIDENTE, DENUNCIANTE y SEGURIDAD.

Los datos que conforman la DIAT y la DIEP son los que se señalan en el numeral 5 de esta Circular. Los datos que conformarán cada una de las zonas de identificación de los restantes documentos serán instruidos en los términos mencionados en el plan de implementación reseñado en el numeral 4 de esta Circular.

3.3. Formato de los Documentos Electrónicos

El formato de los documentos electrónicos será XML, debiendo ser generados cada uno de ellos en consistencia con sus respectivos XML Schema, según lo establecido por el Decreto Supremo N° 81, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

En virtud de lo anterior, cada documento electrónico principal ($i=1..7$, pues existen 7 documentos principales) tendrá un XML Schema base contra el cual se deberá generar el documento instancia en XML. Este XML Schema base estará formado por aquellos XML Schema Zona ($j=1..15$, pues existen 15 zonas) que correspondan para cada documento principal, cada uno de los cuales estará referenciado al XML Schema AT-EP Types, que permite la validación de todos los datos.

Las definiciones oficiales de los XML Schemas que permiten conformar cada uno de los documentos electrónicos se encuentran en la dirección <http://www.suseso.cl>.

3.4. Seguridad de los Documentos Electrónicos

La seguridad de los documentos electrónicos estará resguardada en la medida que éste cumpla con los atributos de autenticidad, integridad, confidencialidad y no repudio. Para ello, deberá considerarse lo siguiente:

- a) Autenticidad: Los receptores de los documentos electrónicos deberán poder verificar la identidad del emisor del documento.
- b) Integridad: Los documentos electrónicos no deberán poder ser alterados por un tercero sin que esto sea detectable.
- c) No repudio: El emisor de los documentos electrónicos no deberá poder negar la autoría del documento.
- d) Confidencialidad: Los documentos electrónicos o parte de ellos, no podrán ser leídos por actores no autorizados para hacerlo.

Para estos efectos los organismos administradores podrán utilizar cualquiera de las siguientes alternativas, o bien alguna combinación de ellas:

- i) Mecanismo de autenticación biométrica, acompañados al menos de hash de los elementos que se garantizan.
- ii) Utilización de infraestructura de llave pública (PKI) utilizando XML Signature para firmar.
- iii) Utilización de infraestructura de llave pública (PKI) utilizando XML Encryption para cifrar.

Cabe hacer presente que en los casos en que el documento original ha sido generado electrónicamente se exige la aplicación de mecanismos que permitan asegurar la autenticidad y no repudio de dichos documentos en relación con sus correspondientes emisores.

4. PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES (SIATEP)

4.1. Implementación Gradual del Sistema de Información de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

El sistema de información SIATEP será implementado en forma gradual, de forma tal que la obligación para los organismos administradores de remitir los documentos mencionados en el numeral 3.1 de esta Circular será exigible en forma escalonada, hasta completar la totalidad de documentos y por tanto conseguir la conformación integral del respectivo expediente.

En función de lo anterior, en el inicio de la puesta en marcha del SIATEP sólo deberán ser remitidas al sistema de información las Denuncias Individuales de Accidentes del Trabajo (DIAT) y Denuncias Individuales de Enfermedades Profesionales (DIEP).

La obligación de remitir los otros documentos se hará exigible en los plazos y términos que sean instruidos próximamente por esta Superintendencia.

Para acceder a toda la información y documentación referente al SIATEP, los organismos administradores pueden recurrir a la página web de la Superintendencia de Seguridad Social en la dirección <http://www.suseso.cl>.

4.2. Periodo de Marcha Blanca del Sistema de Información de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

Sin perjuicio de lo anterior, se ha definido un período de marcha blanca, previo a la entrada en régimen del SIATEP, el que *se iniciará el día 4 de enero de 2010 y se extenderá hasta el día 31 de marzo del mismo año*. Este período de marcha blanca tiene por finalidad, además de lograr la adecuada interoperabilidad del usuario final con el Sistema, asegurar el adecuado funcionamiento del mismo y de todos los procesos que deriven de la interacción con el SIATEP, previo a su entrada en régimen.

