

LIBRO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. INFORMES Y REPORTES TÍTULO I. Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISESAT) E. Empresas con infracciones en materia de SST constatadas por la Dirección del Trabajo

E. Empresas con infracciones en materia de SST constatadas por la Dirección del Trabajo

1. Procedimiento

- a. La Dirección del Trabajo (DT) informará las infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad a los organismos administradores (OA), ~~mediante documento electrónico XML "Notificación de Infracciones o Deficiencias", vía correo electrónico en un archivo plano según el formato del Anexo N°64 "Notificación de Infracciones o Deficiencias", de la Letra H. Anexos, de este Título cuyo formato está contenido en Anexo N°26 "Estructura y contenido de los documentos electrónicos de infracciones DT".~~

La DT remitirá el señalado archivo plano a la Superintendencia de Seguridad, en forma paralela a su envío a cada organismo administrador, al correo infraccionesdt@suseso.cl.

En aquellos casos en que el organismo administrador determine que la empresa informada por la DT no es su adherente o afiliada, deberá informar esta situación a dicha Dirección [al correo usesal@dt.gob.cl](mailto:usesal@dt.gob.cl), con copia a la Superintendencia de Seguridad Social, [al correo infraccionesd@suseso.cl](mailto:infraccionesd@suseso.cl), en el plazo de 5 días hábiles, contado desde la fecha de recepción de la notificación de las infracciones o deficiencias—. Hasta que no se instruya su obligatoriedad, se podrá informar esta situación ~~y~~ a la Superintendencia de seguridad Social mediante documento electrónico "Empresas No Adheridas o No Afiliadas", de acuerdo al formato contenido en el [Anexo N°26 "Estructura y contenido de los documentos electrónicos de infracciones DT"](#), ~~en el plazo de 5 días hábiles, contado desde la fecha de recepción de la notificación.~~ Las entidades que a esta fecha se encuentran enviando dicha información vía documento electrónico deberán mantener este mecanismo de remisión de la información.

~~Para lo anterior, los organismos administradores deberán poner a disposición de la DT un web service que permita recepcionar los documentos electrónicos descritos en estas instrucciones.~~

- ~~a. El documento electrónico de "Notificación de Infracciones o Deficiencias", señalado anteriormente, también será remitido por la DT a la Superintendencia de Seguridad Social, en forma paralela a su envío a cada organismo administrador.~~

~~Para lo anterior, la Superintendencia pondrá a disposición de la Dirección del Trabajo un web service que permita recepcionar los documentos electrónicos pertinentes.~~

- b. Los organismos administradores, al momento de tomar conocimiento de las infracciones o deficiencias constatadas en sus empresas adheridas o afiliadas, deberán proceder de acuerdo a lo siguiente:
- i. Prescribir, por escrito, a la empresa infractora, las medidas correctivas específicas que correspondan, en el formato que se adjunta en el [Anexo N°27 "Prescripción de Medidas Correctivas Infracciones DT"](#) [Anexo N°10 "Prescripción de Medidas Correctivas Infracciones DT"](#) de la Letra K, Título II, del Libro IV. 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 N°2710 "Prescripción de Medidas Correctivas Infracciones DT"](#), en la fila destinada a describir la medida para la respectiva infracción o deficiencia, señalando las razones técnicas que justifiquen su decisión

Excepcionalmente, se podrán prescribir medidas correctivas de manera no presencial, en caso de determinadas infracciones en materia de condiciones sanitarias básicas.

Por otra parte, en aquellos casos en que no sea posible obtener la firma de un representante de la empresa, o la prescripción no se realice de manera presencial, 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 de la empresa.

- ii. Informar dichas medidas a la DT y a la Superintendencia de Seguridad Social, del siguiente modo: para lo cual deberá remitir el documento electrónico "Prescripción de Medidas" con las empresas a informar.

- A la Superintendencia de Seguridad Social se deberá enviar el documento electrónico "Prescripción de Medidas", que contiene la información de su homólogo en formulario papel. Por lo anterior, este documento electrónico se deberá utilizar también respecto de aquellas empresas en que no se consideró necesario prescribir alguna medida correctiva, señalando las razones técnicas que justifiquen esa decisión.

- A la Inspección del Trabajo que corresponda, se deberá remitir copia del documento señalado en el primer párrafo del número i), elaborado según el formato del Anexo N°10 "Prescripción de Medidas Correctivas Infracciones DT", de la Letra K, Título II del Libro IV, al correo electrónico que se señala en el Anexo N°65 "Correos electrónicos de las Inspecciones del Trabajo Regionales."

El correo electrónico debe ser dirigido a la Inspección del Trabajo que fiscalizó a la empresa infractora, señalando en el "Asunto" del correo el nombre de la empresa y su RUT, adjuntando el documento "Prescripción de Medidas Correctivas Infracciones DT" en formato PDF o Word.

- iii. El plazo para prescribir las medidas correctivas a las entidades empleadoras e informar éstas a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, 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 correo~~ electrónico por parte de la DT.
- iv. 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, e informar de esta situación a la Superintendencia de Seguridad Social, ~~con copia a la Dirección del Trabajo,~~ mediante documento electrónico "Seguimiento Medidas Prescritas", según el formato contenido en el [Anexo N°26 "Estructura y contenido de los documentos electrónicos de infracciones DT"](#). En caso de incumplimiento de las medidas prescritas deberá señalar las acciones específicas que hubiere adoptado al respecto, en la glosa del seguimiento del documento electrónico antes señalado.

