

AU08-2015-06233

CIRCULAR N° 3249

SANTIAGO, 07 OCT 2016

**IMPARTE INSTRUCCIONES A LOS ORGANISMOS ADMINISTRADORES DE LA
LEY N° 16.744 RESPECTO DE LAS OBLIGACIONES IMPUESTAS POR EL
ARTÍCULO 184 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO.
DEROGA Y REEMPLAZA CIRCULAR N° 2.399, DE 2007.**

Esta Superintendencia, en virtud de las facultades contempladas en los artículos 2 y 30 de la Ley N° 16.395; 12 de la Ley N° 16.744; 1, 23 y 126 del D.S. N° 1, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; y lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, ha estimado necesario adecuar las instrucciones impartidas a los organismos administradores del Seguro de la Ley N° 16.744, mediante la Circular N° 2.399, de 2007. Tales instrucciones se refieren al procedimiento a seguir en aquellos casos en que la Dirección del Trabajo les informe infracciones o deficiencias en materias de higiene y seguridad constatadas en sus empresas adheridas o afiliadas, incorporando la información asociada a este procedimiento en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISESAT), con la finalidad de facilitar el control de su cumplimiento y contar con información detallada que sirva para definir políticas públicas.

a) Antecedentes.

El procedimiento que deben seguir las Mutualidades de Empleadores y el Instituto de Seguridad Laboral frente a la notificación de infracciones en materia de higiene y seguridad, constatadas por la Dirección del Trabajo, en sus empresas adheridas o afiliadas, de acuerdo a lo establecido en los incisos quinto y sexto del artículo 184 del Código del Trabajo, requiere de la transmisión de información entre las entidades que participan en el proceso.

Actualmente, la documentación asociada a este procedimiento se reporta por distintos canales y en diversos formatos, lo que dificulta el análisis de la información y por lo tanto, el control del cumplimiento de las obligaciones establecidas.

Atendido lo señalado, mediante esta Circular se imparten instrucciones para la incorporación de la información asociada a este proceso en el SISESAT.

b) Procedimiento a seguir por los organismos administradores en aquellos casos en que la Dirección del Trabajo les informe las infracciones o deficiencias en materias de higiene y seguridad que haya constatado en sus empresas adheridas o afiliadas.

1. La Dirección del Trabajo (DT) informará las infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad a los organismos administradores (OA), mediante documento electrónico XML **“Notificación de Infracciones o Deficiencias”**, cuyo formato está contenido en el **Anexo I**.

En aquellos casos en que el organismo administrador determine que la empresa informada por la Dirección del Trabajo no es su adherente o afiliada, deberá informar esta situación a dicha Dirección y a esta Superintendencia mediante documento electrónico **“Empresas No Adheridas o No Afiliadas”**, de acuerdo al formato contenido en el **Anexo I**, en el plazo de 5 días hábiles, contado desde la fecha de recepción de la notificación.

Para lo anterior, los organismos administradores deberán poner a disposición de la Dirección del Trabajo un web service que permita recepcionar los documentos electrónicos descritos en la presente Circular.

2. El documento electrónico de “Notificación de Infracciones o Deficiencias”, señalado en el punto anterior, también será remitido por la Dirección del Trabajo a esta Superintendencia, en forma paralela a su envío a cada organismo administrador.

Para lo anterior, la Superintendencia pondrá a disposición de la Dirección del Trabajo un web service que permita recepcionar los documentos electrónicos pertinentes descritos en la presente Circular.

3. Las Mutualidades de Empleadores y el Instituto de Seguridad Laboral, al momento de tomar conocimiento de las infracciones o deficiencias constatadas en sus empresas adheridas o afiliadas, deberán proceder de acuerdo a lo siguiente:

3.1 Prescribir, por escrito, a la empresa infractora, las medidas correctivas específicas que correspondan, en el formato que se adjunta en el **Anexo II “Prescripción de Medidas”**. La prescripción de dichas medidas deberá realizarla el organismo administrador en todos los casos en que las condiciones de higiene y seguridad de la empresa así lo ameriten, incluso si ésta acredita que está tramitando una apelación ante la Dirección del Trabajo.