4.3. Entrada en régimen del Sistema de Información de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

El sistema comenzará a operar en régimen el día 1° de abril de 2010, fecha desde la cual todos los organismos administradores (Mutualidades, Instituto de Seguridad Laboral, Servicios de Salud y Seremis de Salud), así como las Empresas con Administración Delegada, estarán obligados a interactuar con el sistema de información, debiendo remitir a éste, a contar de esa fecha y en esta primera etapa, las Denuncias Individuales de Accidentes del Trabajo (DIAT) y Denuncias Individuales de Enfermedades Profesionales (DIEP) como documentos electrónicos XML, en los términos indicados en esta Circular.

La obligación de remitir las denuncias como documentos electrónicos al SIATEP deberá cumplirse por parte de estos organismos en forma inmediata cuando se trate de denuncias originadas electrónicamente y, *en el plazo de 5 días contado desde el día en que las denuncias en soporte papel hayan sido cursadas*.

De acuerdo a lo señalado y para los efectos de la entrada en régimen del SIATEP, en el numeral 5 de esta Circular se imparten instrucciones relativas al contenido de las Denuncias Individuales de Accidentes del Trabajo (DIAT) y Denuncias Individuales de Enfermedades Profesionales (DIEP), y las exigencias asociadas al formulario papel y al documento electrónico en el cual se registren.

5. FORMULARIOS DE DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT) Y DENUNCIA INDIVIDUAL DE ENFERMEDAD PROFESIONAL (DIEP)

5.1. Antecedentes Legales

En ejercicio de las atribuciones que le confieren las Leyes N°s.16.395 y 16.774 y lo dispuesto en el D.S. N° 101, de 1968, modificado por el D.S. N° 73, de 2005, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, esta Superintendencia ha considerado oportuno instruir, en primer término, el uso de los nuevos formularios de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) y de Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

Entre las modificaciones que introdujo el D.S. N° 73 al D.S. N° 101, se encuentran las efectuadas a los formularios de denuncia, tanto respecto de su denominación, como del procedimiento para fijar su contenido, formato y el registro que deben llevar los organismos administradores. En el caso de la ocurrencia de un accidente del trabajo, se estableció que el formulario se denominará Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) (artículo 71, letra b)) y en el caso de presentarse una enfermedad profesional, se estableció que el formulario se denominará Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) (artículo 72, letra c)).

Respecto de los datos que deberán contener tanto la DIAT como la DIEP, se señala que será el Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, que actualmente corresponde al artículo 13 del D.F.L. N°1, de 2005, del Ministerio de Salud, quien los establecerá y que, para esto, solicitará informe a la Superintendencia de Seguridad Social (artículo 73, letra a), del ya citado D.S. N°101). Respecto de los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores, se señala que serán establecidos en conjunto, por el Ministerio de Salud y la Superintendencia de Seguridad Social (artículo 73, letra a, del mismo decreto supremo)).

5.2. Contenido de los Formularios DIAT Y DIEP

Con independencia de la forma en que se origina la respectiva Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) o Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), es decir, en formulario de papel o electrónico, ambos tendrán el mismo valor en cuanto a los efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria.

Mediante un trabajo coordinado entre el Departamento de Estadísticas e Información de Salud (DEIS), en representación del Ministerio de Salud, y la Superintendencia de Seguridad Social, se definieron los datos que contienen los nuevos formularios de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) y de Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), y dicho Ministerio informó que había consenso en el diseño de los formularios y todos los datos que éstos contienen, mediante el ORD. B52 N°/192, de 16 de enero de 2009, de la Subsecretaría de Salud Pública.

