



INTENDENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
DEPARTAMENTO REGULACIÓN

AU08-2017-02346

ORD. : 00617 10.02.2020

ANT. : No hay.

MAT. : Antecedentes señalados en el punto 3 de los requisitos técnicos del indicador "Tasa de Accidentes Laborales" del Programa Marco 2020 de los PMG y las MEI. Informa formatos, vía de envío y plazos para su remisión.

DE : SEÑORA
PAMELA GANA CORNEJO
SUPERINTENDENTA DE SEGURIDAD SOCIAL(S)

A : SEÑOR(A)
JEFE (A) SERVICIO

- 1.- Esta Superintendencia, en su calidad de Institución Experta del Sistema Higiene y Seguridad, tiene como finalidad apoyar a los Servicios en la implementación del indicador "Tasa de Accidentes Laborales" del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y las Metas de Eficiencia Institucional (MEI). En este contexto, cumple con precisar el formato, vía de envío y los plazos para la remisión de la documentación señalada en el punto 3 de los requisitos técnicos del indicador "Tasa de Accidentes Laborales" del Programa Marco 2020 de los PMG y las MEI.

Cabe precisar que en el citado punto 3, se establece que el Servicio debe remitir, a través de la aplicación web de la Superintendencia de Seguridad Social: El programa de trabajo anual del Sistema de Higiene y Seguridad de la Institución; los informes de investigación de los accidentes del trabajo ocurridos en el periodo; el acta de elección del o los comités paritarios de higiene y seguridad; el acta de constitución del o los comités paritarios de higiene y seguridad y, las actas de reuniones mensuales del o de los comités paritarios de higiene y seguridad. Dichas actas deben ser elaboradas según formato definido por la citada Superintendencia.

- 2.- Al respecto, la documentación antes señalada se deberá remitir a esta Superintendencia en los siguientes plazos, vía y formato:

2.1 Plazos para la remisión de la documentación:

- a) Las actas de elección y de constitución del o de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, se deben remitir a más tardar el día martes 31 de marzo de 2020. En caso que se constituyan nuevos Comités Paritarios o que se renueven durante el año 2020, las citadas actas deberán ser remitidas dentro del mes siguiente a la fecha de la constitución del respectivo comité.

- b) Las actas de las reuniones mensuales del o de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, que deben realizar conforme a lo dispuesto en el artículo 16 del D.S N°54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se deben remitir a más tardar el día 15 del mes siguiente a la fecha de la reunión o el día hábil siguiente si el día 15 corresponde a un día sábado, domingo o festivo.
- c) El Programa de Trabajo del Sistema Higiene y Seguridad de la institución para el año 2020, debe remitirse a más tardar el día viernes 29 mayo de 2020.
- d) Los informes de investigación de los accidentes del trabajo, con tiempo perdido, ocurridos durante el año 2020, deberán remitirse dentro del mes siguiente a fecha de ocurrencia del accidente. Por ejemplo, el informe de un accidente del trabajo ocurrido el 20 de mayo, se puede remitir hasta el 30 de junio.

2.2 Nomenclatura para identificar los documentos o archivos remitidos:

- a) Acta de elección y constitución de Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Identificación del Servicio_Tipo documento_ CPXXX

- Identificación del Servicio: Se debe utilizar el nombre abreviado del Servicio, si éste no existe, se debe proponer una abreviación no superior a 12 letras, la que debe ser informada a esta Superintendencia, dentro del mes siguiente a la fecha de recepción de este oficio, al correo electrónico: pmg@suseso.cl o mei@suseso.cl, según corresponda. Por ejemplo, Gendarmería, Corfo, SUSESOS, DT, SubsTrabajo, entre otros.
- Tipo documento: Indicar si corresponde a la "elección" o "constitución" del comité, según corresponda.
- CP = Abreviación de Comité Paritario de Higiene y Seguridad
- XXX= Corresponde a la numeración o código de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, que el Servicio deberá asignar a cada uno de sus comités, partiendo por el número 001 y así sucesivamente, por ejemplo, CP001, CP002, CP003.