Sin embargo, en aquellos casos en que el organismo administrador, al momento de efectuar la visita a la empresa, considere que no es necesario prescribir alguna medida correctiva, deberá informarlo en el ya citado Anexo II, en la fila destinada a describir la medida para la respectiva infracción o deficiencia, señalando las razones técnicas que justifiquen su decisión.

Excepcionalmente, se podrán prescribir medidas correctivas de manera no presencial, en caso de determinadas infracciones en materia de condiciones sanitarias básicas.

Por otra parte, en aquellos casos en que no sea posible obtener la firma de un representante de la empresa, o la prescripción no se realice de manera presencial, deberá informar esta situación en el formulario, en el sector destinado a registrar dicha firma, debiendo enviarlo, posteriormente, por carta certificada dirigida al representante legal.

3.2 Informar dichas medidas a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, para lo cual deberá remitir el documento electrónico **“Prescripción de Medidas”** con la información señalada en el **Anexo I**, con las empresas a informar.

Cabe señalar que el documento electrónico “Prescripción de Medidas” contiene la información de su homólogo en formulario papel. Por lo anterior, tal como se señala en el punto 3.1, este documento electrónico se deberá utilizar también respecto de aquellas empresas en que no se consideró necesario prescribir alguna medida correctiva, señalando las razones técnicas que justifiquen esa decisión.

3.3 El plazo para prescribir las medidas correctivas a las entidades empleadoras e informar éstas a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, será de 30 días corridos, contado desde la respectiva notificación. Se entenderá que la fecha de notificación de las infracciones es el día hábil siguiente a la fecha de envío del documento electrónico por parte de la Dirección del Trabajo.

3.4 En aquellos casos en que la infracción haya sido calificada como “gravísima” por la Dirección del Trabajo, el organismo administrador deberá verificar el cumplimiento de las medidas prescritas, en los plazos indicados para tal efecto, e informar de esta situación a esta Superintendencia, con copia a la Dirección del Trabajo, mediante documento electrónico **“Seguimiento Medidas Prescritas”**, según el formato contenido en el **Anexo I**. En caso de incumplimiento de las medidas prescritas deberá señalar las acciones específicas que hubiere adoptado al respecto, en la glosa del seguimiento del documento electrónico antes señalado.

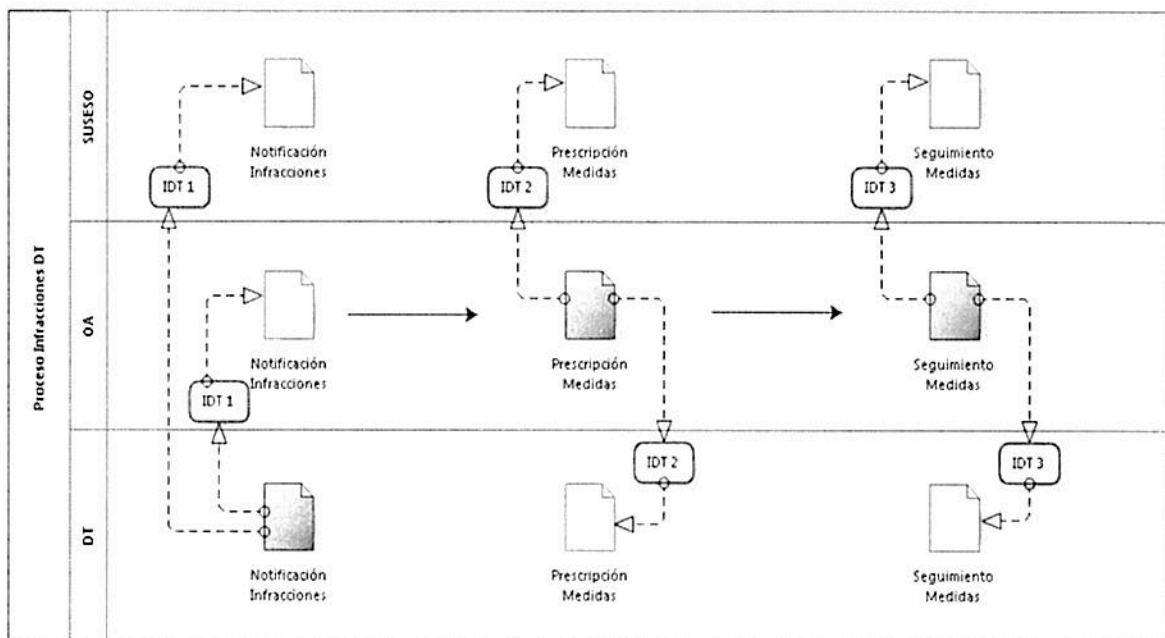
Dicho documento debe ser remitido a esta Superintendencia en el plazo de 15 días hábiles, contado desde la fecha del seguimiento realizado para verificar el cumplimiento de las medidas prescritas.

- c) En resumen, los documentos electrónicos que inicialmente se remitirán al SISESAT son los siguientes:

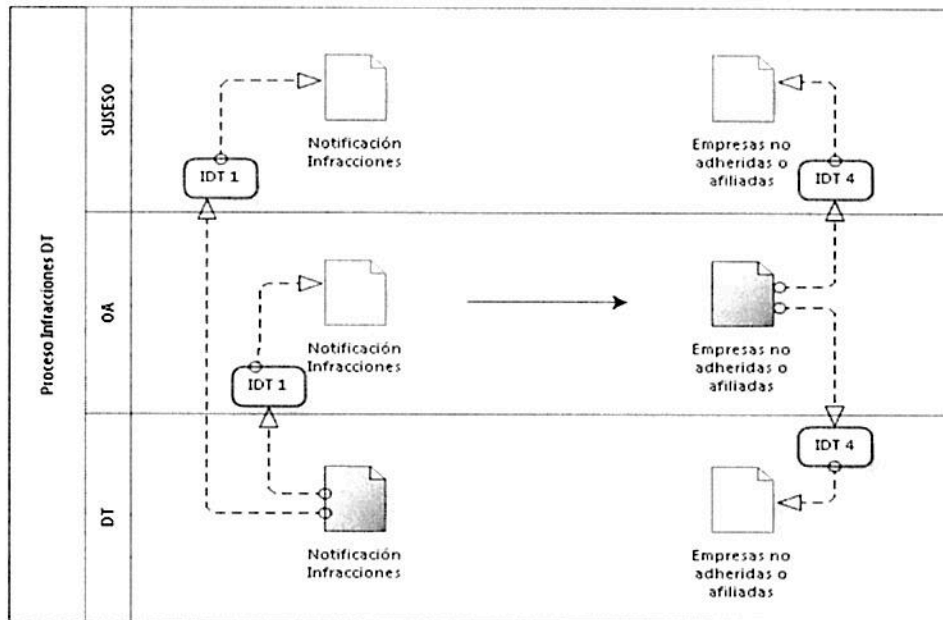
| Documentos | | |
|------------|---|--|
| Código | Nombre | Descripción |
| IDT1 | “Notificación de Infracciones o Deficiencias” | Documento de la Dirección del Trabajo, informando la infracción o deficiencia en materia de higiene y seguridad, que será remitido a los organismos administradores y a la Superintendencia de Seguridad Social. |
| IDT2 | “Prescripción de Medidas” | Documento de los organismos administradores, informando las medidas prescritas, que deberá ser remitido a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social. |
| IDT3 | “Seguimiento de Medidas Prescritas” | Documento de los organismos administradores, que deberá ser remitido a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social. |
| IDT4 | “Empresas No Adheridas o No Afiliadas” | Documento de los organismos administradores, informando las entidades empleadoras que no son sus adherentes o afiliadas, que deberá ser remitido a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social. |

A continuación, se presenta un diagrama general del flujo de documentos electrónicos del proceso:

Caso general:



Caso particular: entidades empleadoras que no se encuentran adheridas o afiliadas al organismo administrador notificado.



INSTRUCCIONES GENERALES

- i. Las presentes instrucciones son obligatorias a contar del 2 de enero de 2017, fecha a partir de la cual el Sistema de Información estará capacitado para recepcionar la información en régimen y por tanto, las Mutualidades e Instituto de Seguridad Laboral estarán obligados a remitir la información requerida, como documentos electrónicos XML, en los términos indicados en esta Circular.
- ii. El período de marcha blanca, previo al inicio de la obligación de la remisión de la información al SISESAT, se iniciará el día 1 de diciembre de 2016 y se extenderá hasta el día 31 de diciembre del mismo año. Este período de marcha blanca tiene por finalidad asegurar el correcto funcionamiento del Sistema y verificar la adecuada captura de los documentos electrónicos en los sistemas de información.
- iii. El mecanismo actual de notificación a los organismos administradores de las infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, constatadas por la Dirección del Trabajo, en sus empresas adheridas o afiliadas, se mantendrá de la forma en que se ha venido realizando hasta ahora, es decir, *en archivos planos y mediante correo electrónico*, con la finalidad de evaluar la calidad y completitud de la información reportada al SISESAT. Lo anterior, hasta que se determine que ya se puede prescindir de él, circunstancia que se informará oportunamente.
- iv. Se deberá dar la mayor difusión a las presentes instrucciones y las personas encargadas de cumplirlas deberán conocer el texto íntegro de la presente Circular.

- v. Las comunicaciones dirigidas a esta Superintendencia en relación a la implementación de los documentos electrónicos con información asociada a las infracciones y deficiencias en materia de higiene y seguridad, constatadas por la Dirección del Trabajo, en el SISESAT, deberá ser enviada a la dirección de correo electrónico: sisesat@suseso.cl.

Saluda atentamente a Ud.,




CLAUDIO REYES BARRIENTOS
SUPERINTENDENTE


EDM/RCC/VNC/LBA/JCR

DISTRIBUCIÓN:

(Se adjuntan 2 Anexos)

- Dirección del Trabajo
- Asociación Chilena de Seguridad
- Instituto de Seguridad del Trabajo
- Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción
- Instituto de Seguridad Laboral

Con copia informativa a:

- Ministra del Trabajo y Previsión Social
- Subsecretaría de Previsión Social
- Jefe Departamento de Tecnologías de Información Dirección del Trabajo
- Jorge Aravena S.- Binarybag (Av. Lib. Bernardo O'Higgins 929, piso 2 sur, Santiago)
- Fiscalía
- Departamento de Regulación
- Departamento de Supervisión y Control
- Unidad de Estudios y Estadísticas
- Departamento de Tecnología y Operaciones
- Oficina de Partes
- Archivo Central

ANEXO I - Estructura y contenido de los documentos electrónicos

1. Estructura:

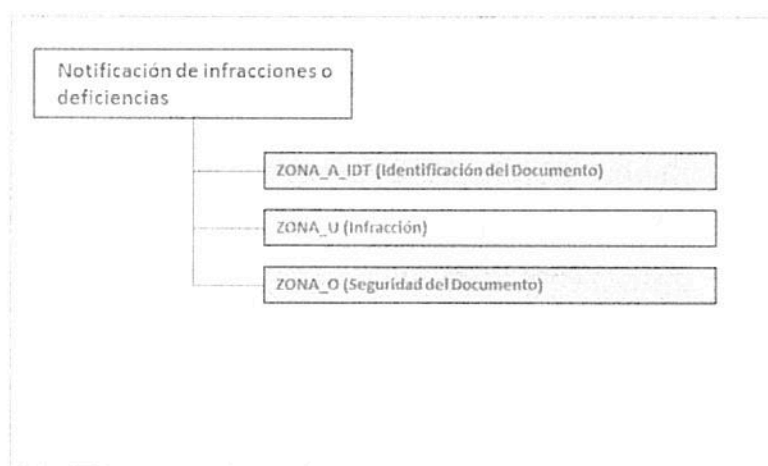
En lo referente a la estructura de los documentos electrónicos requeridos en el punto 3 de la presente Circular, cabe señalar lo siguiente:

A. Todos los documentos eléctricos descritos en el presente Anexo poseen elementos en común, por ejemplo:

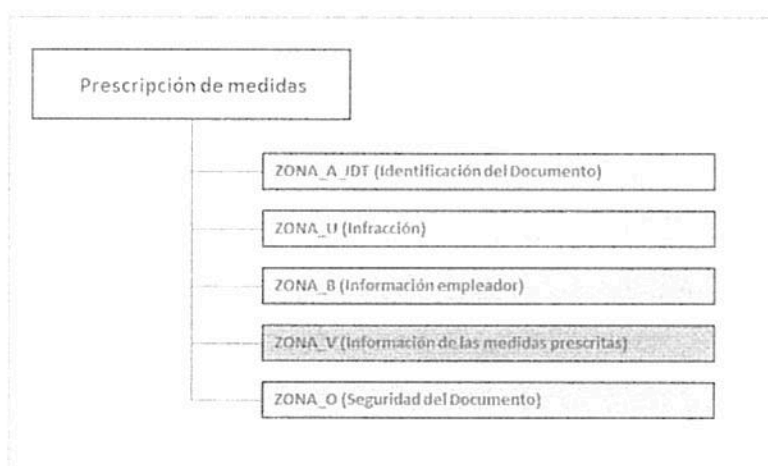
- Información del organismo administrador
- Información del empleador o empresa fiscalizada e infraccionada
- Información del evento relacionado a la fiscalización

Al respecto, las estructuras para cada uno de los documentos requeridos por la presente Circular, que deben ser enviadas al Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISESAT) son las siguientes:

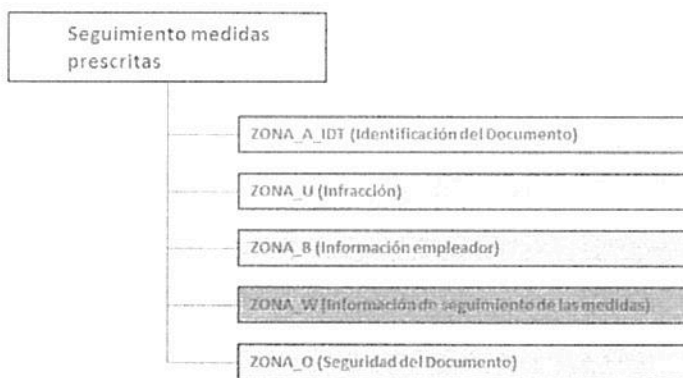
i. Documento de "Notificación de Infracciones o Deficiencias" (idt1):



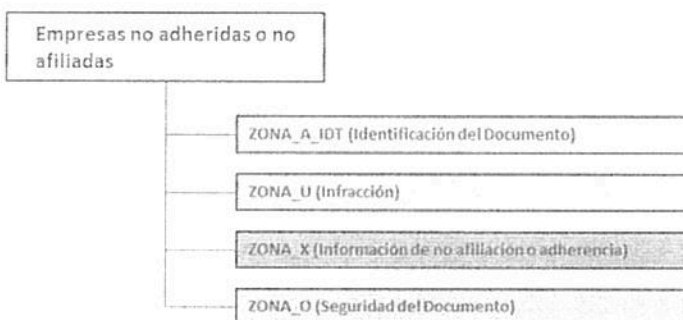
ii. Documento de "Prescripción de Medidas" (idt2):



iii. Documento de "Seguimiento de Medidas Prescritas" (idt3):



iv. Documento de "Empresas No Adheridas o No Afiliadas" (idt4):



B. Respecto del significado del contenido de las zonas de identificación y de los códigos de obligatoriedad de los datos de los documentos electrónicos, contenidos en el punto 3 del presente Anexo, se deberá tener presente:

- i. Glosa: Nombre del elemento del documento electrónico.
- ii. Descripción: Explicación comprensiva del elemento.
- iii. Tag: Nombre de la etiqueta en el documento electrónico del <elemento> o "atributo".
- iv. Tipo: Tipo de dato que puede tomar el valor del campo. Estos pueden ser:
 - a. Alfanumérico (String), algunos caracteres como "&" y "<" deben ser reemplazados por la secuencia de escape que el estándar que se utilizará define para dichos caracteres (UTF8).
 - b. Numérico (Integer), no debe incluirse separador de miles.
 - c. Decimal (decimal), los decimales se separan con punto y se indican sólo cuando el valor que se desea incluir contiene decimales significativos.
 - d. Fecha (Date), tipo de dato estándar en formato AAAA-MM-DD.
 - e. Hora (Time), tipo de dato estándar en formato HH:mm:ss.
 - f. Fecha Hora (DateTime), tipo de dato estándar en formato AAAA-MM-DDTHH:mm:ss.
 - g. STXXX, tipos simples definidos a partir de tipos de datos estándares.
 - h. CTXXX, tipos complejos definidos a partir de tipos de datos estándares.
- v. Validación: Validación para el atributo definido.

- vi. Código de impresión del campo:
 - a. 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. Por ejemplo, una fecha no tiene necesariamente que imprimirse 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 cuya impresión es obligatoria, esté pre impreso.
 - b. Si el código es IE, el elemento representa un Código, se deberá utilizar en la representación impresa la etiqueta equivalente.
 - c. Si el código es N, no es obligatorio que el campo aparezca impreso en el documento.
- vii. Código de obligatoriedad del campo:
 - a. Si el código es 1, el dato es obligatorio. El dato debe estar siempre en el documento.
 - b. Si el código es 2, el dato es condicional. El dato no es obligatorio en todos los documentos, pero pasa a ser obligatorio para los emisores, cuando se cumple una cierta condición que emana del propio documento.
 - c. Si el código es 3, el dato es opcional, puede o no estar en los documentos electrónicos.

C. Las definiciones oficiales de los XML schemas y XML ejemplos que permiten conformar cada documento electrónico por medio del cual los organismos administradores remitirán la información de los documentos indicados en la presente Circular, se encontrarán en la sección “SISESAT” de la página web www.suseso.cl, en un plazo no superior a 20 días hábiles contados de la fecha de publicación de la presente Circular.

Cabe recordar que se puede acceder a toda la información y documentación referida al Sistema de Información a través del mismo sitio web, donde se incluirá además la Descripción de Web Services y Documento de códigos de mensajería asociados.

2. Estructura de los servicios web:

Para efectos del envío y recepción de los documentos electrónicos, las Mutualidades de Empleadores, así como la Dirección del Trabajo, deberán contar con servicios web idóneos para dicha labor.

| ID | Descripción | Consume | Publica |
|----|---|---------|-----------|
| A | Servicio de envío de notificaciones | DT | OA/SUSESO |
| B | Servicio de envío información de medidas prescritas | OA | DT/SUSESO |
| C | Servicio de envío información de seguimiento | OA | DT/SUSESO |
| D | Servicio de rechazo de notificación | OA | DT/SUSESO |

3. Contenido: Descripciones de las zonas

A. ZONA_A_IDT: Información del documento, utilizado en todos los documentos electrónicos de la presente Circular.

| DOCUMENTO - ZONA_A_IDT | | | | | Opcionalidad | |
|------------------------------------|--|------------------------|--------------------|----------------------------|--------------|---|
| GLOSA | DESCRIPCION | TAG | TIPO | VALIDACION | I | O |
| Código de inspección | Código de inspección según listado interno de la Dirección del Trabajo. | <codigo_inspeccion> | integer | | I | I |
| Nombre de inspección | Antecedentes de la DT con jurisdicción sobre obra o faena fiscalizada: nombre | <nombre_inspeccion> | string | | I | I |
| Domicilio de inspección | Antecedentes de la DT con jurisdicción sobre obra o faena fiscalizada: dirección | <domicilio_inspeccion> | string | | I | I |
| Resolución | Código de funcionario, año, número de resolución y correlativo interno de la Dirección del Trabajo | <resolucion> | CTResolucion | | I | I |
| Código del organismo administrador | Código del organismo administrador asignado por la Dirección del Trabajo. | <codigo_org_admin> | STCodigo_org_admin | | IE | I |
| RUT de la empresa | RUT de la empresa fiscalizada | <rut_empresa> | STRut | MODULO11 (RUT verificador) | I | I |
| Razón social de la empresa | Razón social de la empresa fiscalizada | <razon_social_empresa> | string | | I | I |

