

AU08-2015-06233

CIRCULAR N°

SANTIAGO,

IMPARTE INSTRUCCIONES A LOS ORGANISMOS ADMINISTRADORES DE LA LEY N° 16.744 RESPECTO DE LAS OBLIGACIONES IMPUESTAS POR EL ARTÍCULO 184 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO. DEROGA CIRCULAR N° 2.399, 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 lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, ha estimado necesario adecuar las instrucciones impartidas a los organismos administradores del Seguro de la Ley N° 16.744, mediante la Circular N° 2.399, 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, incorporando la información asociada a este procedimiento en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISESAT), con la finalidad de facilitar el control de su cumplimiento y contar con información detallada que sirva para definir políticas públicas.

a) Antecedentes

El procedimiento que deben seguir las Mutualidades de Empleadores y el Instituto de Seguridad Laboral frente a la notificación de infracciones en materia de higiene y seguridad, constatadas por la Dirección del Trabajo, en sus empresas adheridas o afiliadas, de acuerdo a lo establecido en los incisos cuarto y final del artículo 184 del Código del Trabajo, requiere de la transmisión de información entre las entidades que participan en el proceso.

Actualmente, la documentación asociada a este procedimiento se realiza por distintos canales y en diversos formatos, lo que dificulta el análisis de la información y por lo tanto, el control del cumplimiento de las obligaciones establecidas.

Atendido lo señalado, mediante esta Circular se imparten instrucciones para la incorporación de la información asociada a este proceso en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISESAT).

b) Procedimiento a seguir por los organismos administradores en aquellos casos en que la Dirección del Trabajo les informe las infracciones o deficiencias en materias de higiene y seguridad que haya constatado en sus empresas adheridas o afiliadas.

1. La Dirección del Trabajo informará las infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad a los organismos administradores, mediante documento electrónico XML, cuyo formato está contenido en el **Anexo I “Notificación de Infracciones o Deficiencias”**.

Para lo anterior, los organismos administradores deberán poner a disposición de la Dirección del Trabajo una plataforma que permita recepcionar los documentos electrónicos.

En aquellos casos en que el organismo administrador establezca que la empresa informada por la Dirección del Trabajo no es su adherente o afiliada, deberá informar esta situación a dicha Dirección y a esta Superintendencia, mediante documento electrónico, de acuerdo al formato contenido en el **Anexo I: “Empresas No Adheridas o No Afiliadas”**, en el plazo de 5 días hábiles, contado desde la fecha de recepción de la notificación.

2. Copia del documento electrónico de “Notificación de Infracciones o Deficiencias”, señalado en el punto anterior, será remitido por la Dirección del Trabajo a esta Superintendencia, en forma semanal.
3. Las Mutualidades de Empleadores y el Instituto de Seguridad Laboral, 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 y a la Superintendencia de Seguridad Social, para lo cual deberá remitir un documento electrónico con la información señalada en el **Anexo I: “Prescripción de Medidas”**, con las empresas a informar.

Cabe señalar que, el documento electrónico “Prescripción de Medidas” contiene la información de su homólogo en papel. Por lo anterior, tal como se señala en el punto 3.1, en este documento electrónico se deberán incluir 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 documento 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 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 Dirección del Trabajo, mediante documento electrónico, según el formato contenido en el **Anexo I: “Seguimiento Medidas Prescritas”**, señalando las acciones específicas que hubiere adoptado al respecto.

Dicho documento debe ser remitido a esta Superintendencia en el plazo de 15 días hábiles, contado desde la fecha del seguimiento realizado para verificar el cumplimiento de las medidas prescritas.

- 3.5 En aquellos casos en que la empresa infractora se cambie de organismo administrador, previo a la prescripción de medidas indicada en el punto 3.1 o luego de la prescripción y antes del seguimiento de las mismas, el ejercicio de la prescripción de medidas y su seguimiento, si corresponde, será de responsabilidad del nuevo organismo administrador.

