



AU08-2017-03002

CIRCULAR N° 3330

SANTIAGO 24 OCT 2017

PLAZOS PARA LA REMISIÓN DE ANTECEDENTES POR PARTE DE LOS ORGANISMOS ADMINISTRADORES DE LA LEY N° 16.744 Y LAS EMPRESAS CON ADMINISTRACIÓN DELEGADA A LA SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL Y A LA COMISIÓN MÉDICA DE RECLAMOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

**MODIFICA, COMPLEMENTA Y REFUNDE INSTRUCCIONES.
DEROGA Y REEMPLAZA LAS CIRCULARES N°S 1.917, DE 2001 Y 2.899, DE 2013,
AMBAS DE ESTA SUPERINTENDENCIA.**

INDICE

I. PLAZOS PARA LA REMISIÓN DE ANTECEDENTES.....	3
1. Forma de cómputo de los plazos	3
2. Remisión de informes y antecedentes	3
3. Ampliación de los plazos	3
4. Plazo para remitir antecedentes a la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales	4
II. NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y DE LOS OFICIOS EMITIDOS POR ESTA SUPERINTENDENCIA A LAS MUTUALIDADES DE EMEPLEADORES Y AL INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL.....	4
1. Forma de notificación	4
2. Procedimiento de notificación	4
III. VIGENCIA	5

Esta Superintendencia, en uso de las facultades que le confieren los artículos 2°, 3°, 30 y 38 letra d) de la Ley N° 16.395 y los artículos 12 y 74 de la Ley N° 16.744, ha estimado necesario sistematizar y complementar las instrucciones impartidas por este Servicio, referidas a los plazos de respuesta a los requerimientos de antecedentes efectuados por este Servicio a los organismos administradores de la Ley N° 16.744 y a las empresas con administración delegada, así como también respecto del plazo con el que cuentan dichas entidades para remitir los antecedentes que les sean solicitados por la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Asimismo, se ha observado la necesidad de sistematizar el procedimiento de notificación de las resoluciones y oficios dirigidos a los organismos administradores de la Ley N° 16.744.

Las instrucciones contenidas en esta Circular serán aplicables a todos los organismos administradores del Seguro de la Ley N° 16.744 y a las empresas con administración delegada, con excepción de lo establecido en el Título II, que no se aplica a dichas empresas.

I. PLAZOS PARA LA REMISIÓN DE ANTECEDENTES

1. Forma de cómputo de los plazos

Los plazos establecidos en esta Circular son de días hábiles administrativos, es decir de lunes a viernes, excluyéndose por lo tanto los días sábados, domingos y festivos.

Los plazos se computarán desde el día hábil siguiente a aquél en que se notifique el respectivo oficio o resolución.

2. Remisión de informes y antecedentes

- a) Cuando esta Superintendencia requiera antecedentes relacionados con materias en las que haya impartido instrucciones relativas a la documentación con la que debe resolver el organismo administrador (como en el caso de la calificación de accidentes de trayecto y enfermedades profesionales) o haya instruido la confección de un expediente o la implementación de un sistema de información (como en el caso de las prestaciones económicas) el plazo para remitir los antecedentes a esta Entidad será de diez días, hasta el 30 de junio de 2018. A partir del 1° de julio del mismo año, el plazo señalado será de cinco días.
- b) Cuando esta Superintendencia requiera antecedentes relacionados con materias en las que no se hayan impartido instrucciones especiales referidas a la documentación requerida para resolver un determinado asunto, el plazo para remitir los antecedentes será de diez días.
- c) Cuando esta Superintendencia instruya la realización de nuevas evaluaciones y/o exámenes para la acertada resolución de un determinado caso sometido a su conocimiento, el plazo para remitir sus resultados a este Organismo será de veinte días.
- d) Sin perjuicio de lo anterior, este Ente Fiscalizador conservará sus facultades para establecer plazos especiales, en atención a las circunstancias particulares de un determinado caso.

3. Ampliación de los plazos

En el evento que el organismo administrador no pueda dar cumplimiento dentro del término establecido, a una resolución o requerimiento efectuado por esta Superintendencia, dicha entidad podrá solicitar al Superintendente, por escrito y antes de su vencimiento, la ampliación del plazo, indicando los fundamentos de su solicitud y acompañando los antecedentes respectivos.

4. Plazo para remitir antecedentes a la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

Cuando la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales -COMERE- requiera a un organismo administrador los antecedentes necesarios para pronunciarse sobre los reclamos que le sean formulados conforme al artículo 77 de la Ley N° 16.744 y a los artículos 79, 80 y 81 del D.S. N°101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, dicho organismo deberá remitir los antecedentes solicitados dentro de los siguientes plazos:

- a) Si se trata de antecedentes médicos que se encuentran en poder del organismo administrador, por haberse ya practicado los correspondientes exámenes y/o evaluaciones al trabajador, el plazo para remitirlos a la COMERE será de diez días.
- b) Si el requerimiento versa sobre exámenes y/o evaluaciones que aún no han sido realizados al trabajador, el plazo para enviar los antecedentes a la COMERE será de veinte días. Si el organismo administrador no puede localizar al trabajador o éste se niega a realizar el examen requerido, el organismo deberá dejar constancia de ello y comunicar dicha circunstancia a la COMERE dentro del plazo señalado.

II. NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y DE LOS OFICIOS EMITIDOS POR ESTA SUPERINTENDENCIA A LAS MUTUALIDADES DE EMPLEADORES Y AL INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL

1. Forma de notificación

La notificación de las resoluciones y oficios dirigidos a las Mutualidades de Empleadores o al Instituto de seguridad Laboral se efectuará a través de la entrega personal del respectivo documento a un funcionario designado por el organismo administrador, mediante el procedimiento que se describe en el numeral siguiente.

Lo anterior, sin perjuicio de que, en casos determinados, esta Superintendencia podrá establecer una forma distinta de notificación de sus resoluciones y oficios.

2. Procedimiento de notificación

El organismo administrador deberá designar formalmente un mínimo de dos personas, quienes contarán con autorización para notificarse personalmente de las resoluciones y oficios emitidos por esta Superintendencia, mediante el retiro de la respectiva documentación desde las dependencias de esta entidad.

La acreditación de los señalados trabajadores deberá comunicarse oportunamente, mediante carta dirigida al Jefe del Departamento de Asistencia y Servicios al Usuario de esta Superintendencia.

Los trabajadores designados deberán retirar diariamente, de lunes a viernes, con excepción de los días festivos, entre 09:00 y 13:30 hrs., desde las dependencias de la Unidad de Gestión de Correspondencia y Archivo Central de esta Superintendencia, o desde la Unidad que en el futuro la suceda, toda la documentación que esta entidad ponga a su disposición en las casillas exclusivas habilitadas para cada uno de los organismos administradores.

Esta Superintendencia emitirá una planilla en la que se individualizará el número y fecha del oficio o resolución, la entidad a la que se dirige, el código de expediente asociado al

documento, las observaciones que procedieren y tendrá un campo para estampar el timbre de recepción –que contenga el nombre y RUT del organismo administrador- al costado de cada uno de los documentos individualizados en la señalada planilla. Asimismo, este documento contendrá un espacio para completar el nombre, número de cédula de identidad y firma de la persona designada por el organismo administrador, quien tendrá la obligación de consignar debidamente en la planilla sus datos de identificación y el referido timbre de recepción.

La documentación retirada desde esta Superintendencia se entenderá notificada al organismo administrador el día de su retiro.

III. VIGENCIA

Esta Circular entrará en vigencia a contar de la fecha de su publicación. A partir de la misma fecha, se derogan las Circulares N°s 1.917, de 2001 y 2.899, de 2013.

Se deberá dar la más amplia difusión de estas Instrucciones entre las personas encargadas de su aplicación.



CLAUDIO REYES BARRIENTOS
SUPERINTENDENTE DE SEGURIDAD SOCIAL



EDM/PCC/VNC/JRO

DISTRIBUCIÓN

- Mutualidades de Empleadores de la Ley N° 16.744
 - Instituto de Seguridad Laboral
 - Empresas con Administración Delegada
- Con copia informativa
- Departamento de Regulación
 - Departamento de Supervisión y Control
 - Departamento de Contencioso Administrativo
 - Departamento de Asistencia y Servicios al Usuario
 - Oficina de Partes
 - Archivo Central