a) La estructura de los formularios DIAT y DIEP está dividida en las siguientes áreas o zonas: **Encabezamiento** que corresponde a la Identificación del Documento, incluye los datos que identifican al documento y al caso específico; **Identificación del Empleador**, datos del empleador del trabajador/a accidentado o enfermo/a, según corresponda; **Identificación del Trabajador/a**, datos del trabajador/a accidentado/a o enfermo/a, según corresponda; **Datos del Accidente o de la Enfermedad**, registro de la fecha o período, el lugar y las circunstancias en que ocurrió el accidente o se originó la enfermedad e **Identificación del Denunciante**, datos de la persona que materializó la denuncia del accidente o de la enfermedad.

b) Los datos que contienen los nuevos formularios DIAT y DIEP son los siguientes:

i) En el **ENCABEZAMIENTO**:

- Código del Caso: cada organismo asignará un código específico al caso, mientras no esté en funcionamiento el sistema de información Base de Datos Ley N°16.744. Este código deberá identificar a todos los documentos que se emitan durante todo el proceso de tratamiento y resolución del caso.
- Fecha de Emisión: Fecha en que se llena el formulario, DIAT o DIEP, según corresponda.
- Folio de la DIAT o la DIEP: Debe ser asignado por el respectivo Administrador del Seguro de la Ley N°16.744.

ii) En **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR:**

- Nombre o Razón Social de la entidad empleadora o empleador del trabajador/a accidentado/a o enfermo/a.
- RUT de la entidad empleadora o empleador.
- Dirección del domicilio oficial de la entidad empleadora o de la casa matriz.
- Comuna en que se encuentra el domicilio oficial de la entidad empleadora.
- Número de teléfono del domicilio oficial de la entidad empleadora.
- Actividad Económica que desarrolla la entidad empleadora.
- N° de Trabajadores que se desempeñan en la entidad empleadora, precisando cuántos Hombres y cuántas Mujeres son.
- Propiedad de la Empresa, informar si es pública o privada.
- Tipo de Empresa, informar si es Principal, Contratista, Subcontratista o de Servicios Transitorios. Y en caso de que sea contratista o subcontratista, se debe señalar la actividad que desarrolla la empresa principal.

iii) En **IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR/A:**

- Nombre del trabajador/a accidentado/a o enfermo/a.
- RUN o RUT del trabajador/a accidentado/a o enfermo/a.
- Dirección del domicilio del trabajador/a accidentado/a o enfermo/a.
- Comuna que corresponde a la dirección del trabajador/a accidentado/a o enfermo/a.
- Número telefónico del trabajador/a accidentado/a o enfermo/a.
- Sexo del trabajador/a accidentado/a o enfermo/a.
- Edad en años cumplidos a la fecha del accidente, del trabajador/a accidentado/a o enfermo/a.
- Fecha de Nacimiento del trabajador/a accidentado/a o enfermo/a.
- Pueblo originario al que pertenece el trabajador/a accidentado/a o enfermo/a, cuando corresponda.
- Nacionalidad del trabajador/a accidentado/a o enfermo/a.
- Profesión u Oficio del trabajador/a accidentado/a o enfermo/a.
- Antigüedad en la Empresa cuando se accidentó o enfermo/a.
- Tipo de Contrato del trabajador/a accidentado/a o enfermo/a.
- Tipo de ingreso que percibe el trabajador/a accidentado/a o enfermo/a.
- Categoría Ocupacional del trabajador/a accidentado/a o enfermo/a.

iv) En **DATOS DEL ACCIDENTE:** (sólo DIAT)

- Fecha en que ocurrió el accidente.
- Hora en que ocurrió el accidente.
- Hora de ingreso al trabajo del trabajador/a accidentado/a.
- Hora de salida del trabajo del trabajador/a accidentado/a.
- Dirección donde ocurrió el accidente.
- Comuna en que se encuentra la dirección en que ocurrió el accidente.
- Señalar qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente.
- Señalar el lugar preciso donde ocurrió el accidente (nombre de la sección, edificio, área, o si fue en el traslado hacia o desde su casa al trabajo u otro lugar).
- Describir ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?
- Señalar cuál era el trabajo habitual del trabajador/a accidentado/a.