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

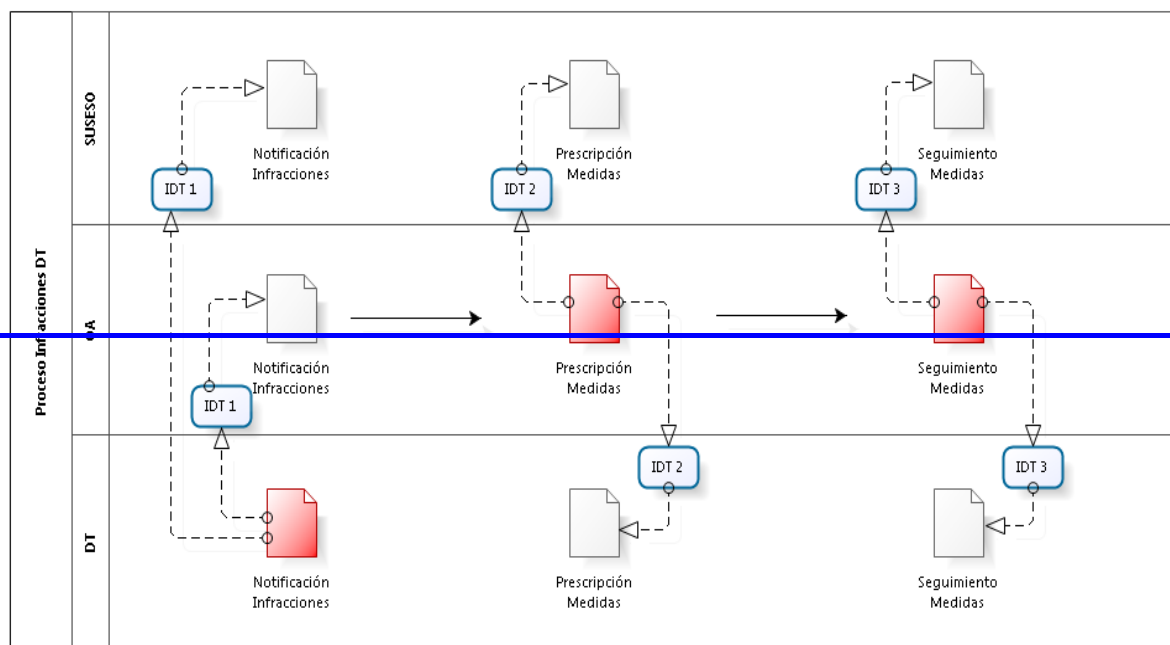
2. Documentos electrónicos

En resumen, los documentos electrónicos que **inicialmente** se remitirán al SISESAT son los siguientes:

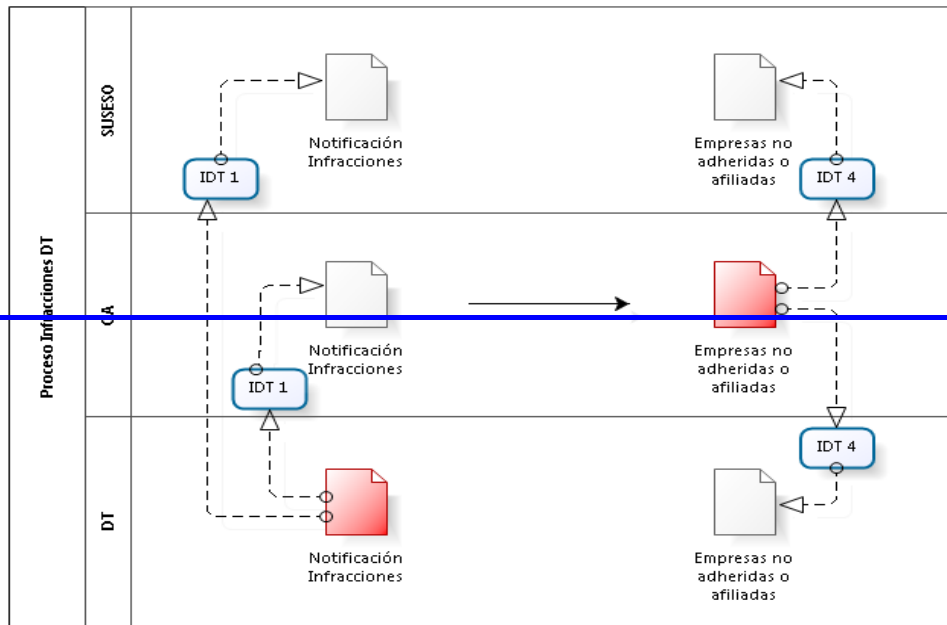
Documentos		
Código	Nombre	Descripción
IDT1	“Notificación de Infracciones o Deficiencias”	Documento de la Dirección del Trabajo, informando la infracción o deficiencia en materia de higiene y seguridad, que será remitido a los organismos administradores y a la Superintendencia de Seguridad Social.
IDT2	“Prescripción de Medidas”	Documento de los organismos administradores, informando las medidas prescritas, que deberá ser remitido a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social.
IDT3	“Seguimiento de Medidas Prescritas”	Documento de los organismos administradores, que deberá ser remitido a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social.
IDT4	“Empresas No Adheridas o No Afiliadas”	Documento de los organismos administradores, informando las entidades empleadoras que no son sus adherentes o afiliadas, 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:

Caso general:



~~Caso particular: entidades empleadoras que no se encuentran adheridas o afiliadas al organismo administrador notificado~~



Las comunicaciones dirigidas a esta Superintendencia en relación a la implementación de los documentos electrónicos con información asociada a las infracciones y deficiencias en materia de higiene y seguridad, constatadas por la Dirección del Trabajo, en el SISESAT, deberá ser enviada a la dirección de correo electrónico: sisesat@suseso.cl.