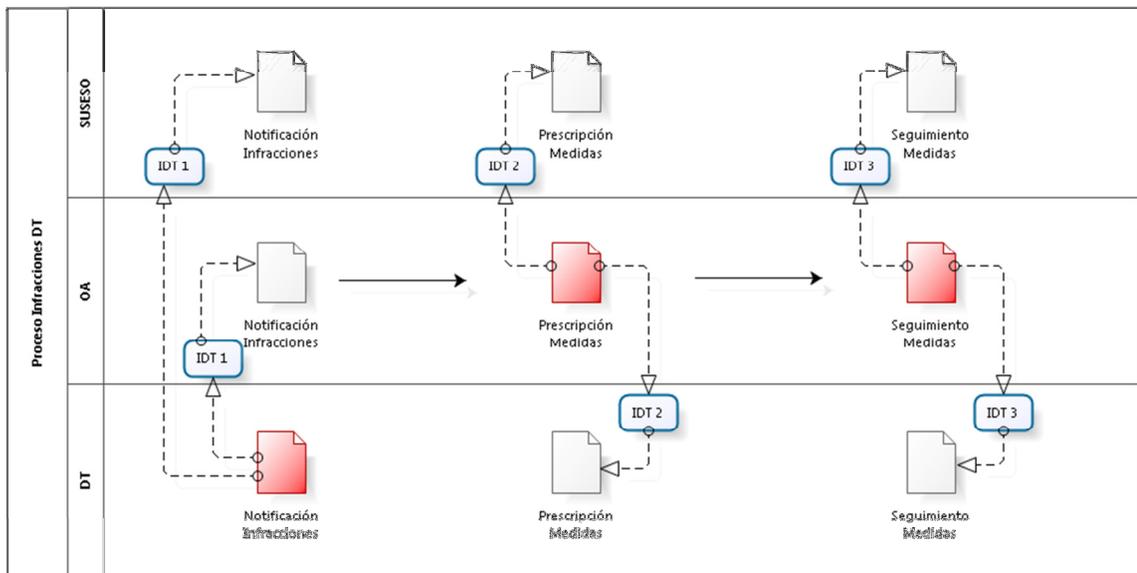
El primer organismo administrador deberá informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social el cambio, con el objeto que el nuevo organismo sea informado por la Dirección del Trabajo de la infracción, con la finalidad de que prescriba y/o verifique las medidas correctivas implementadas, según corresponda.

La información de cambio de organismo administrador deberá realizarse mediante documento electrónico, de acuerdo al formato contenido en el **Anexo I: “Empresas No Adheridas o No Afiliadas”**, en el plazo de 5 días hábiles, contado desde la fecha de constatación de la desafiliación.

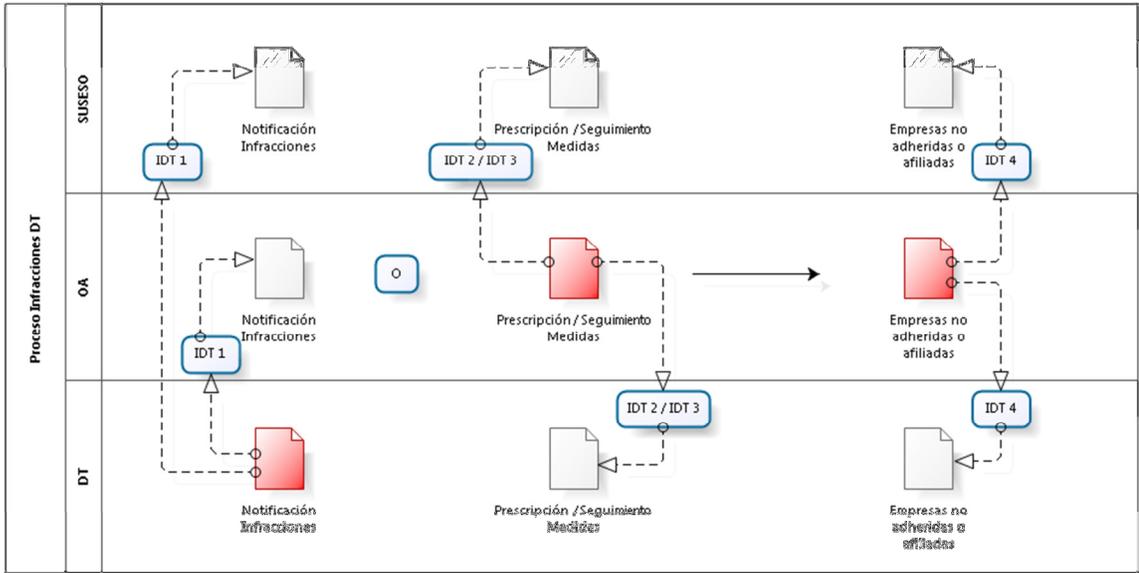
- c) En resumen, los documentos electrónicos que inicialmente se remitirán al SISESAT son los siguientes:

