



GOBIERNO DE CHILE
SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
AU'08-2007- 00054

CIRCULAR N° 2399
SANTIAGO, 28 SET. 2007

**IMPORTE INSTRUCCIONES A LOS ORGANISMOS
ADMINISTRADORES DE LA I.FY N° 16.744 RESPECTO DE
LAS OBLIGACIONES IMPUESTAS POR EL ARTÍCULO 184
DEL CÓDIGO DEL TRABAJO. DEJA SIN EFECTO CIRCULAR
N° 2.356 Y MODIFICA PARTE I DE CIRCULAR N° 2.346,
AMBAS 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 atendidas las modificaciones introducidas por la Ley N° 20.123 al artículo 184 del Código del Trabajo, ha estimado necesario adecuar las instrucciones impartidas a los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744, mediante las Circulares N° 2.346 v N° 2.356, ambas de 2007, referido 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, con la finalidad de perfeccionar el sistema de información y de control del cumplimiento de esta disposición legal.

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, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS INCISOS CUARTO Y FINAL DEL ARTÍCULO 184 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO

1. En aquellos casos en que la Dirección del Trabajo verifique infracciones o deficiencias en materias de higiene y seguridad, en las empresas que fiscalice, informará de ellas al organismo administrador que corresponda.

Las referidas infracciones o deficiencias serán informadas por la Dirección del Trabajo vía correo electrónico en archivo plano, según formato que se adjunta en el Anexo I “Notificación de Infracciones o Deficiencias”.

2. Copia de dicho correo electrónico será remitido por dicha Dirección a esta Superintendencia, y el respectivo archivo plano, transmitido vía su portal Web.
3. Las Mutualidades de Empleadores y el Instituto de Normalización Previsional, 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.

Por otra parte, en aquellos casos en que no sea posible obtener la firma de un representante de la empresa, 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, a través de la respectiva Inspección, y a esta Superintendencia, del siguiente modo:
 - a) A la Inspección del Trabajo que corresponda, se deberá remitir copia del documento señalado en el punto 3.1. anterior, con un oficio conductor de acuerdo al formato que se acompaña en el Anexo III “Oficio conductor Medidas Prescritas”.
 - b) A esta Superintendencia, se deberá remitir copia del oficio conductor señalado en la letra a), y transmitir vía su portal web un archivo plano diario consolidado, con las empresas a informar, según formato contenido en el Anexo IV “Informe de Medidas Prescritas”.

Se deberán incluir, en este informe, 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 e informar las medidas correctivas 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 correo 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 prestar especial atención en verificar el cumplimiento de las medidas prescritas, en los plazos indicados para tal efecto y, cuando compruebe que la empresa no ha dado cumplimiento a dichas medidas, deberá informar de esta situación a esta Superintendencia, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo, vía correo electrónico, señalando las acciones específicas que hubiere adoptado al respecto. Asimismo, dicho organismo administrador deberá transmitir a esta Superintendencia un archivo plano según formato contenido en el Anexo IV, señalando que se trata de un seguimiento.
4. En aquellos casos en que el organismo administrador establezca que la empresa informada no es su adherente o afiliada, deberá informarlo inmediatamente por correo electrónico a la respectiva Inspección del Trabajo con copia a esta Superintendencia y a la Dirección del Trabajo, indicando el período en que lo fue, cuando corresponda.
Asimismo, deberá enviar a esta Superintendencia un archivo plano, vía su portal web, con las empresas no adherentes o no afiliadas, de acuerdo al formato contenido en el **Anexo V “Empresas No Adheridas o No Afiliadas”**.
5. Para los formatos de los archivos planos que son parte de la presente circular, Anexos I, IV y V, se precisan las siguientes aspectos:
Campos: Separadores y formato
 - 5.1 Para todos los archivos especificados, el carácter a utilizar como separador de campos será “;” (punto y coma).
 - 5.2 Los campos “FECHA” deben tener el formato AAAAMMDD, sin separadores.
 - 5.3 Todos los campos son obligatorios no pudiendo omitirse ninguno de ellos, excepto aquellos que no tienen información como es el caso de una “Deficiencia” al estar informando una “Infracción”, en tal caso, deben tener un signo “*” entre los respectivos “;” como separadores de campo.
6. Para facilitar el proceso de transmisión de la información vía portal web, se ha elaborado el **“Manual de Usuario para el Envío de Archivos vía Internet”**, el que se encuentra en el **Anexo VI**, y consta de los siguientes ítems:
 1. Pantalla inicial SUSESO (Sitio www.suseso.cl)
 2. Inicio de Sesión.
 3. Estado de Envíos: Visualización de Estados y Despliegue del Detalle de Estados.
 4. Envío de Archivos.
 5. Documentación Online.
 6. Nomenclatura del Archivo.
7. Cada organismo administrador creó en su oportunidad una dirección de correo electrónico, la que fue informada a la Dirección del Trabajo y a esta Superintendencia, y es la que se utilizará para los propósitos de esta Circular, mientras no se envíe a esta Superintendencia, comunicación escrita formal, que la modifique.