H. Anexos

Anexo N°1: Definición en llenado de campos de SISESAT

Anexo N°2: Denuncia Individual de Accidentes del Trabajo y Denuncia Individual de Enfermedad Profesional

Anexo N°3: DIAT y DIEP electrónica

Anexo N°4: Documento electrónico por medio del cual se remite información relacionada con reposo laboral (RELA)

Anexo N°5: Orden de Reposo Ley N°16.744

Anexo N°6: Documento electrónico por medio del cual se remite información relacionada con alta laboral (ALLA)

Anexo N°7: Certificado de alta laboral Ley N°16.744

Anexo N°8: Documento electrónico por medio del cual se remite información relacionada con alta médica (ALME)

Anexo N°9: Certificado de alta médica Ley N°16.744

Anexo N°10: Documento electrónico de la Resolución de Calificación (RECA)

Anexo N°11: Resolución de calificación del origen de los accidentes y enfermedades Ley N° 16.744

Anexo N°12: Documento electrónico por medio del cual se remite información del documento de reingreso

Anexo N°13: Prescripción de medidas

Anexo N°14: Verificación de medidas

Anexo N°15: Notificación a la autoridad

Anexo N°16: Resolución de incapacidad permanente Ley N°16.744

Anexo N°17 "Documento electrónico de la Resolución de Incapacidad Permanente (REIP)"

Anexo N°18: Requisitos mínimos del formulario impreso eDoc [142] RALF-Medidas

Anexo N°19: Documentos Electrónicos RALF

Anexo N°20: Requisitos mínimos del formulario impreso eDoc [145] RALF- Prescripción

Anexo N°21: Requisitos mínimos del formulario impreso eDoc [146] RALF- Verificación

Anexo N°22: Requisitos mínimos del formulario impreso eDoc [147] RALF- Notificación

Anexo N°23: Interacción documentos EVAST/Estándar

Anexo N°24: Planilla de definición EVAST/Sílice

Anexo N°25: Descripción general de Zonas de documentos EVAST/Estándar

Anexo N°26: Estructura y contenido de los documentos electrónicos de infracciones DT [\[se reemplaza\]](#)

~~Anexo N°27: Prescripción de medidas correctivas infracciones DT~~

Anexo N°28: Descripción documentos electrónicos capacitación SISESAT

(.....)

[Anexo N°64: Notificación de Infracciones o Deficiencias](#)

[Anexo N°65: Correos electrónicos de las inspecciones del Trabajo Regionales](#)

ANEXO 26

Estructura y contenido de los documentos electrónicos de infracciones DT

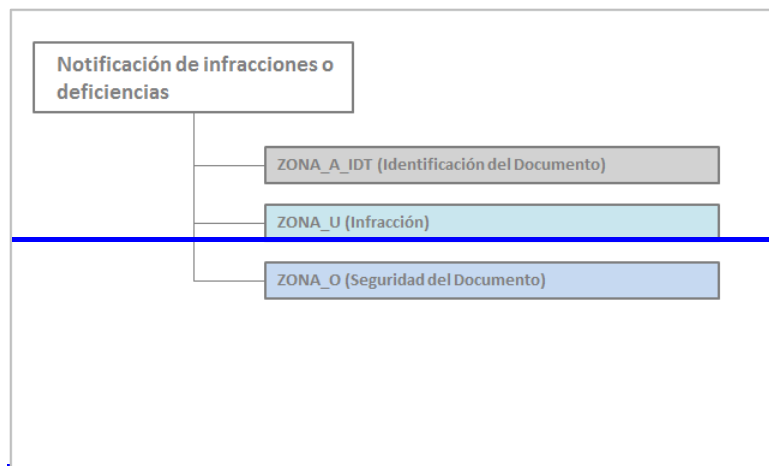
1. Estructura:

En lo referente a la estructura de los documentos electrónicos ~~requeridos en el punto 3 de la presente Circular,~~ cabe señalar lo siguiente:

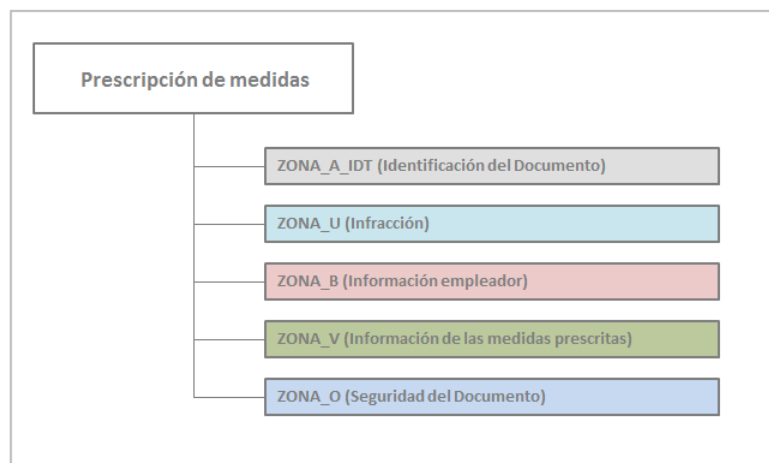
- A. Todos los documentos electrónicos descritos en el presente Anexo poseen elementos en común, por ejemplo:
- Información del organismo administrador
 - Información del empleador o empresa fiscalizada e infraccionada
 - Información del evento relacionado a la fiscalización

Al respecto, las estructuras para cada uno de los documentos ~~requeridos por la presente Circular,~~ que deben ser enviados al Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISESAT) son las siguientes:

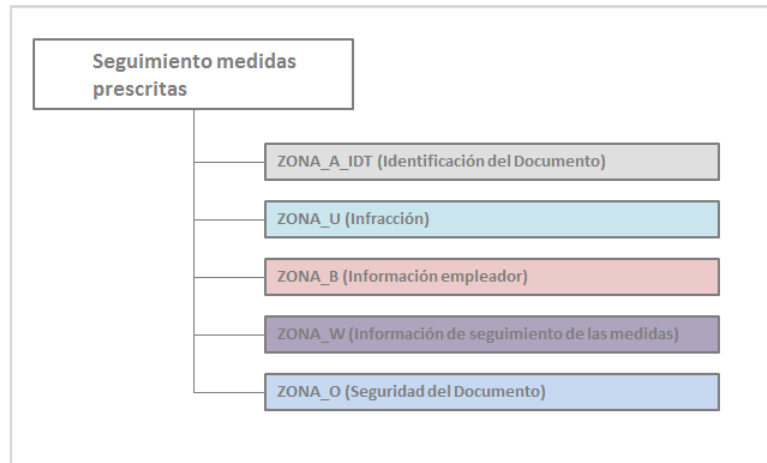
~~i. Documento de “Notificación de Infracciones o Deficiencias” (idt1):~~