Documentos	
Número	Descripción
1	Documento de “Notificación de Infracciones o Deficiencias” de la Dirección del Trabajo, informando la infracción o deficiencia en materia de higiene y seguridad, que será remitido a los organismos administradores y a la Superintendencia de Seguridad Social.
2	“Prescripción de Medidas” de los organismos administradores, informando las medidas prescritas, el que deberá ser remitida a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social.
3	“Seguimiento de Medidas Prescritas” de los organismos administradores, el que deberá ser remitido a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social.
4	“Empresas No Adheridas o No Afiliadas” de los organismos administradores, informando las entidades empleadoras que no son sus adherentes o afiliadas, o que se han desafiado del respectivo organismo administrador durante el proceso de notificación, prescripción de medidas o seguimiento, el que deberá ser remitido a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social.

A continuación, se presenta un diagrama general del flujo de documentos electrónicos del proceso:



En caso que a los organismos administradores les sean incorrectamente notificadas las empresas con infracciones, o que las empresas infractoras materialicen el cambio de un organismo administrador a otro durante el proceso, el procedimiento contempla una comunicación adicional, en la cual el organismo administrador debe informar esta situación a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social. En estos casos, la Dirección del Trabajo debe iniciar nuevamente el proceso o continuar el proceso con el organismo administrador correspondiente, una vez que ratifique la información del organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada la empresa.



BORRADOR

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Las presentes instrucciones son obligatorias a contar del 30 de agosto de 2016, fecha a partir de la cual el Sistema de Información estará capacitado para recepcionar la información en régimen y por tanto, las Mutualidades e Instituto de Seguridad Laboral estarán obligados a remitir la información requerida, como documentos electrónicos XML, en los términos indicados en esta Circular.
2. El período de marcha blanca, previo al inicio de la obligación de la remisión de la información al SISESAT, se iniciará el día 15 de agosto de 2016 y se extenderá hasta el día 29 de agosto del mismo año. Este período de marcha blanca tiene por finalidad asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema y verificar la adecuada captura del documento electrónico en los sistemas de información.
3. La notificación a los organismos administradores de las infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, constatadas por la Dirección del Trabajo, en sus empresas adheridas o afiliadas, se mantendrá de la forma en que se realizan en la actualidad, es decir, ***en archivos planos y mediante correo electrónico***, con la finalidad de evaluar la calidad y completitud de la información ingresada en el SISESAT. Lo anterior, hasta que se determine lo contrario, lo que se informará oportunamente.
4. 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.
5. Las comunicaciones dirigidas a esta Superintendencia en relación a la implementación de la información asociada a las infracciones y deficiencias en materia de higiene y seguridad, constatadas por la Dirección del Trabajo, en SISESAT, deberá ser enviada a la dirección de correo electrónico: sisesat@suseso.cl.

Saluda atentamente a Ud,

CLAUDIO REYES BARRIENTOS
SUPERINTENDENTE

DISTRIBUCIÓN:

(Se adjuntan 2 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 Seguridad Laboral

Con copia informativa a:

- Ministra del Trabajo y Previsión Social
- Subsecretaria de Previsión Social
- Ministra de Salud

- Jefe Departamento de Tecnologías de Información Dirección del Trabajo
- Jorge Aravena S.- Binarybag (Av. Lib. Bernardo O'Higgins 929, piso 2 sur, Santiago)
- Fiscalía
- Departamento de Regulación
- Departamento de Supervisión y Control
- Unidad de Estudios y Estadísticas
- Departamento de Tecnología y Operaciones
- Oficina de Partes
- Archivo Central