Ejemplos: **INDAP_Constitución_CP020**
INDAP_Elección_CP020

La numeración o código de los Comités Paritarios deberá ser informada a esta Superintendencia, dentro del mes siguiente a la fecha de recepción de este oficio, en un archivo Excel con los datos que se presentan en la "Tabla de Dependencias del Servicio", que se encuentra en la sección "Indicadores del Sistema HSYMAT 2020" del Banner "PMG - MEI Servicios Públicos" de la página web www.suseso.cl. Este archivo Excel se debe ingresar en la subcarpeta "Antecedentes" de la carpeta de "Comités Paritarios" del Sistema de Registro de Comités Paritarios señalado en el punto 2.3 de este oficio.

- b) Acta de reunión de Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Identificación del Servicio_CPXXX_MESAÑO

- Identificación del Servicio: Se debe utilizar el nombre abreviado del Servicio, si éste no existe, se debe proponer una abreviación no superior a 12 letras, la que debe ser informada a esta Superintendencia, dentro del mes siguiente a la fecha de recepción de este oficio, al correo electrónico: pmg@suseso.cl o mei@suseso.cl, según corresponda. Por ejemplo, Gendarmería, Corfo, SUSESOS, DT, SubsTrabajo, entre otros.
- CP = Abreviación de Comité Paritario de Higiene y Seguridad
- XXX= Corresponde a la numeración de los Comités Paritarios de Higiene y

Seguridad, que el Servicio deberá asignar a cada uno de sus comités, partiendo por el número 001 y así sucesivamente, por ejemplo, CP001, CP002, CP003.

- MES = Corresponde al mes de la reunión. AÑO= Corresponde al año de la reunión. En el MES registrar 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); el Año debe registrarse con 4 dígitos (2020).

Ejemplo: **INDAP_CP001_MAY2020**

Cuando se realice más de una reunión en un mes, el servicio debe informar el archivo de la segunda o tercera reunión, incorporando un guion bajo y el número correlativo que corresponda (2, 3, 4, etc.).

Ejemplo: **INDAP_CP001_MAY2020** o **INDAP_CP001_MAY2020_1**
INDAP_CP001_MAY2020_2

- c) Programa de Trabajo anual del Sistema de Higiene y Seguridad de la institución.

Identificación del Servicio_ PT_AÑO

- Identificación del Servicio: Se debe utilizar el nombre abreviado del Servicio, si éste no existe, se debe proponer una abreviación no superior a 12 letras, la que debe ser informada a esta Superintendencia, dentro del mes siguiente a la fecha de recepción de este oficio, al correo electrónico: pmg@suseso.cl o mei@suseso.cl, según corresponda. Por ejemplo, Gendarmería, Corfo, SUSESO, DT, SubsTrabajo, entre otros.
- PT= abreviación de Programa de Trabajo.
- AÑO= Corresponde al año en que se iniciará la implementación del Programa de Trabajo. El año debe registrarse con 4 dígitos (2020).

Ejemplo: **DT_PTrab_2020**

- d) Informe de investigación de accidente del trabajo

Identificación del Servicio_ InfAcc_Fecha_XX

- Identificación del Servicio: Se debe utilizar el nombre abreviado del Servicio, si éste no existe, se debe proponer una abreviación no superior a 12 letras, la que debe ser informada a esta Superintendencia, dentro del mes siguiente a la fecha de recepción de este oficio, al correo electrónico: pmg@suseso.cl o mei@suseso.cl, según corresponda. Por ejemplo, Gendarmería, Corfo, Suseso, DT, SubsTrabajo, entre otros.
- InfAcc= abreviación de informe de investigación del accidente del trabajo.
- Fecha= Corresponde a la fecha de ocurrencia del accidente del trabajo. La fecha debe registrarse con 8 dígitos (01052020).
- XX= Corresponde al número correlativo de los informes de los accidentes ocurridos en un mismo día.

Ejemplo, la identificación del archivo del informe de un accidente ocurrido el 10 de septiembre de 2020: **SENCE_InfAcc_10092020**.

Ejemplo, de la identificación de los archivos de los informes de dos accidentes ocurrido el 25 de junio de 2020.