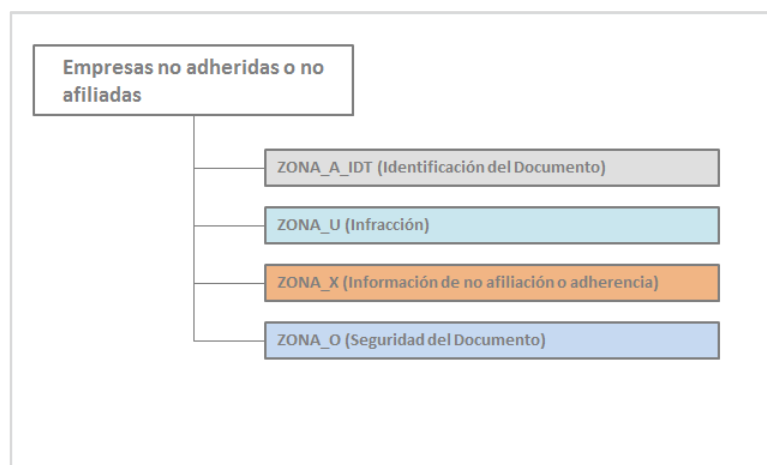
~~ii. Documento de “Prescripción de Medidas” (idt2):~~



~~iii. Documento de “Seguimiento de Medidas Prescritas” (idt3):~~



iv-iii. Documento de “Empresas No Adheridas o No Afiliadas” (idt4):



B. Respecto del significado del contenido de las zonas de identificación y de los códigos de obligatoriedad de los datos de los documentos electrónicos, contenidos en el punto 3 del presente Anexo, se deberá tener presente:

- i. Glosa: Nombre del elemento del documento electrónico.
- ii. Descripción: Explicación comprensiva del elemento.
- iii. Tag: Nombre de la etiqueta en el documento electrónico del <elemento> o “atributo”.
- iv. Tipo: Tipo de dato que puede tomar el valor del campo. Estos pueden ser:
 - a. Alfanumérico (String), algunos caracteres como “&” y “<” deben ser reemplazados por la secuencia de escape que el estándar que se utilizará define para dichos caracteres (UTF8).
 - b. Numérico (Integer), no debe incluirse separador de miles.
 - c. Decimal (decimal), los decimales se separan con punto y se indican sólo cuando el valor que se desea incluir contiene decimales significativos.
 - d. Fecha (Date), tipo de dato estándar en formato AAAA-MM-DD.
 - e. Hora (Time), tipo de dato estándar en formato HH:mm:ss.
 - f. Fecha Hora (DateTime), tipo de dato estándar en formato AAAA-MM-DDTHH:mm:ss.
 - g. STXXX, tipos simples definidos a partir de tipos de datos estándares.
 - h. CTXXX, tipos complejos definidos a partir de tipos de datos estándares.
- v. Validación: Validación para el atributo definido.
- vi. Código de impresión del campo:

- a. 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.
 - b. Si el código es IE, el elemento representa un Código, se deberá utilizar en la representación impresa la etiqueta equivalente.
 - c. Si el código es N, no es obligatorio que el campo aparezca impreso en el documento.
- vii. Código de obligatoriedad del campo:
- a. Si el código es 1, el dato es obligatorio. El dato debe estar siempre en el documento.
 - b. Si el código es 2, el dato es condicional. El dato no es obligatorio en todos los documentos, pero pasa a ser obligatorio para los emisores, cuando se cumple una cierta condición que emana del propio documento.
 - c. Si el código es 3, el dato es opcional, puede o no estar en los documentos electrónicos.

C. Las definiciones oficiales de los XML schemas y XML ejemplos que permiten conformar cada documento electrónico por medio del cual los organismos administradores remitirán la información de los documentos ~~indicados en la presente Circular~~, se ~~encuentran~~~~on~~~~trar~~~~án~~ en la sección "SISESAT" de la página web www.suseso.cl, ~~en un plazo no superior a 20 días hábiles contados de la fecha de publicación de la presente Circular.~~

Cabe recordar que se puede acceder a toda la información y documentación referida al Sistema de Información a través del mismo sitio web, donde se ~~incluirá~~~~incluye~~ además la Descripción de Web Services y Documento de códigos de mensajería asociados.

2. Estructura de los servicios web:

Para efectos del envío y recepción de los documentos electrónicos, las Mutualidades de Empleadores, ~~así como la Dirección del Trabajo~~, deberán contar con servicios web idóneos para dicha labor.

ID	Descripción	Consume	Publica
A	Servicio de envío de notificaciones	DT	OA/SUSES0
B	Servicio de envío información de medidas prescritas	OA	DT/SUSES0
C	Servicio de envío información de seguimiento	OA	DT/SUSES0
D	Servicio de rechazo de notificación	OA	DT/SUSES0

3. Contenido: Descripciones de las zonas

A. ZONA_A_IDT: Información del documento, utilizado en todos los documentos electrónicos ~~de la presente Circular.~~

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	Elemento compuesto por; Código funcionario Año resolución Número de resolución o correlativo	I	1
Código funcionario	Código de funcionario que realizó la fiscalización.	<codigo_funcionario>	STCodigo_funcionario		N	3
Año	Año en que se realizó la fiscalización.	<anno>	STAnno		N	3
Número de resolución	Número de resolución, código único que identifica una infracción.	<numero_resolucion>	Integer	Número positivo	IE	1

Correlativo	Correlativo de la fiscalización.	<correlativo>	Integer	Número positivo	!	3
Código del organismo administrador	Código del organismo administrador asignado por la Dirección del Trabajo.	<codigo_org_admin>	STCodigo_org_admin	20111 : ACHS 20112 : IST 20113 : MUSEG 30100 : ISL 30200 : ADM. DELEGADA	IE	1
RUT de la empresa	RUT de la empresa fiscalizada	<rut_empresa>	STRut	MODULO11 (RUT verificador)		1
Razón social de la empresa	Razón social de la empresa fiscalizada	<razón_social_empresa>	stringSTTexto			1

B. 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	Elemento compuesto por : Número de fiscalización Anno		±3
Número de fiscalización	Número de fiscalización	<nro_fiscalizacion>	STNumero_fiscalizacion		!	3
Año	Año de fiscalización	<anno>	STAnno		!	3

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	Formato AAAA-MM-DD		1
Domicilio fiscalizado	Dirección correspondiente al domicilio fiscalizado.	<domicilio_fiscalizado>	CTDireccion	Elemento compuesto por: Tipo de calle Nombre de calle Número Resto dirección Localidad Comuna		<u>32</u>
Tipos de calle en las cuales se ubica el domicilio fiscalizado	Tipos de calle en las cuales se ubica el domicilio fiscalizado,	<tipo_calle>	STTipoCalle	1= avenida 2 =calle 3= pasaje IE	IE	<u>3</u>
Nombre del tipo de calle de la dirección del empleador	Nombre del tipo de calle de la dirección del empleador	<nombre_calle>	String			<u>1</u>
Número de calle del domicilio fiscalizado	Número de calle del domicilio fiscalizado	<numero>	integer			<u>3</u>
Resto de dirección del domicilio fiscalizado		<resto_direccion>	String			<u>3</u>
Localidad del domicilio fiscalizado	Localidad del domicilio fiscalizado	<localidad>	String			<u>3</u>
Comuna del domicilio fiscalizador	Comuna del domicilio fiscalizado Homologar a la lista de comunas de SISESAT Ejemplo código comuna = 3202 dejar como 03202	<comuna>	CTCodigo_comuna			<u>1</u>

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.	<u><deficiencias_o_infracciones></u> . <u>Descripción completa de cada infracción o deficiencia</u>	CTDeficiencia_Infraccion	<u>Elemento compuesto por:</u> <u>Código de materia</u> <u>Hecho infraccional o deficiencia</u> <u>Código de infracción o deficiencia</u> <u>Glosa infracción o deficiencia</u> <u>Código de gravedad</u> <u>Glosa de gravedad</u> <u>Tipo de registro</u>		1
<u>Código de materia</u>	<u>Código de materia</u>	<u><código_materia></u>	<u>Integer</u>		<u>!</u>	<u>3</u>
<u>Hecho infraccional o deficiencia</u>	<u>Hecho infraccional o deficiencia</u>	<u><hecho_infraccional_o_deficiencia></u>	<u>STTexto</u>		<u>!</u>	<u>3</u>
<u>Código de infracción o deficiencia</u>	<u>Código de infracción o deficiencia</u>	<u><código_infraccion_o_deficiencia></u>	<u>STTexto</u>		<u>!E</u>	<u>1</u>
<u>Glosa de la infracción o deficiencia</u>	<u>Glosa de la infracción o deficiencia</u>	<u><glosa_infraccion_o_deficiencia></u>	<u>STTexto</u>		<u>!</u>	<u>1</u>
<u>Código de gravedad</u>	<u>Código de gravedad de la infracción o deficiencia</u>	<u><codigo_gravedad></u>	<u>STCodigo_Gravedad</u>	<u>1 = Menos Grave</u> <u>2 = Grave</u> <u>3 = Muy Grave</u> <u>4 = Gravisima</u> <u>5= No Definida</u>	<u>!E</u>	<u>1</u>
<u>Glosa de gravedad</u>	<u>Glosa de la gravedad de la infracción o deficiencia</u>	<u><glosa_gravedad></u>	<u>STTexto</u>		<u>!</u>	<u>1</u>
<u>Tipo de registro</u>	<u>Tipo de registro de la infracción o deficiencia</u>	<u><tipo_registro></u>	<u>STTipoRegistro_IDT</u>	<u>1 = Deficiencia</u> <u>2 = Infraccion</u>	<u>!E</u>	<u>1</u>
Fecha de notificación	Fecha de notificación a la mutual de las deficiencias o infracciones.	<u><fecha_notificacion></u>	Date			1

Copia digital de la notificación	Digitalización del documento original de notificación	< copia_digital_notificacion >	CTAnexo	Elemento compuesto por: Nombre del docto Fecha del docto Autor del docto Documento Extensión	I	3
Nombre del documento	Nombre del documento	< nombre_documento >	STTexto		N	1
Fecha del documento	Fecha del documento	< fecha_documento >	Date		N	1
Autor del documento	Autor del documento	< autor_documento >	STTexto		N	3
Documento	Documento	< documento >	STBase64		N	1
Extensión del documento	Extensión del documento	< extension >	STTexto		N	1

C. 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			1
Dirección	Dirección del empleador.	<direccion_empleador>	CTDireccion			1
Tipos de calle en las cuales se ubica la dirección del empleador	Tipos de calle en las cuales se ubica la dirección del empleador,	<tipo_calle>	STTipoCalle	1= avenida 2 =calle 3= pasaje	E	3
Nombre del tipo de calle de la dirección del empleador	Nombre del tipo de calle de la dirección del empleador	<nombre_calle>	String			1
Número de calle de la dirección del empleador	Número de calle de la dirección del empleador	<numero>	integer			3
Resto de dirección de la dirección del empleador	Resto de la dirección del empleador	<resto_direccion>	String			3
Localidad de la dirección del empleador	Localidad de la dirección del empleador	<localidad>	String			3
Comuna de la dirección del empleador	Comuna de la dirección del empleador	<comuna>	STCodigo_comuna			1
Código actividad	Código CIU.cl, de la actividad económica de la empresa	<ciiu_empleador>	STCIU	CIU_SII		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		I	3
Nombre representante legal	Nombre representante legal	<nombre_representante_legal>	STTexto		I	3

D. **ZONA_V**: Información de las medidas prescritas

DOCUMENTO - ZONA V					Opcionalidad	
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
Medidas Notificadas	Información de las medidas prescritas y notificadas a la empresa tras la notificación	<medidas_notificadas>	CT_ZONA_V	Elemento compuesto por: Medidas correctivas Fecha prescripción medida Profesional OA que prescribe Firma de profesional OA que prescribe Copia digital de la prescripción Firmó representante legal	I	<u>1</u>
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. Este elemento se puede repetir "n" veces.	<medidas_correctivas>	CTMedidaCorrectiva_IDT	Elemento compuesto por: Descripción medida Tipo de medida Plazo de la medida Código de la medida	I	1
Descripción de la medida	Descripción de la medida correctiva	<desc_medida>	STTexto		I	<u>1</u>

Tipo de la medida	Tipo de medida correctiva	<tipo_medida>	STTipoMedida_IDT	1 = Inmediata 2 = Diferida	IE	1
Plazo de la medida	Plazo de implementación de la medida correctiva.	<plazo_medida>	date		!	1
Código de la medida	Codigo único que identifica la medida correctiva	<codigo_medida>	Integer		!	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			1
Profesional del organismo administrador que prescribió	Datos del profesional del OA que prescribe las medidas	<profesional_oa_presc>	CTPersona_IDT	Elemento compuesto por: Apellido paterno Apellido materno Nombres Rut		1
Apellido paterno del profesional	Apellido paterno del profesional que prescribió la medida.	<apellido_paterno>	STTexto		!	1
Apellido materno del profesional	Apellido materno del profesional que prescribió la medida.	<apellido_materno>	String		!	1
Nombres del profesional	Nombres del profesional que prescribió la medida.	<nombres>	STTexto		!	1
RUT del profesional	Rut del profesional que prescribió la medida.	<rut>	STRut		!	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	1 = Si 2 = No	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	Elemento compuesto por: Nombre del docto Fecha del docto Autor del docto Documento Extensión		1

Nombre del documento	Nombre del documento	<nombre_documento>	STTexto		N	1
Fecha del documento	Fecha del documento	<fecha_documento>	Date		N	1
Autor del documento	Autor del documento	<autor_documento>	STTexto		N	3
Documento	Documento	<documento>	STBase64		N	1
Extensión del documento	Extensión del documento	<extension>	STTexto		N	1
Representante de la empresa firmó prescripción de medidas	Indicación si el representante de la empresa firmó o no la prescripción de medidas	<firmo_rep_presc>	STSiNo	1 = Si 2 = No	IE	1

E. 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. Este elemento se puede repetir "n" veces.	<seguimientos_medidas_correctivas>	CTSeguimientoMedida Correctiva_IDT	Elemento compuesto por: Descripción medida Tipo de medida Plazo de medida Plazo ampliado medida Código de medida Fecha de seguimiento Cumplió medida Glosa seguimiento	I	1

Descripción medida	Descripción de la medida	<desc_medida>	STTexto		!	<u>1</u>
Tipo de medida	Tipo de la medida	<tipo_medida>	STTipoMedida_IDT	1 = Inmediata 2 = Diferida	!	<u>1</u>
Plazo de medida	Plazo para ejecutar la medida	<plazo_medida>	Date	2021-01-20	!	<u>1</u>
Plazo ampliado de medida	Plazo ampliado para ejecutar la medida	<plazo_ampliado_medida>	Date	2021-03-31	!	<u>3</u>
Código medida	código único de la medida para esta resolución	<código_medida>	Integer		!	<u>1</u>
Fecha de seguimiento	Fecha de seguimiento de implementación de la medida	<fecha_seguimiento>	Date		!	<u>1</u>
Cumplió medida	Cumple con implementar la medida	<cumplio_medida>	STSiNo	1 = Si 2 = No	!	<u>1</u>
Glosa seguimiento	Glosa de cumplimiento de la medida	<glosa_seguimiento>	STTexto		!	<u>1</u>
Profesional del organismo administrador responsable del seguimiento	Datos del profesional del OA responsable del seguimiento de las medidas	<profesional_oa_seguimiento>	CTPersona_IDT	Elemento compuesto por: Apellido paterno Apellido materno Nombres Rut	!	1
Apellido paterno del profesional	Apellido paterno del profesional OA responsable del seguimiento la medida.	<apellido_paterno>	STTexto		!	<u>1</u>
Apellido materno del profesional	Apellido materno del profesional OA responsable del seguimiento la medida.	<apellido_materno>	String		!	<u>1</u>
Nombres del profesional	Nombres del profesional OA responsable del seguimiento la medida.	<nombres>	STTexto		!	<u>1</u>

RUT del profesional	Rut del profesional OA responsable del seguimiento la medida.	<rut>	STRut		!	<u>1</u>
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	1 = Si 2 = No	IE	1
Copia digital del seguimiento	Digitalización del documento original de seguimiento de las medidas (incluye firmas)	< copia_digital_presc >	CTAnexo	Elemento compuesto por: Nombre del docto Fecha del docto Autor del docto Documento Extensión	I	1
Nombre del documento	Nombre del documento	<nombre_documento>	STTexto		N	<u>1</u>
Fecha del documento	Fecha del documento	<fecha_documento>	Date		N	<u>1</u>
Autor del documento	Autor del documento	<autor_documento>	STTexto		N	<u>3</u>
Documento	Documento	<documento>	STBase64		N	<u>1</u>
Extensión del documento	Extensión del documento	<extension>	STTexto		N	<u>1</u>
Representante de la empresa firmó el seguimiento de las medidas	Indicación si el representante de la empresa firmó o no el seguimiento de las medidas	<firmo_rep_seguimiento>	STSino	1 = Si 2 = No	IE	1

F ZONA_X: Información de 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>	STRechazo	1: No afiliación o adherencia. 2: Desafiliación.	<u>HE</u>	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 <u>o afiliado</u> .	<fecha_desafiliacion>	Date		I	<u>21</u>

ANEXO 64

NOFICACIÓN DE INFRACCIONES O DEFICIENCIAS

FORMATO DE ARCHIVO DE ENVÍO DE DEFICIENCIAS E INFRACCIONES DETECTADAS POR LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

<u>Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Descripción</u>
<u>Rut empresa</u>	<u>Numérico</u>	<u>Rut de empresa fiscalizada, sin puntos.</u>
<u>Dv</u>	<u>Caracter</u>	<u>Dígito verificación</u>
<u>Razón Social</u>	<u>Caracter</u>	
<u>Domicilio Fiscalizado</u>	<u>Caracter</u>	<u>Antecedentes del domicilio Fiscalizado</u>
<u>Código Comuna Fiscalizada</u>	<u>Numérico</u>	<u>Según tabla publicada en : www.sinim.cl cómo "Código único Territorial" en la circular N° 86.</u>
<u>Región Fiscalizada</u>	<u>Numérico</u>	<u>Según tabla publicada en : www.sinim.cl cómo "Código único Territorial" en la circular N° 86.</u>
<u>Numero Comisión</u>	<u>Numérico</u>	<u>Numero que individualiza el proceso de fiscalización realizada</u>
<u>Fecha Origen</u>	<u>Fecha</u>	<u>Fecha de origen que se interpone la denuncia o fecha que se define el programa de fiscalización cuando así sea</u>
<u>Código Materia</u>	<u>Numérico</u>	<u>Código interno de la materia denunciada que se relaciona con la descripción del Hecho en la línea siguiente</u>
<u>Hecho Deficiente</u>	<u>Caracter</u>	<u>Descripción no codificada y declarada por el fiscalizador cuando sea una deficiencia</u>
<u>Resolución</u>	<u>Numérico</u>	<u>Numero de resolución y correlativo de la sanción</u>
<u>Código Infraacción</u>	<u>Caracter</u>	<u>Según listado interno de D.T.</u>
<u>Glosa Infraacción</u>	<u>Caracter</u>	<u>Glosa fija que depende del código</u>
<u>Código Tipo Gravedad</u>	<u>Numérico</u>	<u>Codificación del tipo de gravedad</u>
<u>Glosa Gravedad</u>	<u>Caracter</u>	<u>Glosa explicativa del tipo de gravedad</u>
<u>Hecho Infracional</u>	<u>Caracter</u>	<u>Descripción no codificada y declarada por el fiscalizador cuando sea una infracción</u>
<u>Tipo Registro</u>	<u>Numérico</u>	<u>01 si es Deficiencia 02 si es Infración</u>
<u>Código Inspección</u>	<u>Numérico</u>	<u>Según listado interno de D.T.</u>
<u>Nombre Inspección</u>	<u>Caracter</u>	<u>Antecedentes de la inspección con jurisdicción sobre obra o faena fiscalizada</u>
<u>Domicilio Inspección</u>	<u>Caracter</u>	<u>Antecedentes de la inspección con jurisdicción sobre obra o faena fiscalizada</u>
<u>Código Comuna Inspección</u>	<u>Numérico</u>	<u>Según tabla publicada en : www.sinim.cl cómo "Código único Territorial" en la circular N° 86.</u>
<u>Organismo administrador</u>	<u>Numérico</u>	<u>20111 ACHS 20112 IST 20113 MUTUAL 30100 INP</u>
<u>Secuencia</u>	<u>Numérico</u>	<u>Numero de secuencia de envío de archivos</u>
<u>Fecha notificación</u>	<u>Fecha</u>	<u>Fecha de notificación a la mutual de las deficiencias o infracciones, en este caso corresponde a la fecha de envío del correo electrónico</u>

- Los campos serán separados por el caracter (;)

ANEXO N°65
“Correos electrónicos de las Inspecciones del Trabajo Regionales”

<u>Cod. Dependencia</u>	<u>Dependencia</u>	<u>Correo Inspección Regional</u>
1501	IPT. Arica	upartesarica@dt.gob.cl
101	IPT. Iquique	upartestarapaca@dt.gob.cl
103	ICT. Pozo Almonte	upartestarapaca@dt.gob.cl
104	ICT. Alto Hospicio	upartestarapaca@dt.gob.cl
201	IPT. Antofagasta	upartesantofagasta@dt.gob.cl
202	IPT. El Loa (Calama)	upartesantofagasta@dt.gob.cl
203	IPT. Tocopilla	upartesantofagasta@dt.gob.cl
301	IPT. Copiapó	upartesatacama@dt.gob.cl
302	IPT. Chañaral	upartesatacama@dt.gob.cl
303	IPT. Huasco (Vallenar)	upartesatacama@dt.gob.cl
401	La Serena	upartescoquimbo@dt.gob.cl
402	IPT. Limarí (Ovalle)	upartescoquimbo@dt.gob.cl
403	IPT. Choapa (Illapel)	upartescoquimbo@dt.gob.cl
404	IPT. Coquimbo	upartescoquimbo@dt.gob.cl
406	ICT. Vicuña	upartescoquimbo@dt.gob.cl
501	IPT. Valparaíso	upartesvalparaiso@dt.gob.cl
502	IPT. San Felipe de Aconcagua	upartesvalparaiso@dt.gob.cl
503	IPT. Quillota	upartesvalparaiso@dt.gob.cl
504	IPT. San Antonio	upartesvalparaiso@dt.ob.cl
505	IPT. Los Andes	upartesvalparaiso@dt.gob.cl
506	ICT. Viña del Mar	upartesvalparaiso@dt.gob.cl
507	IPT. Petorca (La Ligua)	upartesvalparaiso@dtgob.cl
508	IPT. Marga Marga	upartesvalparaiso@dt.gob.cl
510	ICT. Casa Blanca	upartesvalparaiso@dt.gob.cl
517	IPT Rapa Nui (Isla de Pascua)	upartesvalparaiso@dt.gob.cl
602	IPT. Colchagua (San Fernando)	upartesohiggins@dt.gob.cl
603	ICT. Rengo	upartesohiggins@dt.gob.cl
604	ICT. San Vicente de Tagua Tagua	upartesohiggins@dt.gob.cl
606	ICT. Santa Cruz	upartesohiggins@dt.gob.cl
607	IPT. Cardenal Caro	upartesohiggins@dt.gob.cl
701	IPT. Talca	upartesmaule@dt.gob.cl
702	IPT. Curicó	upartesmaule@dt.gob.cl
703	IPT. Linares	upartesmaule@dt.gob.cl
704	IPT. Cauquenes	upartesmaule@dt.gob.cl
705	ICT. Constitución	upartesmaule@dt.gob.cl
706	ICT. Molina	upartesmaule@dt.gob.cl
707	ICT. San Javier	upartesmaule@dt.gob.cl
708	ICT. Parral	upartesmaule@dt.gob.cl
1601	IPT. Ñuble (Chillán)	upartesnuble@dt.gob.cl
1602	ICT San Carlos	upartesnuble@dt.gob.cl
801	IPT. Concepción	upartesbiobio@dt.gob.cl
803	IPT. Bío Bío (Los Ángeles)	upartesbiobio@dt.gob.cl
804	IPT. Arauco (Lebu)	upartesbiobio@dt.gob.cl
805	ICT. Talcahuano	upartesbiobio@dt.gob.cl
806	ICT. Tome	upartesbiobio@dt.gob.cl
807	ICT. Coronel	upartesbiobio@dt.gob.cl

816	ICT. Curanilahue	upartesbiobio@dt.gob.cl
901	IPT. Temuco	upartesaraucaania@dt.gob.cl
902	IPT. Malleco (Angol)	upartesaraucaania@dt.gob.cl
903	ICT. Victoria	upartesaraucaania@dt.gob.cl
904	ICT. Loncoche	upartesaraucaania@dt.gob.cl
905	ICT. Villa rrica	upartesaraucaania@dt.gob.cl
909	ICT. Pitrufrquén	upartesaraucaania@dt.gob.cl
910	ICT. Lautaro	upartesaraucaania@dt.gob.cl
1401	IPT. Valdivia	uparteslosrios@dt.gob.cl
1402	IPT. Ranco	uparteslosrios@dt.gob.cl
1403	IPT. Lanco	uparteslosrios@dt.gob.cl
1405	ICT.Panguipulli	uparteslosrios@dt.gob.cl
1001	IPT.Puerto Montt	upartesloslagos@dt.gob.cl
1003	IPT. Osorno	upartesloslagos@dt.gob.cl
1004	ICT. Ancud	upartesloslagos@dt.gob.cl
1005	IPT. Chiloé (Castro)	upartesloslagos@dt.gob.cl
1008	ICT. Puerto Varas	upartesloslagos@dt.gob.cl
1014	IPT, Palena (Chaitén)	upartesloslagos@dt.gob.cl
1016	ICT. Quellón	upartesloslagos@dt.gob.cl
1101	IPT. Coyhaique	upartesaysen@dt.gob.cl
1102	IPT. Aysén	upartesaysen@dt.gob.cl
1105	ICT. Cisnes	upartesaysen@dt.gob.cl
1201	IPT. Magallanes (Punta Arenas)	upartesmagallanes@dt.gob.cl
1202	IPT. Ultima Esperanza (Pto. Natales)	upartesmagallanes@dt.gob.cl
1203	IPT. Tierra del Fuego (Porvenir)	upartesmagallanes@dt.gob.cl
1301	IPT. Santiago	upartesmetponiente@dt.gob.cl
1302	1CT. Santiago Sur	upartesmetoriente@dt.gob.cl
1303	IPT. Talagante	upartesmetponiente@dt.gob.cl
1304	IPT. Melipilla	upartesmetponiente@dt.gob.cl
1305	IPT. Cordillera (Puente Alto)	upartesmetoriente@dt.gob.cl
1306	ICT. Buin	upartesmetoriente@dt.gob.cl
1307	ICT. Santiago Norte	upartesmetponiente@dt.gob.cl
1308	ICT. Santiago Sur Oriente	upartesmetoriente@dt.gob.cl
1309	ICT. Maipú	upartesmetponiente@dt.gob.cl
1311	ICT. Santiago Poniente	upartesmetponiente@dt.gob.cl
1312	ICT. Providencia	upartesmetoriente@dt.gob.cl
1313	IPT. Maipo (San Bernardo)	upartesmetoriente@dt.gob.cl
1316	ICT. La Florida	upartesmetoriente@dt.gob.cl
1322	ICT. Santiago Oriente	upartesmetoriente@dt.gob.cl
1323	ICT. Norte Chacabuco	upartesmetponiente@dt.gob.cl
1388	Departamento de Inspección	upartesyarchivodt@dt.gob.cl

K. Anexos

Anexo N°2: Autoevaluación inicial de cumplimiento de aspectos legales

Anexo N°3: Autoevaluación inicial de Riesgos Críticos

Anexo N°4: Manual del Método Cuestionario CEAL-SM / SUSES0

Anexo N°5: Documento electrónico de habilitación del cuestionario CEAL-SM / SUSES0(E-DOC-40)

Anexo N°7: Formato Resumen Ejecutivo anual

Anexo N°8: Elementos mínimos versión impresa. Prescripción de medidas

Anexo N°9: Elementos mínimos versión impresa. Verificación de medidas

Anexo N°10: Prescripción de medidas correctivas, infracciones DT [\[se reemplaza\]](#)

Anexo N°11: Certificado de incorporación al Programa de Asistencia al Cumplimiento

Anexo N°12: Comunicación inmediata de accidente laboral fatal

(.....)

ANEXO 10

**Logo y Nombre
Organismo Administrador**

PRESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS INFRACCIONES DT

Este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 instruye al representante de la Empresa: __ <<Nombre Empresa>> _____, Rut: _____, <<Nombre Representante>> _____, 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 de la comisión.....](#), [Número de la Resolución de la DT:.....](#)

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.

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

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.