BORRADOR

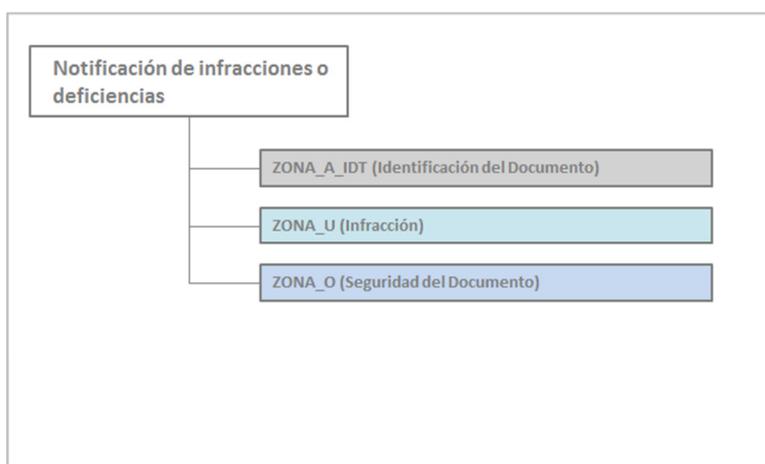
ANEXO I

Cabe señalar que todos estos documentos poseen elementos en común, por ejemplo:

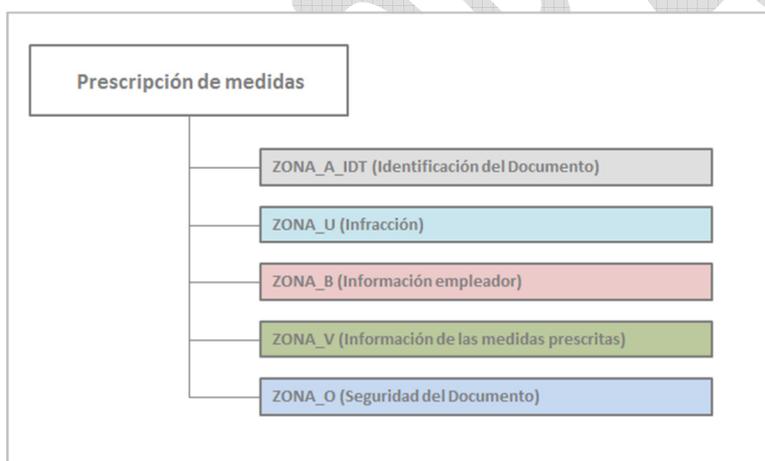
- Información del organismo administrador
- Información del empleador o empresa fiscalizada e infraccionada
- Información del evento relacionado a la fiscalización

Se presentan las estructuras para cada uno de los documentos que se deben enviar a SISESAT:

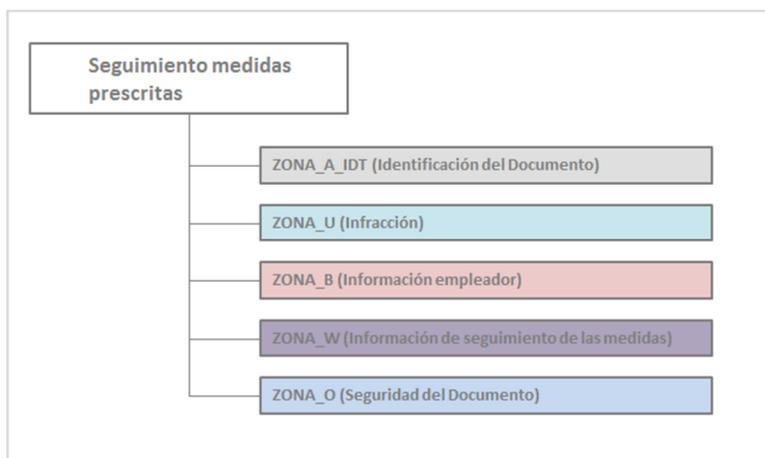
Documento de “Notificación de Infracciones o Deficiencias” (idt1):



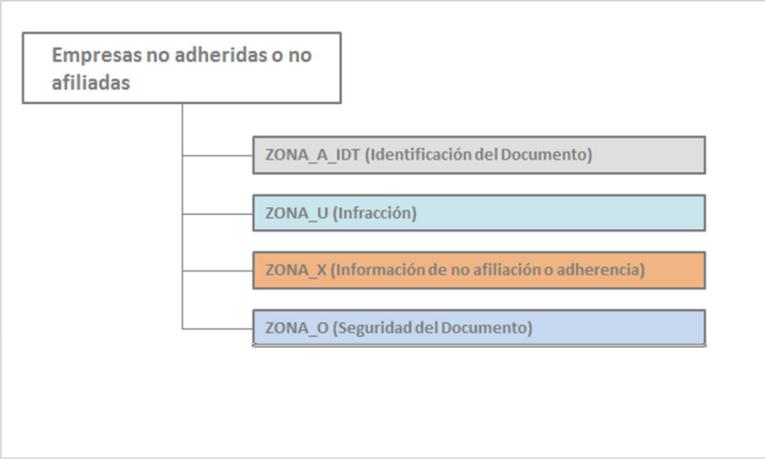
Documento de “Prescripción de Medidas” (idt2):



Documento de “Seguimiento de Medidas Prescritas” (idt3):



Documento de "Empresas No Adheridas o No Afiliadas" (idt4):



BORRADOR

Descripciones de las zonas

ZONA_A_IDT: Información del documento, transversal a todo el flujo.

DOCUMENTO - ZONA A_IDT						Opcionalidad	
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O	
Código de inspección	Código de inspección según listado interno de la Dirección del Trabajo.	<codigo_inspeccion>	integer		I	1	
Nombre de inspección	Antecedentes de la DT con jurisdicción sobre obra o faena fiscalizada: nombre	<nombre_inspeccion>	string		I	1	
Domicilio de inspección	Antecedentes de la DT con jurisdicción sobre obra o faena fiscalizada: dirección	<domicilio_inspeccion>	string		I	1	
Resolución	Código de funcionario, año, número de resolución y correlativo interno de la Dirección del Trabajo	<resolucion>	CTResolucion			1	
Código del organismo administrador	Código del organismo administrador asignado por la Dirección del Trabajo.	<codigo_org_admin>	STCodigo_org_admin		IE	1	
RUT de la empresa	RUT de la empresa fiscalizada	<rut_empresa>	STRut	MODULO11 (RUT verificador)	IE	1	
Razón social de la empresa	Razón social de la empresa fiscalizada	<razón_social_empresa>	string		I	1	

ZONA_U: Información del evento relacionado a la infracción

DOCUMENTO - ZONA U					Opcionalidad	
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
Número de comisión	Individualización del proceso de fiscalización, compuesto por código de oficina, año y número de comisión proporcionado por la Dirección del Trabajo.	<numero_comision>	CTNumeroFiscalizacion		I	1
Fecha de origen	Fecha de origen en que se interpone la denuncia o fecha que se define el programa de fiscalización cuando así sea.	<fecha_origen>	Date		I	1
Domicilio fiscalizado	Dirección correspondiente al domicilio fiscalizado.	<domicilio_fiscalizado>	CTDireccion		I	3
Deficiencias o infracciones	Descripción completa de cada infracción o deficiencia. Para cada una debe incluir el código de materia, el hecho infraccional o deficiente, el código de infracción o deficiencia, la glosa de la infracción o deficiencia, el código de gravedad, la glosa de la gravedad y el tipo de registro, proporcionados por la Dirección del Trabajo.	<deficiencia_o_infraccion>	CTDeficiencia_Infraccion			1
Fecha de notificación	Fecha de notificación a la mutual de las deficiencias o infracciones.	<fecha_notificacion>	Date		IE	1
Copia digital de la notificación	Digitalización del documento original de notificación	< copia_digital_notificacion >	CTAnexo		IE	1

ZONA_B: Información del empleador

DOCUMENTO - ZONA B						Opcionalidad	
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O	
RUT empleador	RUT empleador	<rut_empleador>	STRut		I	1	
Nombre	Nombre o Razón social	<nombre_empleador>	STTexto		I	1	
Dirección	Dirección del empleador.	<direccion_empleador>	CTDireccion		I	1	
Código actividad	Código CIU.cl, de la actividad económica de la empresa	<ciiu_empleador>	STCIU	CIU		1	
Texto de la actividad	Texto ingresado por el denunciante de la actividad económica de la empresa del trabajador accidentado o enfermo.	<ciiu_texto>	String			1	
Número trabajadores	Número de trabajadores de la empresa	<n_trabajadores>	Integer			1	
Rut representante legal	RUT representante legal	<rut_representante_legal>	STRut			3	
Nombre representante legal	Nombre representante legal	<nombre_representante_legal>	STTexto			3	