SENCE_InfAcc_25062020 o **SENCE_InfAcc_25062020_01**
SENCE_InfAcc_25062020_02

2.3 Remisión de la documentación:

Esta documentación deberá ser ingresada al "Sistema de Registro de Comités Paritarios", <https://servicios.suseso.cl/comitesparitarios>, al que se debe acceder con el nombre del usuario y la contraseña que entregará la Superintendencia de Seguridad Social. Para esto último, el Servicio deberá informar, a la brevedad, el nombre, el correo electrónico y el teléfono del profesional que estará encargado de ingresar la información al "Sistema de Registro de Comités Paritarios", a través del correo electrónico: pmg@suseso.cl o mei@suseso.cl, según corresponda.

3.- En caso de dudas o consultas, éstas pueden ser enviadas a los correos electrónico: pmg@suseso.cl o mei@suseso.cl, según corresponda.


Por último, cabe recordar que los formatos de uso obligatorio para las actas de elección, constitución y la reunión mensual del o de los Comités Paritarios Higiene y Seguridad, se encuentran disponibles en la página web, www.suseso.cl, en el banner "PMG - MEI Servicios Públicos".

Las actas de elección, constitución y de reuniones mensuales previos a enero 2020, serán válidas aún cuando se hubieren confeccionado en un formato distinto al contenido en el referido banner.

Saluda atentamente a Ud.,



PAMELA GANA CORNEJO
SUPERINTENDENTE DE SEGURIDAD SOCIAL(S)



ETS/JAA/VNO/MIB
DISTRIBUCION:
JEFE (A) SERVICIO
SEGÚN LISTADO ADJUNTO
EXPEDIENTE
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIO
(16* *)

Listado Servicios Públicos PMG MEI 2020

1. CORPORACION NACIONAL FORESTAL
2. INSTITUTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
3. SERVICIO AGRICOLA Y GANADERO
4. SUBSECRETARÍA DE LA NIÑEZ
5. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS
6. SERVICIO NACIONAL DE PESCA
7. SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA
8. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA
9. JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
10. SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN ANDALIÉN SUR
11. SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN BARRANCAS
12. SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN CHINCHORRO
13. SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN COSTA ARAUCANÍA
14. SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN GABRIELA MISTRAL
15. SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN HUASCO
16. SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PUERTO CORDILLERA
17. SUBSECRETARIA DE EDUCACION
18. SECRETARIA Y ADMINISTRACION GENERAL Ministerio de Hacienda
19. SERVICIO DE TESORERIAS
20. SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
21. GENDARMERIA DE CHILE
22. SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION
23. SERVICIO MEDICO LEGAL
24. SERVICIO NACIONAL DE MENORES
25. SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS
26. SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER
27. SUBSECRETARIA DE LA MUJER
28. SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL
29. SUBSECRETARIA DEL PATRIMONIO CULTURAL
30. SERVICIO NACIONAL DE GEOLOGIA Y MINERIA
31. DIRECCION DE VIALIDAD
32. DIRECCION GENERAL DE CONCESIONES DE OBRAS PUBLICAS
33. INSTITUTO NACIONAL DE HIDRAULICA
34. DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES
35. SUBSECRETARIA DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES
36. FONDO NACIONAL DE SALUD
37. INSTITUTO DE SALUD PUBLICA DE CHILE
38. SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA
39. SECRETARIA Y ADMINISTRACION GENERAL DE TRANSPORTES
40. PARQUE METROPOLITANO
41. SERVIU REGIÓN DE ANTOFAGASTA
42. SERVIU REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA
43. SERVIU REGIÓN DE ATACAMA
44. SERVIU REGIÓN DE LOS RÍOS
45. SERVIU REGION DE ÑUBLE
46. SERVIU REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO
47. SUBSECRETARIA DE VIVIENDA Y URBANISMO
48. INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES
49. SUBSECRETARIA DEL DEPORTE
50. GOBIERNO REGIONAL REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO
51. GOBIERNO REGIONAL REGIÓN ÑUBLE
52. CAJA DE PREVISION DE LA DEFENSA NACIONAL
53. DIRECCION DEL TRABAJO
54. DIRECCION GENERAL DE CREDITO PRENDARIO
55. INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
56. CONSEJO NACIONAL DE TELEVISION
57. SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
58. DIRECCION ADMINISTRATIVA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA