

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

/ LIBRO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN, INFORMES Y REPORTES / TÍTULO I. Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISESAT) / A. Aspectos generales del SISESAT / 2. Rol de los organismos administradores

2. Rol de los organismos administradores

Los organismos administradores del Seguro de la Ley N°16.744 y las empresas con administración delegada, deben interactuar con el sistema de información a efectos de proporcionar toda la información relevante que surja con motivo de los procesos originados a partir de una denuncia de accidente del trabajo o de una enfermedad profesional. Los flujos de información están soportados en determinados documentos electrónicos, definidos en su formato y contenido, de acuerdo a la legislación vigente.

En los casos de aquellos documentos cuyo origen no necesariamente es el propio organismo administrador (denuncias, resoluciones de incapacidades permanentes, resoluciones de la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales [COMERE] o la Superintendencia de Seguridad Social, entre otras), corresponde de todos modos a éste integrar al sistema de información el contenido de las mismas. De modo similar, en el caso de aquellos documentos cuyo origen es una institución que participa en la provisión de las prestaciones médicas en el marco de un convenio con el organismo administrador, corresponde igualmente a éste integrar al sistema de información los documentos relacionados con las mismas (datos propios de la orden de reposo o licencia médica, alta laboral o alta médica).

Todos los documentos electrónicos que digan relación con un caso determinado constituirán, en su conjunto, un expediente electrónico.

Por otra parte, cada organismo administrador deberá contar con un Supervisor Técnico en relación a SISESAT, quien tendrá como principales funciones:

- a) Verificar la calidad y completitud de los documentos enviados;
- b) Revisar el cumplimiento de los plazos para el envío de los documentos, y
- c) Responder a los oficios que emanen de la Superintendencia de Seguridad Social, relacionados al módulo SIATEP de SISESAT.

El nombramiento del Supervisor Técnico deberá ser informado a la Superintendencia de Seguridad Social, a la dirección de correo electrónico sisesat@suseso.cl.
