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

TÍTULO V. Informes y reportes

A. Notificación de las resoluciones y de los oficios emitidos por la Superintendencia de Seguridad Social.

La notificación de las resoluciones y oficios dirigidos a las mutualidades de empleadores o al Instituto de Seguridad Laboral 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 a continuación.

Lo anterior, sin perjuicio de que en casos determinados la Superintendencia de Seguridad Social pueda establecer una forma distinta de notificación de sus resoluciones y oficios.

El organismo administrador deberá designar formalmente un mínimo de dos personas, quienes contarán con autorización para notificarse personalmente de las resoluciones y oficios emitidos por la Superintendencia de Seguridad Social, mediante el retiro de la respectiva documentación desde las dependencias de dicha entidad.

La acreditación de los señalados trabajadores deberá comunicarse oportunamente, mediante carta dirigida al Jefe del Departamento de Asistencia y Servicios al Usuario de la Superintendencia de Seguridad Social.

Los trabajadores designados deberán retirar diariamente, de lunes a viernes, con excepción de los días festivos, entre 09:00 y 13:30 hrs., desde las dependencias de la Unidad de Gestión de Correspondencia y Archivo Central de la Superintendencia de Seguridad Social, o desde la Unidad que en el futuro la suceda, toda la documentación que esta entidad ponga a su disposición en las casillas exclusivas habilitadas para cada uno de los organismos administradores.

La Superintendencia de Seguridad Social 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, las observaciones que procedieren y tendrá un campo para estampar el 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. Asimismo, este documento contendrá un espacio para completar el nombre, número de cédula de identidad y firma de la persona designada por el organismo administrador, quien tendrá la obligación de consignar debidamente en la planilla sus datos de identificación y el referido timbre de recepción.

La documentación retirada desde la Superintendencia de Seguridad Social se entenderá notificada al organismo administrador el día de su retiro.

Lo dispuesto en esta letra no será aplicable a la notificación de las resoluciones y oficios emitidos por la Superintendencia de Seguridad Social en los procedimientos contencioso administrativos relativos a materias de la Ley N°16.744 y de su normativa reglamentaria, cuya tramitación se regirá por la Circular N°3.394, de 2018 o las que a futuro la reemplacen.

B. Remisión de informes y formulación de consultas a la Superintendencia de Seguridad Social

CAPÍTULO I. De los organismos administradores y empresas con administración delegada

1. Formalidades

Los informes que los organismos administradores o las empresas con administración delegada evacúen a requerimiento de la Superintendencia de Seguridad Social, relativos a presentaciones de particulares y/o de instituciones; y las consultas que formulen a dicha Entidad Fiscalizadora, deberán ser firmados por el Jefe del Servicio o el funcionario en quien haya delegado esta facultad.

En las entidades del sector privado, dichos informes deberán ser firmados por el gerente general, o por personal de su dependencia en quien hubiera delegado esta facultad bajo su responsabilidad.

Además, los informes y consultas deberán cumplir las siguientes exigencias:

a) Informes

Los informes deberán ser fundados, completos y venir acompañados de los antecedentes de respaldo y demás que sean pertinentes para la debida comprensión, comprobación y resolución del caso que motivó el requerimiento de informe.

Cuando incidan fundamentalmente en aspectos legales deberán contener, además, un informe completo, fundado y suficiente de la Fiscalía o asesoría jurídica, que aborde todos los puntos de hecho y de derecho que digan relación con el asunto.

Asimismo, deberán citar en antecedentes el documento de origen, providencia, oficio o circular al cual se da respuesta y el número del informe que complementa, cuando corresponda.

b) Consultas

Las consultas que formulen los organismos administradores o las empresas con administración delegada, deberán efectuarse por escrito y venir acompañadas del correspondiente estudio y opinión de la entidad requirente.

Aquéllas referidas a la interpretación de determinados preceptos legales o reglamentarios, deberán ser acompañados del respectivo informe de su fiscalía o asesoría jurídica, que contenga la opinión fundada sobre la materia y señale, cuando corresponda, la proposición que recomienda o sugiera sobre el particular.

Los informes o consultas que no cumplan con los requisitos señalados, serán devueltas sin más trámite a la respectiva entidad, a fin de que sean rectificados y completados en los términos indicados.

2. Plazos para la remisión de informes y antecedentes

a) Plazos

Para este efecto, deben distinguirse las siguientes situaciones:

i) Cuando la Superintendencia de Seguridad Social requiera antecedentes relacionados con materias en las que haya impartido instrucciones relativas a la documentación con la que debe resolver el organismo administrador o la empresa con administración delegada, como es el caso de la calificación de accidentes de trayecto y de enfermedades profesionales; o haya instruido la confección de un expediente o la implementación de un sistema de información, como ocurre en materia de prestaciones económicas, el plazo para remitir los antecedentes será de cinco días. No obstante, hasta el 30 de junio de 2018, dicho plazo será de diez días.

ii) Si la Superintendencia de Seguridad Social no ha impartido instrucciones especiales referidas a la documentación requerida para resolver un determinado asunto, el plazo para remitir los antecedentes será de diez días.

iii) Cuando la Superintendencia de Seguridad Social instruya la realización de nuevas evaluaciones y/o exámenes para la acertada resolución de un determinado caso sometido a su conocimiento, el plazo para remitir sus resultados será de veinte días.

En el evento que el organismo administrador o la empresa con administración delegada no pueda dar cumplimiento dentro del término establecido a una resolución o requerimiento efectuado por la Superintendencia de Seguridad Social, dicha entidad podrá solicitar al Superintendente, por escrito y antes de su vencimiento, la ampliación del plazo, indicando los fundamentos de su solicitud y acompañando los antecedentes respectivos.

Sin perjuicio de los plazos establecidos precedentemente, la Superintendencia de Seguridad Social podrá establecer plazos especiales, en atención a las circunstancias particulares de un determinado caso.

b) Cómputo de los plazos

Los plazos establecidos en este capítulo son de días hábiles administrativos, es decir de lunes a viernes, excluyéndose por lo tanto los días sábados, domingos y festivos.

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

CAPÍTULO II. De las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN)

Los informes y antecedentes relativos a procedimientos de declaración, reevaluación y revisión de incapacidades permanentes del Seguro de la Ley N°16.744, se regirán por las instrucciones contenidas en la Circular N°1.971, de 2002, que también regula la remisión de informes relativos a la autorización o rechazo de licencias médicas de origen común.

C. Plazos para el cumplimiento de resoluciones

1. Cómputo de los plazos

Los plazos para el cumplimiento de las resoluciones son de días hábiles administrativos, excluyéndose, por lo tanto, los días sábados, domingos y festivos.

Los plazos se computarán desde el día hábil siguiente a aquél en que se notifique la respectiva resolución al organismo administrador o administrador delegado, conforme a lo establecido en la Circular N°3.394, de 2018, de la Superintendencia de Seguridad Social.

2. Plazos para el cumplimiento de resoluciones

Los plazos para cumplir las resoluciones de la Superintendencia de Seguridad Social serán los siguientes:

a) 5 días:

   i) Cuando se acoja la reclamación de una entidad empleadora, en contra de la resolución que determinó el alza de su cotización adicional diferenciada por siniestralidad efectiva, instruyéndose la notificación de la tasa de cotización corregida.

   ii) Cuando se instruya la citación del trabajador afectado para el otorgamiento de prestaciones médicas, o bien para su reingreso.

   iii) Cuando se instruya notificar a la entidad empleadora la resolución que deja sin efecto una multa cursada por aplicación del artículo 80 de la Ley N°16.744.

   iv) Cuando se instruya notificar a un beneficiario de una prestación de sobrevivencia el cese de dicha prestación.

b) 15 días:

   i) Cuando se instruya investigar y notificar la resolución de calificación de origen de un accidente (RECA).

   ii) Cuando se instruya corregir el cálculo de una prestación económica y pagar la diferencia al beneficiario.

c) 30 días:

   i) Cuando se instruya investigar y notificar la resolución de calificación de origen de una enfermedad (RECA). En el caso que corresponda evaluar una enfermedad por exposición a sílice, se podrá ampliar dicho plazo en virtud de los tiempos requeridos para obtener los resultados del análisis de la muestra de una evaluación ambiental.

   ii) Cuando se instruya constituir y/o pagar una prestación económica.

   iii) Cuando se instruya realizar una visita inspectiva para verificar la actividad económica que realiza la entidad empleadora o el trabajador independiente, y notificar el resultado de dicha gestión.

   iv) Cuando se instruya investigar y notificar la resolución que resuelve la aplicación o no de una multa.