Las comunicaciones dirigidas a esta Superintendencia se deberán enviar a la dirección de correo electrónico: infraccionesdt@suseso.cl.

Para el envío de archivos planos vía portal web de esta Superintendencia, se mantendrá en utilización la "clave" y los "usuarios" solicitada por los encargados de este procedimiento en cada uno de los organismos administradores de la Ley N° 16.744 (Mutuales e INP) y en la Dirección del Trabajo.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Las presentes instrucciones son obligatorias a contar del 1° de octubre de 2007.
2. La transmisión de los archivos planos correspondientes a los meses del período -marzo a septiembre de 2007- deberán transmitirse a más tardar el 30 de diciembre de 2007. Esta transmisión especial podrá realizarse en archivos mensuales o en un único archivo consolidado de todo el período. En caso de requerir asesoría para realizar estas transmisiones contactar al Sr. Humberto Rojas, al teléfono 6204477, o a través del correo electrónico, hrojas@suseso.cl.
3. 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.

Saluda atentamente a Ud,



JAVIER FUENZALIDA SANTANDER
SUPERINTENDENTE

DISTRIBUCIÓN:

(Se adjuntan 6 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 Normalización Previsional

Con copia informativa a:

Jefe Departamento de Tecnologías de Información Dirección del Trabajo

Fiscalía

Secretaría General

Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo

Unidad de Informática

Oficina de Partes

Archivo Central

ANEXO I

FORMATO DE ARCHIVO DE ENVÍO DE DEFICIENCIAS E INFRACCIONES DETECTADAS POR LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

Campo	Tipo	Descripción
Rut empresa	Númérico	Rut de empresa fiscalizada, sin puntos.
Dv	Caracter	Dígito verificación
Razón Social	Caracter	
Domicilio Fiscalizado	Caracter	Antecedentes del domicilio Fiscalizado
Código Comuna Fiscalizada	Númérico	Según tabla publicada en www.sinim.cl cómo "Código único Territorial" en la circular N° 86.
Región Fiscalizada	Númérico	Según tabla publicada en www.sinim.cl cómo "Código único Territorial" en la circular N° 86.
Numero Comisión	Númérico	Numero que individualiza el proceso de fiscalización realizada
Fecha Origen	Fecha	Fecha de origen que se interpone la denuncia o fecha que se define el programa de fiscalización cuando así sea
Código Materia	Númérico	Código interno de la materia denunciada que se relaciona con la descripción del Hecho en la línea siguiente
Hecho Deficiente	Caracter	Descripción no codificada y declarada por el fiscalizador cuando sea una deficiencia
Resolución	Númérico	Numero de resolución y correlativo de la sanción
Código Infracción	Caracter	Según listado interno de D.T.
Glosa Infracción	Caracter	Glosa fija que depende del código
Código Tipo Gravedad	Númérico	Codificación del tipo de gravedad
Glosa Gravedad	Caracter	Glosa explicativa del tipo de gravedad
Hecho Infraccional	Caracter	Descripción no codificada y declarada por el fiscalizador cuando sea una infracción
Tipo Registro	Númérico	01 si es Deficiencia 02 si es Infracción
Código Inspección	Númérico	Según listado interno de D.T.
Nombre Inspección	Caracter	Antecedentes de la inspección con jurisdicción sobre obra o faena fiscalizada
Domicilio Inspección	Caracter	Antecedentes de la inspección con jurisdicción sobre obra o faena fiscalizada
Código Comuna Inspección	Númérico	Según tabla publicada en : www.sinim.cl cómo "Código único Territorial" en la circular N° 86
Organismo administrador	Númérico	20111 ACHS 20112 IST 20113 MUTUAL 30100 INP
Secuencia	Númérico	Numero de secuencia de envío de archivos
Fecha notificación	Fecha	Fecha de notificación a la mutual de las deficiencias o infracciones, en este caso corresponde a la fecha de envío del correo electrónico

- Los campos serán separados por el caracter (;)

ANEXO II

PRESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 instruye al representante de la Empresa: _____, Rut: _____, Don: _____, 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 fíla 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.

