

**LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS TÍTULO II. Responsabilidades y obligaciones de los organismos administradores y de los administradores delegados C. Identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER) en centros de trabajo**

**C. Identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER) en centros de trabajo**

Es una actividad de asesoría preventiva que deberán realizar las mutualidades y el Instituto de Seguridad Laboral (ISL) en sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, que no cuenten con un diagnóstico inicial o vigente de riesgos y que consiste en un proceso de análisis dirigido a la identificación de peligros y estimación de la magnitud de los riesgos que, de no ser controlados, puedan causar accidentes y/o enfermedades profesionales. La definición de la periodicidad con que se realice esta actividad deberá considerar las características de la entidad empleadora o centro de trabajo asesorado.

Esta asesoría deberá efectuarse en forma presencial en las entidades empleadoras o centros de trabajo que la Superintendencia de Seguridad Social determine como priorizadas, mediante las instrucciones establecidas en el plan anual de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Para desarrollar esta actividad, las mutualidades y el ISL deberán utilizar la propuesta metodológica para la identificación y evaluación de riesgos en los ambientes de trabajo, del Instituto de Salud Pública (ISP), que se encuentre vigente.

Una vez identificados y evaluados los riesgos presentes en la entidad empleadora, el organismo administrador deberá prescribir medidas para el control de los riesgos, según lo señalado en la [Letra G, Título II del Libro IV](#).

Adicionalmente, los organismos administradores deberán brindar la asistencia técnica necesaria a la entidad empleadora, con el fin de diseñar un plan de cumplimiento para la implementación de las medidas prescritas.

Dicho plan deberá guardar relación con la valoración de cada uno del (los) riesgo(s) y sus actividades podrán considerar, además, la prescripción de la implementación de protocolos de vigilancia ambiental o de la salud, capacitación y otras actividades preventivas, según las características de la entidad empleadora o el centro de trabajo, estableciendo responsables y definiendo plazos de cumplimiento. Asimismo, los organismos administradores deberán verificar el estado de implementación de las

medidas prescritas y hacer el seguimiento de las mismas, según lo señalado en el número 4. Verificación de cumplimiento y sanciones, Capítulo I, Letra G, Título II del Libro IV.

Los organismos administradores deberán mantener un registro de las actividades del proceso de identificación de peligros y evaluación de los riesgos, actualizado e individualizado por entidad empleadora o centro de trabajo, el que debe contener, a lo menos, la información de los archivos "P06", "P07", "P08" y "P09", señalados en el número 4, Letra B, Título II del Libro IX, los que deberán ser remitidos a la Superintendencia de Seguridad Social.

~~El proceso de identificación de peligros y evaluación de los riesgos, deberá contar con un registro elaborado por los organismos administradores que, deberá estar actualizado, individualizado por entidad empleadora o centro de trabajo, según corresponda, y contener los siguientes elementos básicos:~~

- ~~1.— Identificación de la entidad empleadora o centro de trabajo (Rut, razón social, dirección, actividad principal, comuna, región y cantidad de trabajadores);~~
- ~~2.— Identificación del o los procesos, tareas y puestos de trabajo evaluados;~~
- ~~3.— Identificación de riesgos resultantes;~~
- ~~4.— Resultado de la valoración asociada a cada riesgo, y~~
- ~~5.— Las medidas prescritas para el control de los mismos.~~

~~En caso que la Superintendencia de Seguridad Social solicite información relacionada con el mencionado registro, las mutualidades y el ISL deberán poner a su disposición los antecedentes en los plazos establecidos en el número 2. Plazos para la remisión de informes y antecedentes, Capítulo I, Letra B, Título V del Libro IX.~~

Los organismos administradores deberán hacer entrega, a la entidad empleadora de un informe con el registro de los resultados de esta actividad, cualquiera sea el formato utilizado para esto. Dicho informe deberá contener el factor de riesgo identificado y su valoración, el tipo y descripción de las medidas a implementar, los plazos asociados para su implementación y antecedentes del profesional que lo elaboró (nombre y correo electrónico).

(.....)

---

---

**LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS TÍTULO II. Responsabilidades y obligaciones de los organismos administradores y de los administradores delegados D. Asistencia técnica**

**D. Asistencia técnica**

La asistencia técnica es una prestación preventiva realizada posteriormente al proceso de evaluación de riesgos, que entrega, ejecuta y evalúa distintos aspectos puntuales de materias de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de contribuir al desarrollo y fortalecimiento de ambientes de trabajos seguros y saludables, y que a la vez pretende desarrollar y fortalecer una cultura preventiva. Esta actividad conduce a la prescripción de nuevas medidas por parte del organismo administrador cuando así amerite, las que deberán ser oportuna y adecuadamente verificadas en su cumplimiento.