Sin perjuicio de los plazos establecidos precedentemente, la Superintendencia de Seguridad Social podrá establecer plazos especiales, en atención a las circunstancias particulares de un determinado caso.

3. Reporte de cumplimiento y fiscalización

Los organismos administradores y las empresas con administración delegada deberán reportar a la Superintendencia el estado de cumplimiento de la instrucción impartida a través del dictamen que resuelve el caso.

Dicho reporte deberá efectuarse en el respectivo expediente electrónico en un plazo no superior a 3 días, contados desde la fecha en que haya dado cumplimiento a la referida instrucción, y podrá efectuarse de manera transaccional o en forma masiva.

Para tal efecto, la Superintendencia habilitará un campo en el expediente electrónico, en el que, además de reportar el cumplimiento, la entidad deberá individualizar el documento o antecedente que dé cuenta del cumplimiento de lo instruido. Sin perjuicio de lo anterior, el organismo administrador o la empresa con administración delegada deberá acompañar como evidencia, el documento o antecedente que dé cuenta del cumplimiento de lo instruido, solo en el modelo de reporte transaccional.

Ahora bien, en lo que respecta a los documentos o antecedentes que deberán reportar los organismos administradores y las empresas con administración delegada, para dar cuenta del cumplimiento de lo instruido, se deberá distinguir:

a) Cuando el dictamen diga relación con las instrucciones indicadas en los numerales i), iii) y iv) de la letra a) y en el numeral iv) de la letra c), del número 2 de esta Letra C, deberá acreditar el cumplimiento con la copia de la resolución nominada, la fecha y medio de notificación

utilizado. En el caso del Instituto de Seguridad Laboral el cumplimiento se acreditará con la propuesta de resolución modificatoria, remitida a la entidad respectiva, la fecha y el medio de notificación utilizado;

b) Cuando el dictamen diga relación con las instrucciones indicada en el numeral ii) de la letra a), del número 2 de esta Letra C, deberá acreditar el cumplimiento informando la fecha de citación, el medio de notificación utilizado y la dependencia al cual fue citado;

c) Cuando el dictamen instruya efectuar algunas de las acciones indicadas en el numeral i), de las letras b) y c), del número 2 de esta Letra C, deberá acreditar el cumplimiento con la copia de la RECA, la fecha y medio de notificación utilizado;

d) Cuando la instrucción del dictamen indique efectuar algunas de las acciones referidas en el numeral ii) de las letras b) y c), del número 2 de esta Letra C, deberá acreditar el cumplimiento con la copia de liquidación del beneficio económico, la fecha de pago y medio utilizado, y

e) Cuando el dictamen instruya efectuar las acciones señaladas en el numeral iii) de la letra c), del número 2 de esta Letra C, deberá acreditar el cumplimiento con la copia del documento que acredite la realización de la visita y la fecha en que realizó la gestión.

En el caso que los organismos administradores o las empresas con administración delegada no cumplan la instrucción contenida en el dictamen dentro del plazo indicado en el número 2 de esta Letra C, dichas entidades deberán informar el incumplimiento y la causal que lo justifica, en el campo habilitado para tal efecto. Lo anterior, deberá efectuarse en un plazo no superior a 3 días contados desde la fecha en que expiró el plazo para cumplir la instrucción.

Ahora bien, cuando la resolución que resuelve un reclamo no establezca un plazo determinado para su cumplimiento y aquel tampoco se encuentre establecido en el número 2, de esta Letra C, el organismo administrador deberá efectuar el reporte a más tardar dentro de los 3 días luego de transcurridos 20 días contados desde la notificación de la resolución que resolvió el reclamo. Además, deberá acompañar el documento que dé cuenta del cumplimiento de lo instruido.

D. Información de accidentes ocurridos a trabajadores menores de edad

1. Notificación de los accidentes a la Superintendencia de Seguridad Sociales ocurridos a trabajadores menores de 18 años

Los organismos administradores deberán informar a la Superintendencia de Seguridad Social la ocurrencia de los accidentes que afecten a personas menores de 18 años de edad, cuando éstos sean producto de la realización de su trabajo.

Dicha notificación se deberá efectuar con copia a la Dirección del Trabajo, con el fin de que tome conocimiento de estos eventos y adopte las acciones que considere necesarias, acorde a los antecedentes disponibles, entre las que se encuentran investigar si la contratación del menor de edad cumple con las disposiciones legales vigentes.