- Señalar si al momento del accidente el trabajador/a accidentado/a desarrollaba su trabajo habitual.
- Clasificación del Accidente: como “grave” o “fatal” (según inciso cuarto del art.76 de la Ley N°16.744), o como “Otro”, si no lo es.
- Tipo de Accidente: del Trabajo o de Trayecto.
- Para un Accidente de Trayecto, indicar tipo de Accidente de Trayecto de que se trata, el medio de prueba que se presenta, y detalles de éste.

v) En **DATOS DE LA ENFERMEDAD:** (sólo DIEP)

- Describir las molestias o síntomas que tiene al momento de la denuncia el trabajador/a.
- Indicar el número de días o meses o años que el trabajador/a ha tenido las molestias o síntomas.
- Indicar si había tenido estas molestias en el puesto de trabajo actual, anteriormente.
- Informar la Parte del cuerpo afectada.
- Describir el trabajo o actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias.
- Nombre del Puesto de Trabajo o Actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias.
- Indicar si existen compañeros de trabajo con las mismas molestias.
- Indicar qué cosas o agentes del trabajo cree que le causan estas molestias.
- Indicar cuánto tiempo ha estado expuesto o trabajando con estas cosas o agentes del trabajo.

vi) En **IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE:**

- Nombre de la persona que extiende la denuncia o Denunciante.
- RUN o RUT de la persona que extiende la denuncia o Denunciante.
- Número de teléfono del Denunciante.
- Clasificación del denunciante o persona que extiende la denuncia, según Ley N°16.744: empleador o su representante, el propio trabajador/a accidentado/a, un familiar del trabajador/a accidentado/a, el Comité Paritario del lugar de trabajo del trabajador/a accidentado/a, el médico tratante, la empresa usuaria cuando se trate de un trabajador de una empresa de servicios transitorios u “otro”, en caso de que se trate de una persona que tomó conocimiento del hecho y no está en esa lista.
- Firma de la persona que denuncia.

5.3. Formularios DIAT y DIEP

La DIAT y DIEP podrán originarse utilizando un formulario papel o un formulario electrónico, los cuales tienen un contenido equivalente y sólo cambia su forma de presentación.

5.3.1. Formulario papel de DIAT y DIEP

- a) Los organismos administradores (Mutualidades e Instituto de Seguridad laboral) deberán mantener un stock permanente de formularios de denuncias DIAT y DIEP impresos, a disposición de sus empresas adheridas o afiliadas, así como en sus centros de atención al público, en sus centros asistenciales y en aquellos con los que tengan convenios de atención. Asimismo, las Empresas con Administración Delegada deberán imprimir y mantener un stock adecuado de los nuevos formularios DIAT y DIEP en sus centros de atención asistencial.

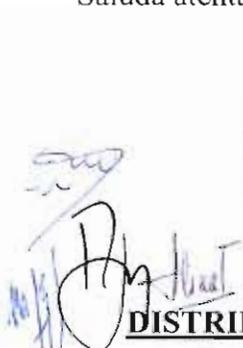
- Dichos organismos deberán además, mantener los elementos que permitan completar los formularios DIAT y DIEP, a quien lo requiera, y obtener las copias necesarias.
- b) Por otra parte, las personas que atiendan público o reciban consultas, en los centros señalados en el párrafo anterior, deberán estar capacitados acerca del procedimiento de denuncia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a fin de atender adecuadamente las consultas que se les formulen. Estas instrucciones ya habían sido impartidas mediante la Circular N°2.238, de 20 de septiembre de 2005, para las denuncias de accidentes del trabajo.
 - c) El Instituto de Seguridad Laboral proveerá los nuevos formularios DIAT y DIEP en papel a los Servicios de Salud, para que éstos los mantengan en sus centros de atención asistencial.
 - d) Sin perjuicio de lo anterior, dichos organismos deberán mantener en sus respectivos sitios web institucionales, a disposición del público, los nuevos formularios de DIAT y DIEP y ponerlos a disposición de sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, según corresponda, para que éstas puedan imprimirlos y denunciar los accidentes o enfermedades que les ocurran, a causa o con ocasión del trabajo, a sus trabajadores así como también puedan hacerlo los trabajadores independientes cotizantes del Seguro de la Ley N° 16.744.
 - e) Los formularios DIAT y DIEP en formato papel, ya sea aquéllos que forman parte del stock de impresos que deben mantener los organismos administradores o aquéllos que pueden ser impresos desde los respectivos sitios web de los organismos administradores, deberán ajustarse al contenido señalado en el numeral 5.2 de esta Circular. Para los efectos de facilitar y optimizar la impresión de estos formularios de denuncia, la Superintendencia de Seguridad Social acompaña a esta Circular un CD que contiene las especificaciones técnicas para la impresión de dichos formularios, así como una muestra impresa de ambos.
 - f) Los señalados organismos administradores y empresas con administración delegada deberán mantener los formularios de denuncia DIAT y DIEP impresos, con la información señalada en el numeral 5.2 de esta Circular, de acuerdo a lo señalado en las letras a), b) y c) de este numeral, **a contar del 4 de enero de 2010.**