Contempla las acciones destinadas a entregar herramientas a las empresas, para que éstas sean capaces de gestionar sus riesgos, independiente de su tamaño, actividad económica y riesgos específicos que deriven de sus actividades.

(.....)

[Los organismos administradores deberán remitir a la Superintendencia de Seguridad Social, información de la asistencia técnica otorgada, a través del Sistema de Gestión de Reportes e Información para la Supervisión \(GRIS\), de acuerdo a lo instruido en el Título II, del Libro IX."](#)

**LIBRO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. INFORMES Y REPORTES TÍTULO II. Gestión de Reportes e Información para la Supervisión (GRIS) B. Modelo de reporte**

**B. Modelo de reporte**

Los organismos administradores deberán realizar el envío periódico de las nóminas de datos, archivos de resumen y mantener constantemente actualizadas las bases de datos solicitadas, de acuerdo a las siguientes instrucciones, según la estructura y alcance definidas en el [Anexo N° 29 "Detalle de los archivos y campos del sistema GRIS"](#), [Anexo N°30 "Formato de los archivos del sistema GRIS"](#), y [Anexo N°31 "Calendario de envío de los archivos del sistema GRIS"](#).

1. Antecedentes de trabajadores pensionados, empresas e información relacionada al organismo administrador

(.....)

#### 4. Información de prevención de riesgos laborales

<p><b>Archivo "P01": Resultados aplicaciones cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve</b></p>	<p>Corresponde a un archivo plano que deberá contener las respuestas del cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve, aplicado en los distintos centros de trabajo, de acuerdo a lo instruido en el <a href="#">número 3, Capítulo III, Letra F, Título II, del Libro IV.</a></p>
<p><b>Archivo "P02": Criticidad - Autoevaluación</b></p>	<p>Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de la base de datos de entidades empleadoras y centros de trabajo que hubieren categorizado como mediana, altamente críticos o en otras categorías equivalentes a aquellas, según la aplicación del algoritmo que se instruye en el <a href="#">número 4, Letra A, del Título II, Libro IV.</a></p>
<p><b>Archivo "P03": Asistencias Técnicas</b></p>	<p>Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de la asistencia técnica de los organismos administradores a las entidades empleadoras en materia de gestión de riesgos de desastres (GRD), manejo de sustancias químicas peligrosas, gestión del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, implementación de sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo e implementación de la Guía para la Evaluación y Control de Riesgos asociados al manejo o Manipulación Manual de Carga.</p>
<p><b>Archivo "P04": Riesgo psicosocial laboral - Centros de trabajo y unidades de vigilancia que ingresan a vigilancia por Riesgo Alto y Enfermedad Profesional de Salud Mental (EPSM)</b></p>	<p>Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los centros de trabajo de las entidades empleadoras que ingresen al programa de vigilancia de riesgos psicosociales durante un determinado mes.</p>
<p><b>Archivo "P05": Riesgo psicosocial laboral - planes de intervención prescritos</b></p>	<p>Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los planes de intervención prescritos, durante el semestre anterior, a las entidades empleadoras de los centros de trabajo en vigilancia.</p>
<p><b><a href="#">Archivo "P06": IPER ANTECEDENTES</a></b></p>	<p><a href="#">Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de las entidades empleadoras y centros de trabajo en los cuales se haya realizado un proceso de identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER), por parte del organismo administrador.</a></p>
<p><b><a href="#">Archivo "P07": IPER CLASIFICACIÓN</a></b></p>	<p><a href="#">Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de la identificación de procesos y/o tareas en entidades empleadoras o centros de trabajo reportados en el archivo "P06" y que deberá contener el resultado de la clasificación del riesgo que se evaluó y el número de medidas que se prescriben para su gestión, por parte del organismo administrador.</a></p>
<p><b><a href="#">Archivo "P08": IPER PRESCRIPCIÓN</a></b></p>	<p><a href="#">Corresponde a un archivo plano que deberá contener la información de las medidas prescritas por parte del organismo administrador para cada riesgo evaluado, correspondiente a una tarea específica y reportada en el archivo "P07".</a></p>

Documento preparado por la Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como referencia para una mayor comprensión de las modificaciones introducidas al Compendio de Normas del Seguro Social de la Ley N 16.744 mediante el proyecto de circular sometido a consulta pública