2. Plazo de notificación

La notificación de estos accidentes deberá efectuarse dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento, mediante el Formulario de Notificación contenido en el Anexo N°37 "Formulario de notificación provisoria inmediata de accidente laboral ocurrido a menores de 18 años", a los siguientes correos electrónicos: accidentes@suseso.cl, de la Superintendencia de Seguridad Social, y usesal@dt.gob.cl, de la Dirección del Trabajo.

E. Remisión de antecedentes a otras entidades

1. Remisión de 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:

a) 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 diez días.

b) 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 veinte 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.

2. Remisión de antecedentes a la Dirección del Trabajo

a) Informe de cotizaciones previsionales enteradas

Los organismos administradores deberán remitir mensualmente a la Dirección del Trabajo, información relativa a las cotizaciones previsionales enteradas por sus entidades empleadoras afiliadas o adheridas, asociadas al financiamiento del Seguro de la Ley N°16.744.

Para estos efectos, los organismos administradores deberán preparar una nómina con los trabajadores por los cuales las entidades empleadores afiliadas o adheridas cotizaron en el mes que se informa, de acuerdo con el formato contenido en el Anexo N°38 "Estructura del registro de pago de cotización previsional mutualidades e ISL para la generación del maestro de pago de cotizaciones".

La información solicitada deberá ser enviada por los organismos administradores directamente a la Dirección del Trabajo, el último día hábil de cada mes y con 2 meses de retraso en relación con el mes que se informa.

Para la transmisión de la información se deberán utilizar casillas FTP, dispuestas por la Dirección del Trabajo, con el fin de garantizar la seguridad de los antecedentes, así como la recepción oportuna e íntegra de la información.

Para efectos de la operatividad del traspaso de datos y otras situaciones informáticas que deban ser resueltas, los organismos administradores deberán contactarse con el Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, de la Dirección del Trabajo.

b) Informe de deudas previsionales

Las mutualidades de empleadores deberán entregar información a la Dirección del Trabajo, referida a las empresas deudoras de obligaciones previsionales vigentes, mediante archivos construidos de acuerdo a las especificaciones técnicas que se detallan en el Anexo N°39 "Formato Boletín, Estructura registro archivo de deudas previsionales"y el Anexo N°40 "Formato Boletín, Registro de detalle".

La información deberá remitirse a la Dirección del Trabajo en forma trimestral, debiendo incluirse las deudas vigentes a la fecha del informe, correspondientes a deudas que tengan más de 4 meses de antigüedad.

Los montos informados deberán corresponder a valores nominales, por cada empleador, esto es, no deberán incluir intereses, reajustes y multas.

El plazo para la remisión de la información vence el día 30 de cada uno de los siguientes meses: enero, abril, julio y octubre de cada año.

Para efectos de la identificación requerida en el campo N° 01, tanto del "Registro de control" como del "Registro de detalle", del Anexo N°39 "Formato Boletín, Estructura registro archivo de deudas previsionales"y del Anexo N°40 "Formato Boletín, Registro de detalle", deberá tenerse presente la siguiente codificación:

Código de identificación	
Código	Entidad
3111	Asociación Chilena de Seguridad
3112	Instituto de Seguridad del Trabajo
3113	Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción

3. Remisión de antecedentes a las Comisiones Médicas del D.L. N°3.500

Las mutualidades de empleadores deberán proporcionar oportuna y debidamente la información que soliciten las Comisiones Médicas establecidas en el D.L. Nº3.500, de 1980, relativa a si en determinados casos de trabajadores afiliados al nuevo sistema previsional, se ha aplicado o no la normativa de la Ley Nº16.744. Ello, con el objeto que las aludidas Comisiones puedan resolver las solicitudes de declaración de invalidez que formulen dichos imponentes, teniendo en cuenta la incompatibilidad que contempla el artículo 12 del citado decreto ley.

Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que posee la Superintendencia de Seguridad Social, en lo que se refiere al Seguro de la Ley N°16.744.

F. Anexos

Anexo N°37: Formulario de notificación provisoria inmediata de accidente laboral ocurrido a menores de 18 años

Anexo N°38: Estructura del registro de pago de cotización previsional mutualidades e ISL para la generación del maestro de pago de cotizaciones

Anexo N°39: Formato Boletín, Estructura registro archivo de deudas previsionales

Anexo N°40: Formato Boletín, Registro de detalle