

CIRCULAR N°

SANTIAGO,

**PLAZOS PARA LA REMISIÓN DE ANTECEDENTES
MODIFICA, COMPLEMENTA Y REFUNDE INSTRUCCIONES IMPARTIDAS A LOS
ORGANISMOS ADMINISTRADORES DE LA LEY N° 16.744.
DEROGA LAS CIRCULARES N°S 1.917, DE 2001 Y 2.899, DE 2013, AMBAS DE ESTA
SUPERINTENDENCIA.**

INDICE

I. PLAZOS 3

1. Forma de cómputo de los plazos 3

2. Remisión de informes y antecedentes 3

3. Plazo para remitir antecedentes a la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales 3

4. Ampliación de los plazos 4

II. NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y DE LOS OFICIOS EMITIDOS POR ESTA SUPERINTENDENCIA A LOS ORGANISMOS ADMINISTRADORES DE LA LEY N° 16.744... 4

1. Forma de notificación..... 4

2. Procedimiento de notificación..... 4

III. VIGENCIA 5

BORRADOR

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 respecto de los plazos de respuesta a los requerimientos, solicitudes e instrucciones impartidas a los organismos administradores de la Ley N° 16.744, a fin de velar por el correcto otorgamiento de la cobertura del Seguro Social establecido en dicha norma.

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

I. PLAZOS

1. Forma de cómputo de los plazos

Los plazos establecidos en esta Circular son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos. De esta manera, si un plazo vence en alguno de estos días inhábiles, dicho término se entiende prorrogado hasta el día hábil siguiente.

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

Los plazos establecidos en la presente Circular regirán sin perjuicio de aquéllos establecidos en otras Circulares de esta Superintendencia. Asimismo, este Ente Fiscalizador conservará sus facultades para establecer plazos especiales, en atención a las circunstancias particulares de un determinado caso.

2. Remisión de informes y antecedentes

a) Tratándose de presentaciones relacionadas con materias en las que esta Superintendencia 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 cinco días.

b) Tratándose de presentaciones relacionadas 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) Tratándose de la realización de nuevas evaluaciones y/o exámenes dispuestos por la Superintendencia para la acertada resolución de un determinado caso sometido a su conocimiento, el plazo para remitir sus resultados a este Organismo será de quince días.

3. 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:

- d) 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 cinco días.
- e) 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 quince 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.

4. 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.

II. NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y DE LOS OFICIOS EMITIDOS POR ESTA SUPERINTENDENCIA A LOS ORGANISMOS ADMINISTRADORES DE LA LEY N° 16.744

1. Forma de notificación

La notificación de las resoluciones y oficios dirigidos a los organismos administradores de la Ley N° 16.744 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 trabajadores, 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 entre 09:00 y 13:30 hrs., desde las dependencias de la Unidad de Gestión de Correspondencia y Archivo Central de esta Superintendencia, 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 y las observaciones que procedieren.

Al momento de efectuar el retiro de la documentación, el trabajador designado por el organismo administrador deberá consignar en la planilla de retiro su nombre, número de cédula de identidad y firma y estampar un 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.

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 los profesionales encargados de su aplicación.

CLAUDIO REYES BARRIENTOS
SUPERINTENDENTE DE SEGURIDAD SOCIAL

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
 - Oficina de Partes
 - Archivo Central