<b><u>Archivo "P09":</u></b> <b><u>IPER VERIFICACIÓN</u></b>	<u>Corresponde a un archivo plano que deberá contener información de la verificación de las medidas prescritas realizadas, por parte del organismo administrador, según lo reportado en el archivo "P08"</u>
<b><u>Archivo "P10":</u></b> <b><u>REGISTRO ASISTENCIA TÉCNICA</u></b>	<u>Corresponde a un archivo plano que deberá contener la asistencia técnica en ámbitos específicos, otorgada a una entidad empleadora o sus centros de trabajo, por parte del organismo administrador.</u>
<b><u>Archivo "P11":</u></b> <b><u>PRESCRIPCIÓN ASISTENCIA TÉCNICAS</u></b>	<u>Corresponde a un archivo plano que deberá contener la información de las medidas prescritas por el organismo administrador a una entidad empleadora o centro de trabajo, asociadas a una asistencia técnica específica (que no entren en la categoría de una evaluación de IPER).</u>
<b><u>Archivo "P12":</u></b> <b><u>VERIFICACIÓN ASISTENCIA TÉCNICA</u></b>	<u>Corresponde a un archivo plano que deberá contener la información de la verificación de las medidas prescritas por el organismo administrador a una entidad empleadora o centro de trabajo, asociadas a una asistencia técnica específica, según el archivo "P11".</u>

(.....)

## **LIBRO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. INFORMES Y REPORTES TÍTULO II. Gestión de Reportes e Información para la Supervisión (GRIS) C. Anexos**



Anexo N°29: Detalle de los archivos y campos del sistema GRIS [\[se incorporan archivos\]](#)



Anexo N°30: Formato de los archivos del sistema GRIS



Anexo N°31: Calendario de envío de los archivos del sistema GRIS [\[se incorporan filas\]](#)



Anexo N°44: Listado de dominios del sistema GRIS [\[se incorporan y modifican tablas\]](#)

## ANEXO N°29

### DETALLE DE LOS ARCHIVOS Y CAMPOS DEL SISTEMA GRIS

#### 1. ARCHIVO A01

(.....)

#### 34. ARCHIVO P05

(.....)

#### 35. ARCHIVO "P06" IPER ANTECEDENTES.

<u>Nombre</u>	:	<u>P06 IPER ANTECEDENTES</u>
<u>Referencia</u>	:	<u>EVALUACIÓN PRIMARIA DE RIESGOS</u>
<u>Sistema</u>	:	<u>Prevención</u>
<u>Periodicidad</u>	:	<u>Mensual</u>
<u>Entidad reportadora</u>	:	<u>Mutualidades e ISL</u>

#### Definición:

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de las entidades empleadoras y centros de trabajo en los que se haya realizado el proceso de identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER) de manera inicial, por parte del organismo administrador, este registro contiene los antecedentes de la entidad empleadora, centro de trabajo, el tipo de actividad y origen de la misma.

Los campos solicitados y el formato requerido por esta Superintendencia de Seguridad Social se presentan a continuación:

<u>Nº</u>	<u>Nombre campo</u>	<u>Descripción</u>	<u>Tipo de dato</u>	<u>Ejemplo</u>	<u>Tabla de Dominio</u>
<u>1</u>	<u>Código IPER</u>	<u>Código IPER, identifica en forma unívoca el documento realizado. La forma completar este campo es Código OA + Año + Mes + correlativo</u>	<u>Número (12)</u>	<u>112021080000</u>	<u>-</u>
<u>2</u>	<u>Folio IPER</u>	<u>Folio Asignado al documento IPER por el organismo administrador. Este folio indica la versión del Código IPER, este debe incrementar en 1 cada vez, en caso de actualizar el registro IPER. Este debe reiniciarse con valor 1 cada vez que se registra un nuevo Código IPER</u>	<u>Número (6)</u>	<u>3</u>	<u>-</u>
<u>3</u>	<u>RUT empleador</u>	<u>Corresponde al Rut empleador</u>	<u>Texto (11) 999999999-9</u>	<u>95668978-5</u>	<u>-</u>
<u>4</u>	<u>Nombre</u>	<u>Nombre o Razón social</u>	<u>Texto (120)</u>	<u>Gabriela Andrea S.A.</u>	<u>-</u>
<u>5</u>	<u>Dirección</u>	<u>Dirección del empleador</u>	<u>Texto (120)</u>	<u>Santo Domingo 1364, Depto. 2405</u>	<u>-</u>
<u>6</u>	<u>Comuna</u>	<u>Código comuna donde se encuentra ubicado el empleador</u>	<u>Texto (5)</u>	<u>13120</u>	<u>6</u>

