

CIRCULAR N° 2356

SANTIAGO, 02 FEB. 2007

**COMPLEMENTA CIRCULAR N° 2.346, DE 12 DE ENERO
DE 2007, EN RELACIÓN A ENVÍO DE ARCHIVOS DE
INFRACCIONES O DEFICIENCIAS Y LAS MEDIDAS
PRESCRITAS, VIA INTERNET.**

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 atendidas las modificaciones introducidas por la Ley N° 20.123 a los artículos 184 y 477 del Código del Trabajo, impartió instrucciones a las Mutualidades de Empleadores y al Instituto de Normalización Previsional, en su calidad de Organismos Administradores de la Ley N° 16.744, mediante Circular N° 2.346, de 12 de enero de 2007, la que contenía 5 Anexos.

La presente Circular aclara la forma de denominar el archivo a remitir conforme a lo establecido en el párrafo final del Anexo I y en el penúltimo del Anexo IV, y se incorpora un nuevo anexo, Anexo VI: "Manual de Usuario para el envío de Archivos vía Internet".

I DENOMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS

1.1 Archivos que contienen Notificaciones efectuadas por la Dirección del Trabajo y archivos que contienen las Medidas prescritas por el Organismo Administrador:

A continuación, se precisa como proceder a denominar los archivos señalados:

El formato completo del nombre del archivo es: **EEEEENN.MES**

Donde:

EEEE = Código de la Entidad.

NN = Número identificatorio de la materia correspondiente al archivo.

Para el caso particular de lo informado por la Dirección del Trabajo, deben ser:

01 : Infracciones informadas a la Mutual de Seguridad

02 : Infracciones informadas al Instituto de Seguridad del Trabajo

03 : Infracciones informadas a la Asociación Chilena de Seguridad

04 : Infracciones informadas al INP

Para el caso particular de lo informado por las Mutualidades y el Instituto de Normalización Previsional, este número sólo debe ser:

10 : Medidas prescritas

MES = Extensión del archivo (variable), dependiendo de la periodicidad de envío de la información.

Considerar en el MES las tres primeras letras del mes que se informa, a saber:

Enero = **ENE**, Febrero = **FEB**, Marzo = **MAR**,

Abril = **ABR**, Mayo = **MAY**, Junio = **JUN**,

Julio = **JUL**, Agosto = **AGO**, Septiembre = **SEP**,

Octubre = **OCT**, Noviembre = **NOV**, Diciembre = **DIC**.

1.2 Campos: Separadores y formato

1.2.1 Para todos los archivos especificados, el carácter a utilizar como separador de campos será el carácter ";" (punto y coma).

1.2.2 Los campos "**FECHA**" deben tener el formato **AAAAMMDD**, sin separadores.

Todos los campos son obligatorios no pudiendo omitirse ninguno de ellos, excepto aquellos que no tienen información como es el caso de una "Deficiencia" al estar informando una infracción, en tal caso, deben tener un signo "***" entre los respectivos ";" como separadores de campo.

II INCORPORA ANEXO VI "MANUAL DE USUARIO PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS VIA INTERNET"

Se deberá incorporar como Anexo VI el "Manual de Usuario para el envío de Archivos vía Internet", el que consta de los siguientes ítems:

1. Pantalla inicial SUSESO (Sitio www.suseso.cl)
2. Inicio de Sesión.
3. Estado de Envíos: Visualización de Estados y Despliegue del Detalle de Estados.
4. Envío de Archivos.
5. Documentación Online.

Saluda atentamente a Ud,



DISTRIBUCIÓN:

(Se adjunta Anexo VI)

- Dirección del Trabajo
- Asociación Chilena de Seguridad
- Instituto de Seguridad del Trabajo
- Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción
- Instituto de Normalización Previsional

Con copia informativa a:

- Jefe Departamento Fiscalización Dirección del Trabajo
- Jefe Departamento Informática Dirección del Trabajo
- Fiscalía
- Secretaría General
- Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Unidad de Informática
- Oficina de Partes
- Archivo Central



ANEXO VI

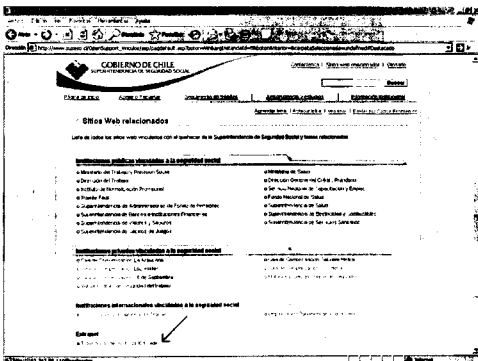
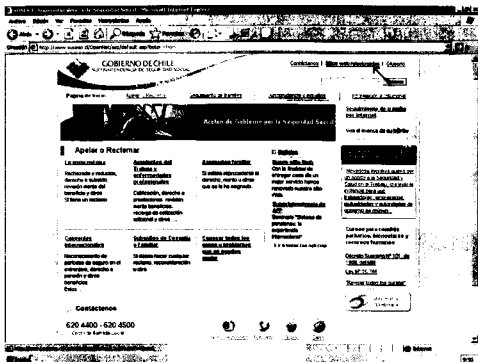
MANUAL DE USUARIO PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS VIA INTERNET

Versión 1.0
19/01/2007

Pantallas del Sistema

A continuación, se muestra un conjunto de pantallas que ayudan a visualizar la utilización del sitio para estos efectos.

1. Pantalla Inicial SUSESO. Debe conectarse al sitio www.suseso.cl



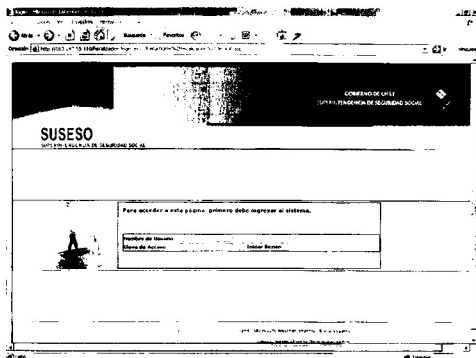
Se debe hacer clic en la opción "Sitios Web Relacionados". A través de esta opción, se puede acceder a "Transmisión de Archivos Entidades" (bajo el segmento "Extranet"). Luego se activa la página de Inicio de Sesión

2. Inicio de Sesión

Esta es la página inicial de acceso al sistema. Para acceder a él se debe:

1. Introducir un usuario y una contraseña válidos.
2. Hacer clic en "Iniciar Sesión".

Si el usuario y la contraseña son correctas esta página los llevará a la opción "Estado de Envíos", para poder identificar inmediatamente los archivos que están con carácter pendiente. De lo contrario, se solicitará que se ingrese un usuario y contraseña correctas.

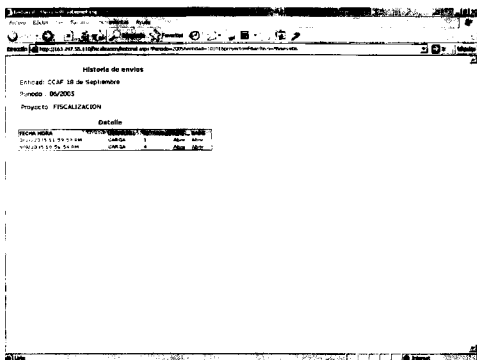


Se pueden tener tantos usuarios como sea necesario. A la vez, cada usuario puede tener a su cargo tantos archivos como sea requerido.

Los usuarios son creados por un Administrador del Sistema en SUSESO a solicitud, y dependiendo de las necesidades de las Entidades reportantes. Para estos efectos, es necesario solicitar la creación de usuarios enviando un correo electrónico al encargado del Portal Web (en este caso arojas@suseso.cl), indicando el nombre del usuario, su correo electrónico haciendo referencia al proyecto: "SUBCONTRATACION".

3.2. Despliegue del Detalle de Estados

Haciendo clic en el "Estado del Archivo", se abre una nueva ventana en la que se puede apreciar el detalle de ese estado seleccionado, así como también el historial o ciclo de vida del archivo en particular, identificando las fechas, usuarios y estados que ha tenido ese archivo a través del tiempo.



Historia de envíos

Entidad: CCAF 18 de Septiembre

Periodo: 06/2003

Proyecto: FISCALIZACION

Detalle						
FECHA INICIO	FECHA FIN	USUARIO	ESTADO	CARGA	MOTIVO	LINK
20020915 11:59:54 AM				1	Alta	Alta
20020915 10:56:54 AM				2	Baja	Baja

Cada archivo "procesado" tiene asociado dos archivos, archivo "Log" y archivo "Bad". El archivo Log indica el detalle de la carga del archivo (resumen de registros cargados y no cargados y la razón de por qué no fueron cargados los registros). El archivo Bad es un archivo que se "genera" con los registros "no cargados". Por ello, un archivo que no contiene inconsistencias no tiene asociado un archivo "Bad".

