Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

7. Procedimiento de petición de prórrogas y reenvío de reportes

a) Solicitud de prórroga

i) Para solicitudes de prórroga que requieran entre 1 y 3 días hábiles:

- Las entidades reportadoras deberán enviar por correo electrónico la petición de prórroga, antes del plazo límite de envío de los referidos reportes, indicando las razones del retraso y los días hábiles que requerirán para cumplir con las exigencias de reporte.
- La solicitud deberá ser enviada por el encargado de los reportes al correo electrónico grismutuales@suseso.cl, con copia al gerente del área que corresponda y al gerente general de la entidad.

ii) Para solicitudes de prórroga que superan los 3 días hábiles:
Las entidades reportadoras deberán enviar la petición de prórroga formalmente, dirigida al Superintendente de Seguridad Social. Dicha petición debe ser remitida antes del plazo límite de envío de los referidos archivos, indicando las razones del retraso y los días hábiles que requerirán para cumplir con las exigencias de reporte.

b) Solicitudes de reenvío de archivos anteriores

Las entidades reportadoras deberán enviar la petición de reenvío de archivos, dirigida al Superintendente de Seguridad Social. Dicha petición deberá indicar las correcciones a realizar, las razones que motivan dichas correcciones, los registros afectados y los días hábiles que requerirán para cumplir con las exigencias de reporte.