CARTA: N° _____/

ANT.: 1) Inciso final del Artículo 184 Código del Trabajo.

2) Resolución N° _____¹

MAT.: Informa medidas de seguridad prescritas a empresas, de acuerdo a lo instruido en Circular N° _____, de 2007, de la Superintendencia de Seguridad Social.

FECHA _____,

DE : <<ORGANISMO ADMINISTRADOR>>

A INSPECCIÓN DEL TRABAJO DE <<provincia o comuna de asiento>>

«dirección»
«ciudad»

De acuerdo con lo estipulado en la norma legal que se señala en el antecedente, cumpro con informar a Ud. las medidas prescritas a las siguientes empresas:

<<nombre de la empresa>> <<R.U.T. de la empresa>>

<<nombre de la empresa>> <<R.U.T. de la empresa>>

<<nombre de la empresa>> <<R.U.T. de la empresa>>

Se adjuntan los correspondientes informes de prescripción de medidas correctivas, los que en total son <<indicar número de documentos al menos 1 por empresa informada>>.

Saluda a usted,

Nombre, firma y timbre
Organismo Administrador

Original : Inspección del Trabajo
Copia : Superintendencia de Seguridad Social

¹ Corresponde al Número de Resolución contenido en el archivo plano que se remitió al Organismo Administrador.

ANEXO IV

FORMATO DE ARCHIVO PARA INFORMAR A LA SUSESO DE LA PRESCRIPCIÓN DE MEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS E INFRACCIONES DETECTADAS POR LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y SU SEGUIMIENTO

Campo	Tipo	Descripción
Tipo de Información	Númerico	1 = Registro de Prescripción o 2 = Registro de Seguimiento Cumple medidas o 3 = Registro de Seguimiento No Cumple medidas
Rut empresa	Númerico	Rut de empresa fiscalizada, sin puntos.
Dv	Caracter	Dígito verificación
Numero Comisión	Númerico	Numero que individualiza el proceso de fiscalización realizada
Fecha prescripción/ Fecha Seguimiento	Fecha	Fecha en que se aplicó la prescripción o fecha en que se efectuó el seguimiento, según corresponda
Código comuna oficina del Organismo Administrador	Númerico	Según tabla publicada en: www.sinum.cl cómo "Código único Territorial" en la circular N° 86.
Código Materia	Númerico	Código interno a la D T de la materia denunciada que se relaciona con la descripción del Hecho.
Hecho Deficiente	Caracter	Descripción no codificada y declarada por el fiscalizador cuando sea una deficiencia
Resolución	Númerico	Numero de resolución y correlativo de la sanción
Código Infracción	Caracter	Según listado interno de D T
Tipo Registro	Númerico	01 si es Deficiencia 02 si es Infracción
Código Inspección	Númerico	Según listado interno de D T
Glosa medida prescrita o Glosa de seguimiento	Caracter	Descripción de la medida prescrita o de las acciones específicas adoptadas en caso de incumplimiento de las medidas prescritas, según corresponda
Organismo administrador	Númerico	20111 ACHS 20112 IST 20113 MUTUAL 30100 INP
Secuencia	Númerico	Numero de secuencia del archivo en que fue enviada por la D T
Número Oficio	Númerico	Número del documento
Fecha Oficio	Fecha	Fecha de emisión del Documento.

- Los campos serán separados por el caracter (;)

ANEXO V

FORMATO DE ARCHIVO DE LAS EMPRESAS INFRACCIONADAS POR LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO, NO AFILIADAS O NO ADHERIDAS AL ORGANISMO ADMINISTRADOR NOTIFICADO

Campo	Tipo	Descripción
Rut empresa	Número	Rut de empresa fiscalizada, sin puntos.
Dv	Caracter	Dígito verificación
Observaciones	Caracter	Indicar el periodo en que estuvo adherida o afiliada, cuando corresponda
Resolución	Número	Numero de resolución y correlativo de la sanción
Organismo administrador	Número	20111 ACHS 20112 IST 20113 MUTUAL 30100 INP
Secuencia	Número	Numero de secuencia de envío de archivos
Fecha notificación	Fecha	Fecha de notificación a la mutual de las deficiencias o infracciones. en este caso corresponde a la fecha de envío del correo electrónico

