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

CAPÍTULO I. Aspectos generales

1. Información contenida en el módulo

Este módulo contempla los siguientes documentos que deberán ser remitidos por los organismos administradores al SISESAT, con independencia de la forma en que se hayan originado:

a) Denuncia individual de accidente del trabajo (DIAT)

b) Denuncia individual de enfermedad profesional (DIEP)

c) Resolución de calificación del origen del siniestro (RECA)

d) Reposo Laboral (RELA)

e) Alta laboral Ley N°16.744 (ALLA)

f) Alta médica Ley N°16.744 (ALME)

g) Resolución de incapacidad permanente (REIP)

h) Prescripción de medidas

i) Verificación de medidas

j) Notificación a la autoridad

k) Documento de reingreso

l) Evaluación médica inicial en enfermedad de salud mental

m) Evaluación médica inicial en enfermedad músculo esquelética

n) Evaluación médica inicial general

2. Contenido de los documentos electrónicos

El contenido de cada uno de los documentos antes mencionados se ha estructurado por zonas, con el propósito de identificar de manera única y uniforme la información de cada uno de ellos.

Las zonas de identificación que se han definido son las siguientes:

i) Zona A de Identificación del Documento

ii) Zona B de Identificación del Empleador

iii) Zona C de identificación del Trabajador

iv) Zona D de identificación del Accidente

v) Zona E de identificación de la Enfermedad

vi) Zona F de identificación del Denunciante

vii) Zona G de identificación del Diagnóstico

viii) Zona H de identificación de la Resolución

ix) Zona I de identificación de la Incapacidad temporal

x) Zona J de identificación de Indicaciones de alta laboral

xi) Zona K de identificación de Indicaciones de alta médica

xii) Zona L de identificación del Médico

xiii) Zona M de identificación de la Incapacidad permanente

xiv) Zona N de identificación del ministro de fe y presidente de comisión

xv) Zona O de seguridad

xvi) Zona ZCT del Centro de Trabajo

xvii) Zona Prescripción de Medidas

xviii) Zona Verificación de Medidas

xix) Zona Notificación a la Autoridad

xx) Zona REING de Reingreso del Trabajador

xxi) Zona Antecedentes Biográficos

xxii) Zona Antecedentes Mórbidos

xxiii) Zona Anamnesis

xxiv) Zona Motivo de Consulta

xxv) Zona Examen Mental

xxvi) Zona Examen Físico

xxvii) Zona Evaluaciones Obligatorias

xxviii) Zona Diagnóstico Clínico

xxix) Zona Conclusiones Evaluación Médica

xxx) Zona Médico Especialidad

xxxi) Zona antecedentes EMI

xxxii) Zona evaluaciones o exámenes

En consecuencia, a modo de ejemplo, el documento electrónico DIAT queda definido en su contenido a partir de las zonas de identificación del DOCUMENTO. EMPLEADOR, TRABAJADOR, ACCIDENTE, DENUNCIANTE Y SEGURIDAD.

El Anexo N°1 "Definición en llenado de campos de SISESAT", de la Letra H, Título I del Libro III, contiene definiciones específicas para el llenado de campos del módulo de accidentes y enfermedades, en los que se han detectado problemas en la calidad del registro.

3. Significado del contenido de las zonas y códigos de obligatoriedad

Respecto del significado del contenido de las zonas de identificación y de los códigos de obligatoriedad de los datos de los documentos electrónicos, se deberá tener presente:

a) Glosa: Nombre del elemento del documento electrónico.

b) Descripción: Explicación comprensiva del elemento.

c) Tag: Nombre del tag en el documento electrónico del <elemento> o "atributo".

d) Tipo: Tipo de dato que puede tomar el valor del campo. Estos pueden ser:

i) Alfanumérico (String), algunos caracteres como '&' y '<' deben ser reemplazados por la secuencia de escape que el estándar que se utilizará define para dichos caracteres.

ii) Numérico (Integer), no debe incluirse separador de miles.

iii) Decimal (decimal), los decimales se separan con punto y se indican sólo cuando el valor que se desea incluir contiene decimales significativos.

iv) Fecha (Date), tipo de dato estándar en formato AAAA-MM-DD.

v) Hora (Time), tipo de dato estándar en formato HH:MM:SS.

vi) Fecha Hora (DateTime), tipo de dato estándar en formato AAAA-MMDDTHH:MM:SS.

vii) STXXX, tipos simples definidos a partir de tipos de datos estándares.

viii) CTXXX, tipos complejos definidos a partir de tipos de datos estándares.

e) Validación: Validación para el atributo definido.

f) Código de impresión del campo

i) 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.

ii) Si el código es IE, el elemento representa un Código, se deberá utilizar en la representación impresa la etiqueta equivalente.

iii) Si el código es N, no es obligatorio que el campo aparezca impreso en el documento.

g) Código de obligatoriedad

i) Si el código es 1, el dato es obligatorio. El dato debe estar siempre en el documento.

ii) Si el código es 2, el dato es condicional. El dato no es obligatorio en todos los documentos, pero pasa a ser obligatorio para determinados denunciantes emisores, cuando se cumple una cierta condición que emana del propio formulario.

iii) Si el código es 3, el dato es opcional, puede o no estar en los documentos.

Las definiciones oficiales de los XML Schemas que permiten conformar cada documento electrónico por medio del cual los organismos administradores remiten la información de la Orden de Reposo Ley N° 16.744 (RELA), el certificado de Alta Laboral (ALLA) y el certificado de Alta Médica (ALME), la Resolución de Calificación (RECA), la Resolución de Incapacidad Permanente (REIP), se encuentran en la página web http://www.suseso.cl.

Para acceder a toda la información y documentación referida al Sistema de Información, se puede hacer a través del mismo sitio web.

4. Formato de los documentos electrónicos

Al respecto, rige lo señalado en el N°5, de la Letra A, de este Título.

5. Seguridad de los documentos electrónicos

De igual modo, aplican en esta materia lo señalado en el N°6, de la Letra A, de este Título.