

00041409

Fecha de proceso:
miércoles, 07 de febrero de 2007

Tipo de documento:

CIRCULAR

Folio:

00041409

Información de índices

TIPO DOCUMENTO	CIRCULAR
DE	
CC	
ASUNTO	AR 2346 ENVIO DE ARCHIVOS VIA INTERNET ,1-9

CUERPO	19874,CASO CERRADO
--------	--------------------

UND. REQUIRENTE

FECHA CONTRATO

ESTADO DOCUMENTO

VENCIMIENTO

MATERIAS	OFICIO
----------	--------

COMENTARIOS

CARPETA	Carpetas\Oficios_superinterndencia
---------	------------------------------------



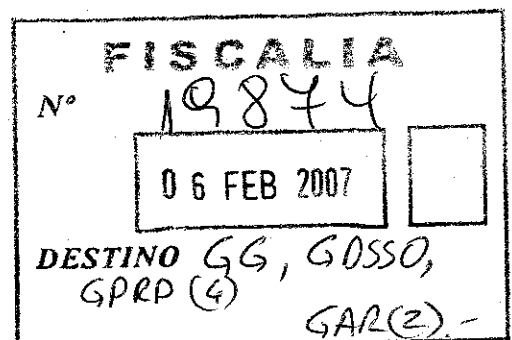
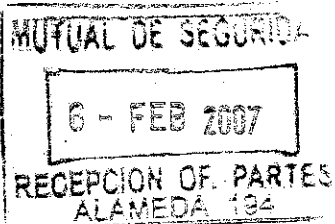
GOBIERNO DE CHILE
SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
UNIDAD DE INFORMÁTICA
AU08-2007- 00054

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:

EEEEEE = Código de la Entidad.

NN = Número identificador 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.

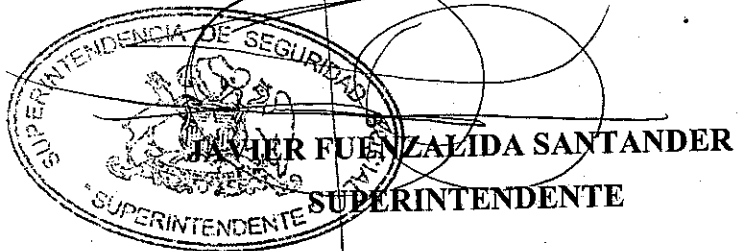
Todos los campos son obligatorios no pudiendo omitirse ninguno de ellos, excepto aquellos que no tienen información como es el caso de una "Deficiencia" al estar informando una infracción, en tal caso, deben tener un signo "*" entre los respectivos ";" como separadores de campo.

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 items:

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



GOBIERNO DE CHILE
SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL

ANEXO VI

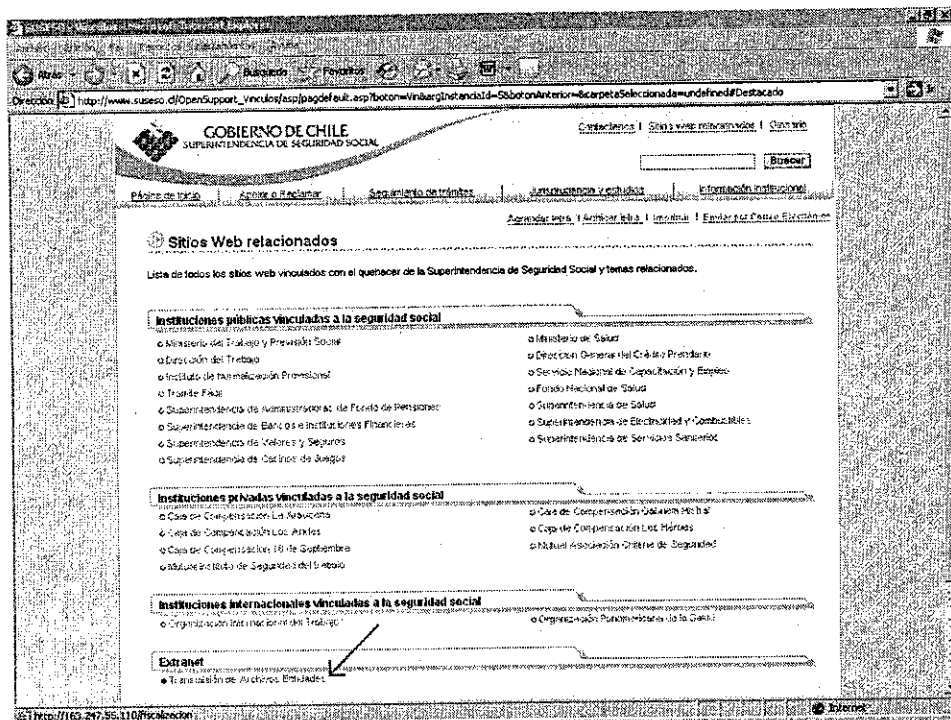
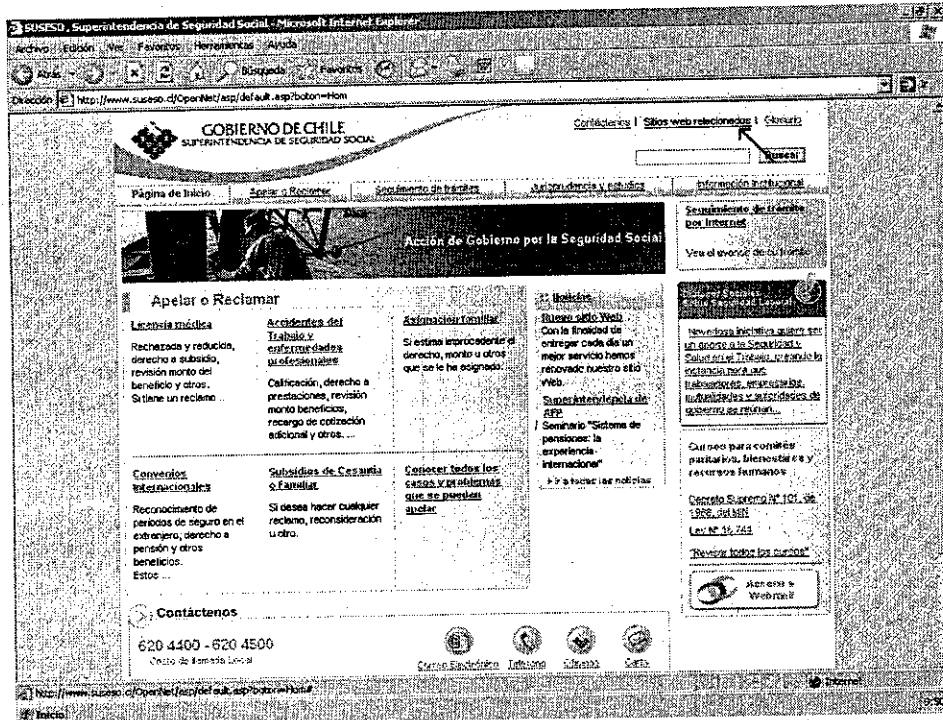
MANUAL DE USUARIO PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS VIA INTERNET

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



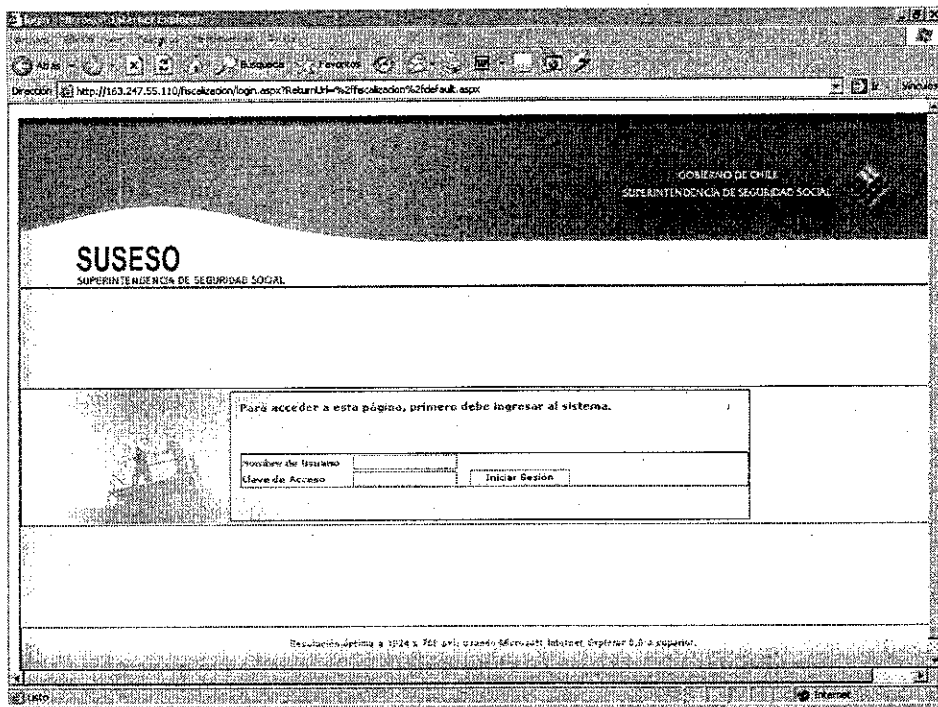
Se debe hacer clic en la opción "Sitios Web Relacionados". A través de esta opción, se puede acceder a "Transmisión de Archivos Entidades" (bajo el segmento "Extranet"). Luego se activa la página de Inicio de Sesión

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. Estado de Envíos

3.1. Visualización de los estados

Para visualizar el estado de los envíos se debe:

- 1) Seleccionar a las instituciones que deseen desplegarse. Esto es para los usuarios que estén habilitados para administrar a más de una entidad reportante, de otra manera se debe seleccionar la única entidad (o institución) que en pantalla se despliega.
- 2) Indicar el año (que por defecto es el presente).
- 3) Seleccionar el proyecto al cual pertenece el archivo (para estos efectos, proyecto "SUBCONTRATACION").
- 4) Hacer clic en mostrar informe.

Entidades

Proyecto: FISCALIZACION Período: 2005

Mostrar Informe

ENTIDAD	ARCHIVO	SUBMAT	PERIOD	EJES	ENER	FEBR	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
10101	1	ENTID	IS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10101	2	ADMIN	IS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10101	3	ERELA	IS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10101	4	DRELE	IS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10101	5	APLIC	IM		2	2	2	2	2	2	1	0	0	0	0	0
10101	6	GFANI	IM		2	2	2	2	2	1	1	0	0	0	0	0
10101	7	REFIN	IM		2	2	2	2	2	1	0	0	0	0	0	0
10101	8	EFIL	IM		1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
10101	9	SUCUR	IM		1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
10101	10	CASPA	IM		2	2	2	2	2	2	1	0	0	0	0	0
10101	11	CADUC	IM		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10101	12	REVAL	IM		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10101	13	CSPAV	IM		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10101	14	SCESA	IM		1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
10101	15	CADUC	IM		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10101	16	REVAL	IM		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10101	17	SMATE	IM		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10101	18	CAPOR	IM		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10101	19	ECRHO	IM		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10101	20	CSOCI	IM		1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
10101	21	ORCAN	IM		2	2	2	2	2	2	1	0	0	0	0	0
10101	22	CRMOR	IM		2	2	2	2	2	2	1	0	0	0	0	0
10101	23	BADIC	IS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10101	24	BSERV	IS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10101	25	READI	IS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

La combinatoria de estados y archivos genera una "matriz de estados" (Cuadro de estado de archivos). En ella se puede ver el estado actual de los archivos enviados.