- Los campos serán separados por el caracter (;)

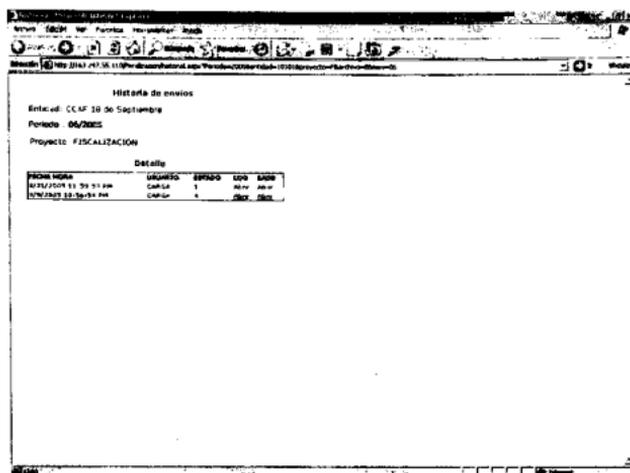
ANEXO VI

**MANUAL DE USUARIO PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS
VIA INTERNET**

Versión 2.0
Septiembre 2007

3.2. Despliegue del Detalle de Estados

Haciendo clic en el “Estado del Archivo”, se abre una nueva ventana en la que se puede apreciar el detalle de ese estado seleccionado, así como también el historial o ciclo de vida del archivo en particular, identificando las fechas, usuarios y estados que ha tenido ese archivo a través del tiempo.



Historia de envíos

Entidad: CCAF 18 de Septiembre

Periodo: 06/2005

Proyecto: FISCALIZACION

Detalle

FECHA HORA	USUARIO	ESTADO	COD	BADE
10/22/2005 11:39:51 AM	CAJAL	1	NOV	NOV
10/22/2005 10:30:00 AM	CAJAL	4	NOV	NOV

Cada archivo “procesado” tiene asociado dos archivos, archivo “Log” y archivo “Bad”.

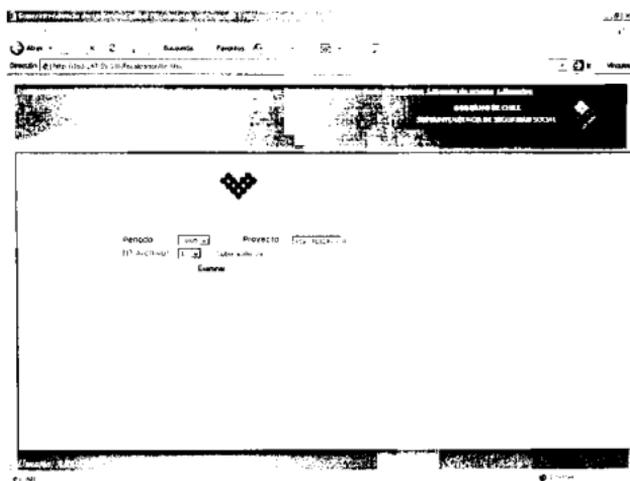
El archivo Log indica el detalle de la carga del archivo (resumen de registros cargados y no cargados y la razón de por qué no fueron cargados los registros). El archivo Bad es un archivo que se “genera” con los registros “no cargados”. Por ello un archivo que no contiene inconsistencias no tiene asociado un archivo “Bad”.

4. Envío de archivos

1. Se debe identificar el proyecto (para estos efectos, proyecto "SUBCONTRATACION")
2. Se debe identificar el año de envío (por defecto es siempre el presente año)
3. Se puede escoger uno o mas archivos a enviar, y hacer clic en "enviar archivos".

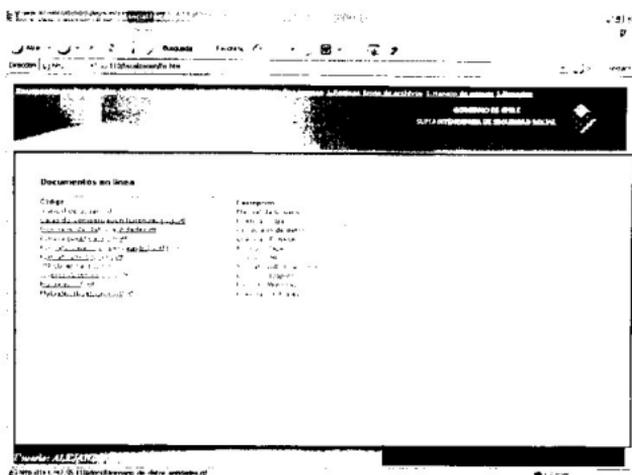
Cuando el envío se haya completado (con o sin errores), la página contará con un despliegue del estado de envío de estos archivos. Esta información es también enviada al usuario vía correo electrónico (a la dirección electrónica asociada al usuario) para que pueda hacer uso de ella en su gestión.