ZONA_V: Información de las medidas prescritas

DOCUMENTO - ZONA V					Opcionalidad	
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
Medidas correctivas	Descripción completa de las medidas correctivas prescritas y notificadas. Para cada una debe incluir la descripción de la medida, el tipo de medida, el plazo y el código.	<medida_correctiva>	CTMedidaCorrectiva_IDT		I	1
Fecha de prescripción de las medidas	Fecha en que se prescriben las medidas por parte del OA a la empresa infraccionada por DT	<fecha_prescrip_medidas>	Date		I	1
Número de oficio	Número del Oficio	<numero_oficio>	integer		I	1
Fecha del oficio	Fecha en que se envía el Oficio indicando las medidas prescritas por la OA.	<fecha_oficio>	Date			
Profesional del organismo administrador que prescribió	Datos del profesional del OA que prescribe las medidas	<profesional_oa_presc>	CTPersona_IDT		IE	1
Profesional del organismo administrador firmó prescripción de medidas	Indicación si el profesional del OA firmó o no la prescripción de medidas	<firmo_prof_oa_presc>	STSiNo		IE	1
Copia digital de las prescripciones	Digitalización del documento original de prescripción de medidas (incluye firmas impresas en el respectivo documento)	< copia_digital_presc >	CTAnexo		I	1
Representante legal de la empresa firmó prescripción de medidas	Indicación si el representante legal de la empresa firmó o no la prescripción de medidas	<firmo_rep_legal_presc>	STSiNo		IE	1

ZONA_W: Información de seguimiento de las medidas

DOCUMENTO - ZONA W					Opcionalidad	
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
Seguimiento a medidas correctivas	Descripción de las medidas correctivas y su seguimiento. Para cada una debe incluir la descripción, el tipo de medida, el plazo, el plazo ampliado (si hay), el código de la medida, la fecha de seguimiento, si cumplió o no cumplió y la glosa del seguimiento.	<seguimientos_medidas_correctivas>	CTSeguimientoMedidaCorrectiva_IDT		I	1
Profesional del organismo administrador responsable del seguimiento	Datos del profesional del OA responsable del seguimiento de las medidas	<profesional_oa_seguimiento>	CTPersona_IDT		I	1
Profesional del organismo administrador firmó seguimiento de medidas	Indicación si el profesional del OA firmó o no el seguimiento de las medidas	<firmo_prof_oa_seguimiento>	STSino		I	1
Copia digital del seguimiento	Digitalización del documento original de seguimiento de las medidas (incluye firmas)	< copia_digital_presc >	CTAnexo			
Representante legal de la empresa firmó el seguimiento de las medidas	Indicación si el representante legal de la empresa firmó o no el seguimiento de las medidas	<firmo_rep_legal_seguimiento>	STSino		IE	1

ZONA_X: Información no afiliación o adherencia

DOCUMENTO - ZONA X					Opcionalidad	
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
Motivo de rechazo	Motivo de rechazo de expediente de infracciones	<motivo_rechazo>	STRchazo	1: No afiliación o adherencia 2: Desafiliación	I	1
Observaciones al respecto de la no adhesión o afiliación.	Observaciones al respecto de la no adhesión o afiliación. Indicar el período en que estuvo adherida o afiliada, cuando corresponda.	<obs_no_correspondencia>	STTexto		I	1
Fecha de desafiliación o finalización de adhesión	Fecha en que la OA informante constata la desafiliación o pérdida de la condición de adherido.	<fecha_desafiliacion>	Date		I	1
OA receptora	OA a la cual la empresa saliente se afilia o adhiere.	<OA_receptora>	STTexto		I	2

**Logo y Nombre
Organismo Administrador**

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 fila 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.

<p>Fecha Prescripción de Medidas</p> <p>__/__/__</p>	<p>Nombre y Firma del Representante de la empresa</p>	<p>Nombre y Firma del Profesional del organismo administrador</p>
--	---	---

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.