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
Período : 05/2005
Proyecto: FISCALIZACION

Detalle

FECHA HORA	USUARIO	ESTADO	LOG	BAD
19/01/2005 11:53:59 PM	CARGA	1	Abnr	Abnr
19/01/2005 10:56:54 PM	CARGA	4	Abnr	Abnr

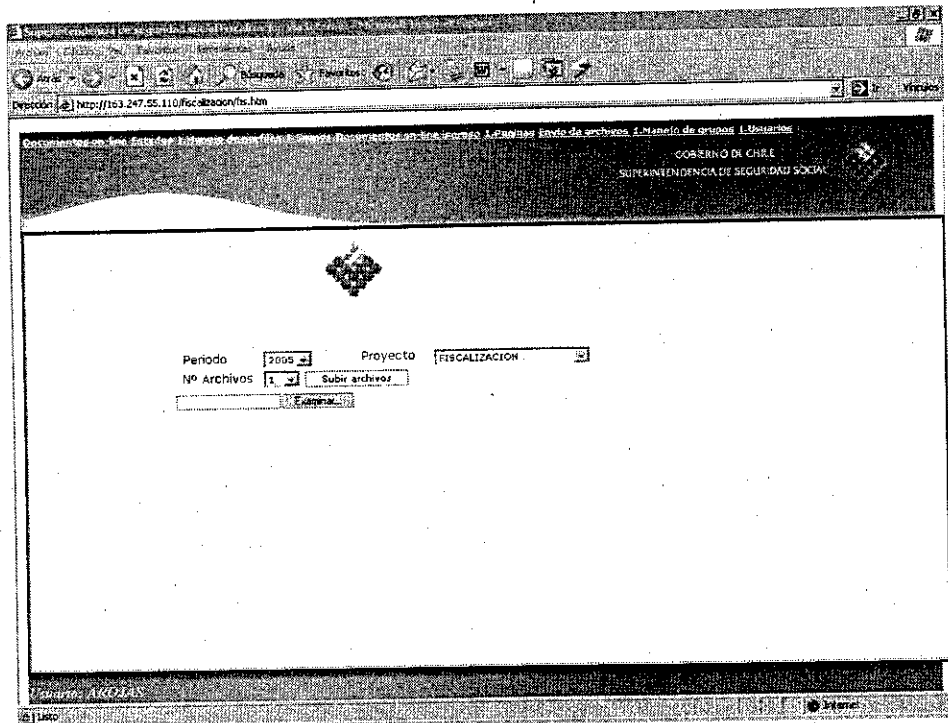
Cada archivo “procesado” tiene asociado dos archivos, archivo “Log” y archivo “Bad”. El archivo Log indica el detalle de la carga del archivo (resumen de registros cargados y no cargados y la razón de por qué no fueron cargados los registros). El archivo Bad es un archivo que se “genera” con los registros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

4. Envío de Archivos

1. Se debe identificar el proyecto (para estos efectos, proyecto "SUBCONTRATACION").
2. Se debe identificar el año de envío (por defecto es siempre el presente año).
3. Se puede escoger uno o mas archivos a enviar, y hacer clic en "enviar archivos".

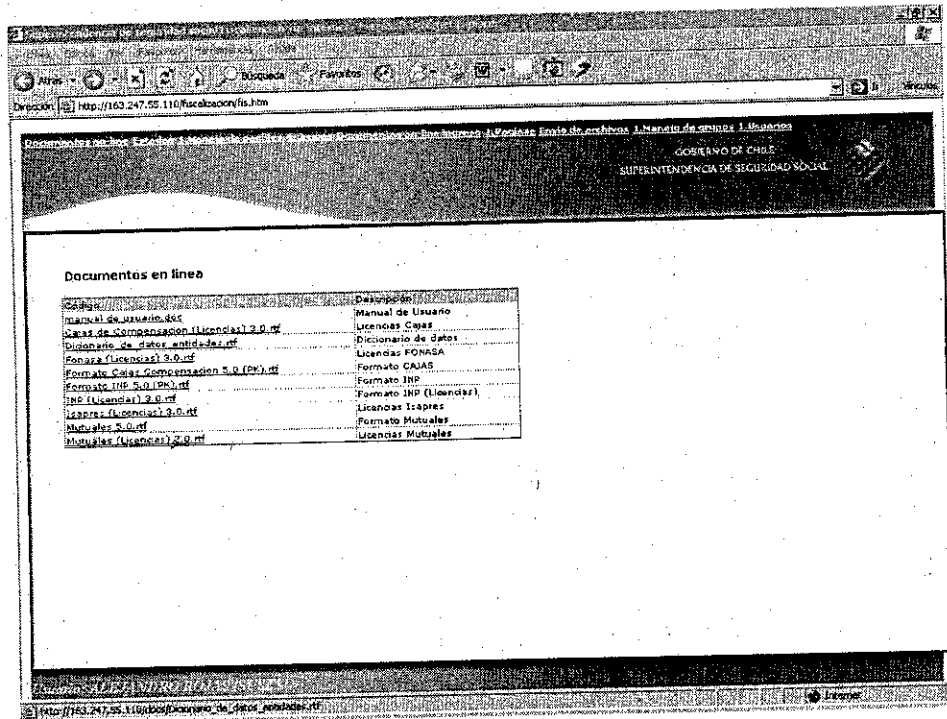
Cuando el envío se haya completado (con o sin errores), la página contará con un despliegue del estado de envío de estos archivos. Esta información es también enviada al usuario vía correo electrónico (a la dirección electrónica asociada al usuario) para que pueda hacer uso de ella en su gestión.

La confirmación del envío a través de correo puede estar dirigida al usuario que envía y a otra persona (supervisor, administrador, etc.) y dependerá del funcionamiento propio de la entidad reportante. Las direcciones de correo escogidas pueden ser solicitadas junto a la creación de los usuarios o también de manera posterior a quien sea la persona responsable en la SUSESO.

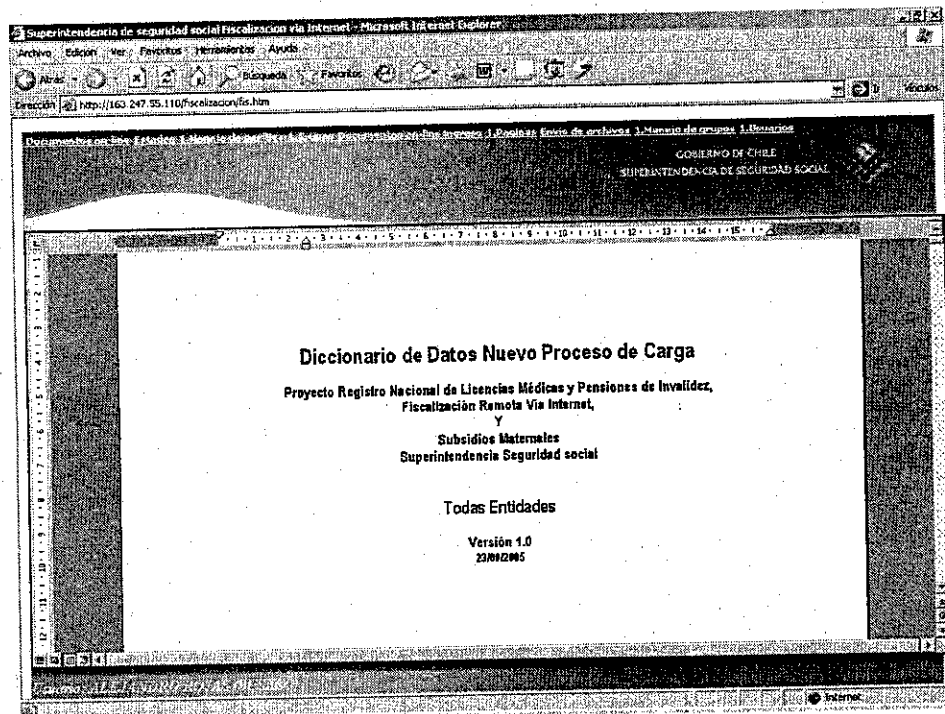


5. Documentación Online

En esta opción se puede acceder a la Documentación Oficial disponible, como el formato de los archivos para cada uno de los proyectos (para estos efectos, proyecto "SUBCONTRATACION"), manuales de uso y otros.



Haciendo clic archivo requerido, éste se descarga y se visualiza la misma pantalla, pudiendo guardar el documento en el computador remoto.



Este vínculo del Portal Web contiene los "Últimos Formatos Oficiales" para cada uno de los archivos. Cualquier modificación a estos formatos se informará vía correo electrónico y será publicada en este sector del Portal Web.

NOTA: En algunos casos para visualizar "actualizaciones" en la página es recomendable borrar los "archivos temporales" y las "cookies" antes de cargarla.