La confirmación del envío a través de correo puede estar dirigida al usuario que envía y a otra persona (supervisor, administrador, etc.) y dependerá del funcionamiento propio de la entidad reportante. Las direcciones de correo escogidas pueden ser solicitadas junto a la creación de los usuarios o también de manera posterior a quien sea la persona responsable en la SU.SFSO

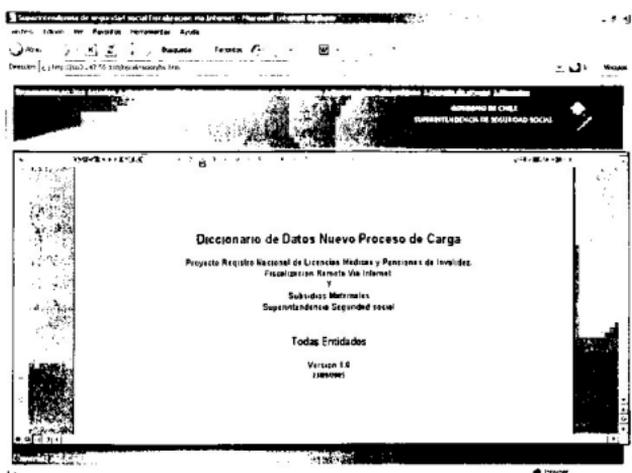


5. Documentación Online

En esta opción se puede acceder a la Documentación Oficial disponible, como el formato de los archivos para cada uno de los proyectos (para estos efectos, proyecto "SUBCONTRATACION"), manuales de uso y otros.



Haciendo clic archivo requerido, éste se descarga y se visualiza la misma pantalla, pudiendo guardar el documento en el computador remoto.



Este vínculo del Portal Web contiene los "Últimos Formatos Oficiales" para cada uno de los archivos. Cualquier modificación a estos formatos se informará vía correo electrónico y será publicada en este sector del Portal Web.

NOTA: En algunos casos para visualizar "actualizaciones" en la página es recomendable borrar los "archivos temporales" y las "cookies" antes de cargarla.

6. Nomenclatura del Archivo

6.1 Nombre de los Archivos

El formato completo del nombre del archivo es. **EEEEENNCCC,MES**

Donde:

EEEEEE = Código de la Entidad que envía.

NN = Número identificador de la materia correspondiente al archivo, este correlativo es mensual y único para todo envío, debiendo inicializarse cada nuevo mes.

Para el caso particular de lo informado por la DT deben ser :

01 : Infracciones informadas a la Mutual de Seguridad

02 : Infracciones informadas al IST.

03 : Infracciones informadas a la ACHS

04 : Infracciones informadas al INP

Para el caso particular de las Mutualidades y el INP, este número debe ser, según el caso:

10 : Prescripciones o Medidas

20 : Empresas no adheridas / afiliadas

CCC = Número correlativo mensual correspondiente al envío de un archivo.

MES = Extensión del archivo (variable), corresponde al mes de envío.

Nota:

Considerar en el MES las tres primeras letras del mes que se informa, a saber.

Enero = ENE. Febrero = FEB, Marzo = MAR.

Abril = ABR. Mayo = MAY, Junio = JUN.

Julio = JUL, Agosto = AGO, Septiembre = SEP.

Octubre = OCT, Noviembre = NOV, Diciembre = DIC

6.2 Reenvío de Archivos:

Si en un archivo transmitido se encuentra cualquier tipo de error, ya sea este de formato o de valor de campo en cualquier registro, se rechazará el archivo en su totalidad, esperando que sea corregido y vuelto a enviar. Esta es la única posibilidad que se permitirá una retransmisión de un archivo. Cabe señalar que no se validará el número de registros entre un envío y el siguiente, por tanto el último envío correcto, de un archivo, es el que se cargará a la base de datos.

6.3 Formato de Campos:

Para todos los archivos especificados, el caracter a utilizar como separador de campos será ":" (punto y coma).

En el caso de los campos fecha tienen el formato AAAAMMDD sin separadores.