B. ZONA_U: Información del evento relacionado a la infracción.

| DOCUMENTO - ZONA U | | Opcionalidad | | | | |
|----------------------------------|--|--------------------------------|--------------------------|------------|---|---|
| GLOSA | DESCRIPCION | TAG | TIPO | VALIDACION | I | O |
| Número de comisión | Individualización del proceso de fiscalización, compuesto por código de oficina, año y número de comisión proporcionado por la Dirección del Trabajo. | <numero_comision> | CTNumeroFiscalizacion | | 1 | 1 |
| Fecha de origen | Fecha de origen en que se interpone la denuncia o fecha que se define el programa de fiscalización cuando así sea. | <fecha_origen> | Date | | 1 | 1 |
| Domicilio fiscalizado | Dirección correspondiente al domicilio fiscalizado. | <domicilio_fiscalizado> | CTDireccion | | 1 | 3 |
| Deficiencias o infracciones | Descripción completa de cada infracción o deficiencia. Para cada una debe incluir el código de materia, el hecho infraccional o deficiente, el código de infracción o deficiencia, la glosa de la infracción o deficiencia, el código de gravedad, la glosa de la gravedad y el tipo de registro, proporcionados por la Dirección del Trabajo. | <deficiencias_o_infracciones> | CTDeficiencia_Infraccion | | 1 | 1 |
| Fecha de notificación | Fecha de notificación a la mutual de las deficiencias o infracciones. | <fecha_notificacion> | Date | | 1 | 1 |
| Copia digital de la notificación | Digitalización del documento original de notificación | < copia_digital_notificacion > | CTAnexo | | 1 | 3 |

C. ZONA_B: Información del empleador

| DOCUMENTO - ZONA B | | | | | Opcionalidad | |
|----------------------------|--|------------------------------|-------------|------------|--------------|---|
| GLOSA | DESCRIPCION | TAG | TIPO | VALIDACION | I | O |
| RUT empleador | RUT empleador | <rut_empleador> | STRut | | I | I |
| Nombre | Nombre o Razón social | <nombre_empleador> | STTexto | | I | I |
| Dirección | Dirección del empleador. | <direccion_empleador> | CTDireccion | | I | I |
| Código actividad | Código CIIU.cl, de la actividad económica de la empresa | <ciiu_empleador> | STCIU | CIU | I | I |
| Texto de la actividad | Texto ingresado por el denunciante de la actividad económica de la empresa del trabajador accidentado o enfermo. | <ciiu_texto> | String | | I | I |
| Número trabajadores | Número de trabajadores de la empresa | <n_trabajadores> | Integer | | I | I |
| Rut representante legal | RUT representante legal | <rut_representante_legal> | STRut | | I | 3 |
| Nombre representante legal | Nombre representante legal | <nombre_representante_legal> | STTexto | | I | 3 |

D. ZONA_V: Información de las medidas prescritas

| DOCUMENTO - ZONA V | | | | | Opcionalidad | |
|---|--|--------------------------|------------------------|------------|--------------|---|
| GLOSA | DESCRIPCION | TAG | TIPO | VALIDACION | I | O |
| Medidas correctivas | Descripción completa de las medidas correctivas prescritas y notificadas. Para cada una debe incluir la descripción de la medida, el tipo de medida, el plazo y el código. | <medidas_correctivas> | CTMedidaCorrectiva_IDT | | I | I |
| Fecha de prescripción de las medidas | Fecha en que se prescriben las medidas por parte del OA a la empresa infraccionada por DT | <fecha_prescrip_medidas> | Date | | I | I |
| Profesional del organismo administrador que prescribió | Datos del profesional del OA que prescribe las medidas | <profesional_oa_presc> | CTPersona_IDT | | I | I |
| Profesional del organismo administrador firmó prescripción de medidas | Indicación si el profesional del OA firmó o no la prescripción de medidas | <firmo_prof_oa_presc> | STSNo | | IE | I |
| Copia digital de las prescripciones | Digitalización del documento original de prescripción de medidas (incluye firmas impresas en el respectivo documento) | < copia_digital_presc> | CTAnexo | | I | I |
| Representante de la empresa firmó prescripción de medidas | Indicación si el representante de la empresa firmó o no la prescripción de medidas | <firmo_rep_presc> | STSNo | | IE | I |

E. ZONA_W: Información de seguimiento de las medidas

| DOCUMENTO - ZONA W | | | | | | Opcionalidad | |
|--|---|------------------------------------|------------------------------------|------------|----|--------------|--|
| GLOSA | DESCRIPCION | TAG | TIPO | VALIDACION | I | O | |
| Seguimiento a medidas correctivas | Descripción de las medidas correctivas y su seguimiento. Para cada una debe incluir la descripción, el tipo de medida, el plazo, el plazo ampliado (si hay), el código de la medida, la fecha de seguimiento, si cumplió o no cumplió y la glosa del seguimiento. | <seguimientos_medidas_correctivas> | CTSeguimientoMedida Correctiva_IDT | | I | I | |
| Profesional del organismo administrador responsable del seguimiento | Datos del profesional del OA responsable del seguimiento de las medidas | <profesional_oa_seguimiento> | CTPersona_IDT | | I | I | |
| Profesional del organismo administrador firmó seguimiento de medidas | Indicación si el profesional del OA firmó o no el seguimiento de las medidas | <firmo_prof_oa_seguimiento> | STSino | | IE | I | |
| Copia digital del seguimiento | Digitalización del documento original de seguimiento de las medidas (incluye firmas) | < copia_digital_presc > | CTAnexo | | I | I | |
| Representante de la empresa firmó el seguimiento de las medidas | Indicación si el representante de la empresa firmó o no el seguimiento de las medidas | <firmo_rep_seguimiento> | STSino | | IE | I | |

F. ZONA_X: Información no afiliación o adherencia

| DOCUMENTO - ZONA X | | | | Opcionalidad | | |
|---|---|--------------------------|-----------|---|---|---|
| GLOSA | DESCRIPCION | TAG | TIPO | VALIDACION | I | O |
| Motivo de rechazo | Motivo de rechazo de expediente de infracciones | <motivo_rechazo> | STRechazo | 1: No afiliación o adherencia 2: Desafiliación | 1 | 1 |
| Observaciones al respecto de la no adhesión o afiliación. | Observaciones al respecto de la no adhesión o afiliación. Indicar el período en que estuvo adherida o afiliada, cuando corresponda. | <obs_no_correspondencia> | STTexto | | 1 | 1 |
| Fecha de desafiliación o finalización de adhesión | Fecha en que la OA informante constata la desafiliación o pérdida de la condición de adherido o afiliado. | <fecha_desafiliacion> | Date | | 1 | 2 |

ANEXO II

**Logo y Nombre
Organismo Administrador**

PRESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 instruye al representante de la Empresa: <<Nombre Empresa>> _____, Rut: _____, <<Nombre Representante>> _____, las medidas correctivas que se detallan, las que se deberán implementar en los plazos señalados, para corregir las infracciones o deficiencias constatadas por la Inspección del Trabajo de <<provincia o comuna>>, Código Inspección

| Código Infracción o deficiencia | Infracción o deficiencia informada por la Dirección del Trabajo: (Utilice una fila para cada infracción o deficiencia) | Tipo de Medida (I= Inmediata D= diferida) | Plazo para implementar las medidas (días o fecha límite) |
|---------------------------------|---|---|---|
| | Medida(s) Correctiva(s): (para cada infracción o deficiencia, señale la o las correspondientes medidas correctivas) | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Agregue las filas necesarias según el número de infracciones o deficiencias.

| | | |
|--|--|--|
| Fecha Prescripción de Medidas _ / _ / _ | Nombre y Firma del Representante de la empresa | Nombre y Firma del Profesional del organismo administrador |
|--|--|--|

Este documento es auditable y deberá estar disponible en la empresa para las entidades fiscalizadoras.

La empresa deberá informar por escrito, en papel o medio digital, al organismo administrador el cumplimiento de las medidas prescritas.