5.3.2. DIAT y DIEP Electrónica

En relación a la DIAT y DIEP como documento electrónico, ya sea que ésta se haya originado electrónicamente o se refiera al formato a través del cual los organismos administradores deberán remitir los datos al sistema de información SIATEP, deberá ajustarse a la descripción que forma parte del Anexo de esta Circular.

Las definiciones oficiales de los XML Schemas que permiten conformar la DIAT y DIEP electrónica se encuentran en la dirección <http://www.suseso.cl>.

Saluda atentamente a Ud,




ÁLVARO ELIZALDE SOTO
SUPERINTENDENTE

DISTRIBUCIÓN

- Instituto de Seguridad Laboral
- Mutualidades de Empleadores Ley N° 16.744

- Empresas con Administración Delegada
(SE ACOMPAÑA UN ANEXO (11 HOJAS) Y 1 CD CON ESPECIFICACIONES
TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN Y 2 MUESTRAS IMPRESAS DE LOS FORMULARIOS
DIAT Y DIEP)
- Servicios de Salud

Copia Informativa a:

- Ministra del Trabajo y Previsión Social
- Subsecretario de Previsión Social
- Ministro de Salud
- Subsecretaria de Salud Pública
- Subsecretario de Redes Asistenciales
- Directora del Trabajo
- Secretarías Regionales Ministeriales de Salud
- Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN)
- Comisión Médica de Reclamos (COMERE)
- Jefa del Departamento de Estadísticas e Información de Salud (DEIS)
- Fiscalía
- Secretaría General
- Departamento Jurídico
- Departamento Actuarial
- Departamento Médico
- Departamento Inspección
- Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Unidad de Planificación y Desarrollo
- Unidad de Desarrollo de las Personas
- Oficina de Partes
- Archivo Central

ANEXO

Circular N°2.582, 18 noviembre 2009

**DIAT Y DIEP ELECTRÓNICA
SIATEP**

Contenido de la DIAT y DIEP electrónica, zonas de identificación y obligatoriedad de los datos

- a) **Glosa:** Nombre del elemento del documento electrónico.
- b) **Descripción:** Explicación comprensiva del elemento.
- c) **Tag:** Nombre del tag en el documento electrónico del <elemento> o “atributo”.
- d) **Tipo:** Tipo de dato que puede tomar el valor del campo. Estos pueden ser:
 - i) Alfanumérico (String), algunos caracteres como ‘&’ y ‘<’ deben ser reemplazados por la secuencia de escape que el estándar que se utilizará define para dichos caracteres.
 - ii) Numérico (Integer), no debe incluirse separador de miles.
 - iii) Decimal (decimal), los decimales se separan con punto y se indican sólo cuando el valor que se desea incluir contiene decimales significativos.
 - iv) Fecha (Date), tipo de dato estándar en formato AAAA-MM-DD.
 - v) Hora (Time), tipo de dato estándar en formato HH:MM:SS.
 - vi) Fecha Hora (DateTime), tipo de dato estándar en formato AAAA-MM-DDTHH:MM:SS.
 - vii) STXXX, tipos simples definidos a partir de tipos de datos estándares.
 - viii) CTXXX, tipos complejos definidos a partir de tipos de datos estándares.
- e) **Validación:** Validación realizada en el tipo de dato definido.
- f) **Código de impresión del campo**
 - i) Si el código es **I**, el campo debe ser impreso.

La impresión de un dato no debe necesariamente ser igual al formato que se especifica en el presente documento. Como ejemplo, una fecha no tiene necesariamente que estar en el formato AAAA-MM-DD, sino que puede ser impresa con el mes en letras o cambiando el orden en que aparecen el año, el mes y día, de manera de facilitar su lectura. Adicionalmente, se puede optar porque un dato que es obligatorio imprimir, esté pre impreso.
 - ii) Si el código es **IE**, es para el caso en que el elemento represente un Código, se deberá utilizar en la representación impresa la etiqueta equivalente.
 - iii) Si el código es **N**, no es obligatorio que el campo sea impreso en el documento.
- g) **Tipo de Denunciante**

Con el propósito de no restringir el ingreso al SIATEP de las denuncias (DIAT y DIEP) emitidas por un empleador, trabajador o tercero, cuando no cuentan con la información para completar todos los datos, se definieron diferentes exigencias respecto a la obligatoriedad de informar los distintos datos según tipo de denunciante, definiéndose los siguientes 3:

 - i) O.E : quien denuncia es el empleador.
 - ii) O.T : quien denuncia es el trabajador o un tercero.
 - iii) O.A : quien denuncia es el organismo administrador.
- h) **Código de obligatoriedad**
 - i) Si el código es 1, el dato es obligatorio. El dato debe estar en el documento siempre, independiente del denunciante emisor del documento.
 - ii) Si el código es 2, el dato es condicional. El dato no es obligatorio en todos los documentos, pero pasa a ser obligatorio para determinados denunciantes emisores, cuando se cumple una cierta condición que emana del propio formulario.
 - iii) Si el código es 3, el dato es opcional

DOCUMENTO - ZONA A									
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O.E	O.T	O.A	
CUN	Código Unico Nacional de expediente	<cun>	Integer	Debe venir si es que el documento pertenece a un expediente ya abierto.	I	2	2	2	
Folio	N° que identifica de manera única el documento	<folio>	Integer		I	1	1	1	
Fecha emisión	Fecha en que se emite el documento	<fecha_emision>	DateTime		I	1	1	1	
Código organismo administrador	Código del organismo administrador	<codigo_org_admin>	STOrganismo		IE	1	1	1	
Código organismo emisor	Código de la institución que emite el documento	<codigo_emisor>	STOrganismo		IE	1	1	1	
Código caso	Código OA del caso	<codigo_caso>	Integer		I	1	1	1	
Documento válido	indica si el documento es válido o ha sido anulado	<validez>	STSiNo		N	1	1	1	
Origen Información	Origen de la entrega de información	<origen_informacion>	STOrigen_informacion	1. Electrónico; 2. Papel	I	1	1	1	

EMPLEADOR - ZONA B								
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O.E	O.T	O.A
RUT empleador	RUT empleador	<rut_empleador>	STRut		I	1	3	1
Nombre	Nombre o Razón social	<nombre_empleador>	String		I	1	1	1
Dirección	Dirección del empleador	<direccion_empleador>	CTDireccion		IE	1	3	1
Código actividad	Código CIUU.cl, rama o rubro de la actividad económica	<ciiu_empleador>	STCIUU	CIUU	IE	3	3	1
Texto del código actividad	Texto ingresado por el denunciante de la rama o rubro de la actividad económica	<ciiu_texto>	String		I	1	3	1
Número trabajadores	Número de trabajadores de la empresa	<n_trabajadores>	Integer		I	1	3	1
Número trabajadores hombres	Número de trabajadores hombres de la empresa	<n_trabajadores_hombre>	Integer		I	1	3	1
Número trabajadores mujeres	Número de trabajadores mujeres de la empresa	<n_trabajadores_mujer>	Integer		I	1	3	1
Tipo empresa	Tipo de empresa	<tipo_empresa>	STTipo_empresa	1. Principal; 2. Contratista; 3. Subcontratista; 4. De Servicios Transitorios	IE	1	3	1

Código actividad secundaria	Código CIUU.ci empresa principal, si la empresa que tenía contratado al trabajador es contratista, subcontratista o de Servicios Transitorios, señalar la rama o rubro de la empresa Principal.	<ciiu2_empleador>	STCIUU	CIUU	IE	3	3	1
-----------------------------	---	-------------------	--------	------	----	---	---	---

Texto del código actividad	Texto ingresado por el denunciante. De la empresa principal, si la empresa que tenía contratado al trabajador es contratista, subcontratista o de Servicios Transitorios, señalar la rama o rubro de la empresa Principal.	<ciiu2_texto>	String		I	1	3	1
Propiedad empresa	Propiedad de la empresa	<propiedad_empresa>	STPropiedad_empresa	1. Privada; 2. Pública	IE	1	3	1

Teléfono	Teléfono del empleador	<telefono_empleador>	CTTelefono		I	3	3	3
----------	------------------------	----------------------	------------	--	---	---	---	---

TRABAJADOR - ZONA C

GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O.E	O.T	O.A
Trabajador	Datos del trabajador	<trabajador>	CTPersona		IE	1	1	1
Código etnia	Código del pueblo originario	<codigo_etnia>	STCodigo_etnia	0. Ninguno; 1. Alacalufe ; 2. Atacameño ; 3. Aimara; 4. Colla ; 5. Diaguita; 6. Mapuche; 7. Quechua; 8. Rapa Nui ; 9. Yámana (Yagán) ; 10. Otro ¿Cuál?	IE	3	3	3
Etnia	Etnia del trabajador cuando indica la opción "Otro"	<etnia_otro>	String		I	2	2	2
* Dirección trabajador	Dirección del trabajador	<direccion_trabajador>	CTDireccion		IE	1	3	1
Profesión trabajador	Profesión del trabajador	<profesion_trabajador>	String		I	1	3	1
Código profesión	Código de la profesión del trabajador	<ciuo_trabajador>	STCIUO	CIUO	IE	3	3	1

*

Categoría ocupacional	Tipo de ocupación del trabajador	<categoria_ocupacion>	STCategoria_ocupacion	1. Empleador; 2. Trabajador Dependiente; 3. Trabajador Independiente; 4. Familiar no Remunerado; 5. Trabajador Voluntario	IE	1	3	1
Duración contrato	Tipo de contrato del trabajador	<duracion_contrato>	STDuracion_contrato	1. Indefinido; 2. Plazo fijo; 3. Por obra o faena; 4. Temporada	IE	1	3	1
Dependencia	Tipo de dependencia del trabajador	<tipo_dependencia>	STDependencia	1. Dependiente; 2. Independiente	N	3	3	3
Remuneración	Tipo de remuneración del trabajador	<tipo_remuneracion>	STRemuneracion	1. Remuneración fija; 2. Remuneración variable; 3. Honorarios	IE	1	3	1
Fecha ingreso trabajo	Fecha en la que se incorporó a la empresa	<fecha_ingreso>	Date		I	1	3	1
Teléfono	Teléfono del trabajador	<telefono_trabajador>	CTTelefono		I	3	3	3
Clasificación	Clasificación del trabajador	<clasificacion_trabajador>	STClasificacion_trabajador	1. Empleado; 2. Obrero	N	3	3	3

Sistema de salud	Sistema de salud común del trabajador	<sisistema_comun>	STSistema_comun	1. Público; 2. Privado	N	3	3	3
------------------	---------------------------------------	-------------------	-----------------	------------------------	---	---	---	---

ACCIDENTE - ZONA D								
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O.E	O.T	O.A
Fecha	Fecha y hora del accidente	<fecha_accidente>	DateTime		I	1	1	1
Hora ingreso	Hora ingreso al trabajo	<hora_ingreso>	Time		I	1	3	1
Dirección	Dirección donde ocurrió el accidente	<direccion_accidente>	CTDireccion		IE	1	1	1
Lugar	Sitio o lugar específico donde ocurrió el accidente	<lugar_accidente>	String		I	1	3	1
Qué	¿ Qué hacia el trabajador(a) al momento del accidente?	<que>	String		I	1	3	1
Cómo	¿ Qué paso o cómo ocurrió el accidente?	<como>	String		I	1	1	1
Cuál	Señale cuál era su trabajo habitual	<trabajo_habitual_cual>	String		I	1	3	1
Trabajo habitual	Al momento del accidente, desarrollaba su trabajo habitual	<trabajo_habitual>	STSiNo		IE	1	3	1

Gravedad	Criterio de Gravedad	<gravedad>	STCriterio_gravedad	1. Otro; 2. Grave; 3. Fatal	IE	1	3	1
Tipo accidente	Tipo de Accidente	<tipo_accidente>	STTipo_accidente	1. Accidente del Trabajo; 2. Accidente de Trayecto	IE	1	3	1
Hora salida	Hora salida del trabajo	<hora_salida>	Time		I	1	3	1
Tipo accidente trayecto	Tipo de Accidente de Trayecto	<tipo_accidente_trayecto>	STTipo_accidente_trayecto	1. Domicilio-trabajo; 2. Entre dos trabajos; 3. Trabajo-domicilio	IE	2	3	2
Medio prueba	Medio de Prueba (sólo para Accidente de Trayecto)	<medio_prueba>	STMedio_prueba_accidente	1. Parte Carabineros; 2 Testigos; 3. Declaración; 4 Otro	IE	2	3	2
Detalle prueba	Detalle del Medio de Prueba (sólo para Accidentes de Trayecto)	<detalle_prueba>	String		I	3	3	2

ENFERMEDAD - ZONA E

GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O.E	O.T	O.A
Síntoma	Descripción de Molestias o Síntomas	<sintoma>	String		I	1	1	1
Fecha inicio síntoma	Antigüedad de las Molestias o Síntomas	<fecha_sintoma>	Date		I	1	1	1

Parte cuerpo	Parte del Cuerpo Afectada	<parte_cuerpo>	String	I	1	1	1
Antecedente previo	Antecedente de cuadro previo similar	<antecedente_previo>	STSiNo	IE	1	3	1
Antecedente compañero	Existencia de compañeros de trabajo con las mismas molestias	<antecedente_companero>	STSiNo	IE	1	3	1
Descripción trabajo	Descripción del trabajo o actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias	<direccion_trabajo>	String	I	1	1	1
Puesto trabajo	Nombre del Puesto de Trabajo o Actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias	<puesto_trabajo>	String	I	1	3	1
Agente sospechoso	Agente sospechoso de causar las molestias ¿Qué cosa(s) o agentes del trabajo cree Ud. que le causan estas molestias?	<agente_sospechoso>	String	I	1	1	1

Fecha expuesto agente	Fecha desde la que ha estado expuesto al agente sospechoso	<fecha_agente>	Date		I	1	1	1
-----------------------	--	----------------	------	--	---	---	---	---

DENUNCIANTE - ZONA F									
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O.A	O.E	O.T	
Nombre	Nombre persona que denuncia	<nombre_denunciante>	String		I	1	1	1	
RUT	RUT Denunciante	<rut_denunciante>	STRut		I	1	1	1	
Clasificación	Clasificación del denunciante (según Ley 16.744)	<clasificacion>	STClasificacion_denunciante	1. Empleador; 2. Trabajador; 3. Familiar; 4. Comité Paritario de Higiene y Seguridad; 5. Médico tratante; 6. Empresa usuaria; 7. Organismo Administrador; 8. Otro	IE	1	1	1	
Teléfono	Teléfono del denunciante	<telefono_denunciante>	CTTelefono		I	3	3	3	