Documento preparado por la Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como referencia para una mayor comprensión de las modificaciones introducidas al Compendio de Normas del Seguro Social de la Ley N 16.744 mediante el proyecto de circular sometido a consulta pública

<u>7</u>	<u>Código CIU</u>	<u>Código de la actividad económica de la entidad empleadora. Ver tabla de dominio correspondiente.</u>	<u>Texto (14)</u>	<u>CIUSII 154110</u>	<u>11</u>
<u>8</u>	<u>Número trabajadores</u>	<u>Número de trabajadores de la entidad empleadora</u>	<u>Número (6)</u>	<u>900</u>	<u>-</u>
<u>9</u>	<u>Número trabajadores hombres</u>	<u>Número de trabajadores hombres de la empresa</u>	<u>Número (6)</u>	<u>600</u>	<u>-</u>
<u>10</u>	<u>Número trabajadores mujeres</u>	<u>Número de trabajadores mujer de la empresa</u>	<u>Número (6)</u>	<u>600</u>	<u>-</u>
<u>11</u>	<u>Rut representante legal</u>	<u>Rut representante legal</u>	<u>Texto (11) 999999999-9</u>	<u>95668978-5</u>	<u>-</u>
<u>12</u>	<u>Nombre representante legal</u>	<u>Nombre representante legal</u>	<u>Texto(120)</u>	<u>José Martínez</u>	<u>-</u>
<u>13</u>	<u>CUV</u>	<u>Corresponde al Código Único Vigilancia, en caso que el CT donde se realizó el IPER o la Asistencia técnica no exista este debe ser creado con un e-doc 51</u>	<u>Número (06)</u>	<u>445544</u>	<u>-</u>
<u>14</u>	<u>Rut Empleador Principal</u>	<u>Rut Empleador Principal (en caso de no existir empleador principal deberá contener el rut de entidad empleadora)</u>	<u>Texto (11) 999999999-9</u>	<u>95668978-5</u>	<u>-</u>
<u>15</u>	<u>Nombre Empleador Principal</u>	<u>Nombre Empleador Principal (en caso de no existir empleador principal deberá contener el nombre de la entidad empleadora.</u>	<u>Texto (120)</u>	<u>Novatec s.a.</u>	<u>-</u>
<u>16</u>	<u>Nombre Centro de Trabajo</u>	<u>Nombre que le asigna la empresa evaluada, al centro de trabajo donde se desempeñan los trabajadores/as evaluadas</u>	<u>Texto (120)</u>	<u>"Faena las golondrinas de Maullin"</u>	<u>-</u>
<u>17</u>	<u>Dirección centro de trabajo</u>	<u>Dirección completa del centro de trabajo. Debe incluir calle, número y departamento, si es que corresponde. Combinación nombre de calle y número.</u>	<u>Texto (120)</u>	<u>Amunátegui 277</u>	<u>-</u>
<u>18</u>	<u>Código Comuna</u>	<u>Comuna donde se encuentra ubicado el CT</u>	<u>Texto (5)</u>	<u>13120</u>	<u>6</u>
<u>19</u>	<u>Función empleador CT</u>	<u>Función empleador CT</u>	<u>Número (120)</u>	<u>2</u>	<u>48</u>
<u>20</u>	<u>Geo Latitud</u>	<u>CT Geolocalización se refiere a la ubicación geográfica del CT (Latitud)</u>	<u>Texto (10)</u>	<u>33.4569° S</u>	<u>-</u>
<u>21</u>	<u>Geo Longitud</u>	<u>CT Geolocalización se refiere a la ubicación geográfica del CT (Longitud)</u>	<u>Texto (10)</u>	<u>70.6483° O</u>	<u>-</u>
<u>22</u>	<u>Descripción de la Actividad Centro Trabajo</u>	<u>Descripción de la actividad o servicio que desarrollan los trabajadores evaluados y que no necesariamente corresponde a la descripción del CIU de la entidad empleadora evaluada.</u>	<u>Texto (200)</u>	<u>"observación si corresponde"</u>	<u>-</u>
<u>23</u>	<u>N° Total Trabajadores propios CT</u>	<u>Número Total Trabajadores en el Centro de Trabajo del Empleador Evaluado.</u>	<u>Número (6)</u>	<u>30</u>	<u>-</u>
<u>24</u>	<u>N° Trabajadores Hombres CT</u>	<u>Número de Trabajadores Hombres en el Centro de Trabajo del Empleador Evaluado.</u>	<u>Número (6)</u>	<u>18</u>	<u>-</u>
<u>25</u>	<u>N° Trabajadores Mujer CT</u>	<u>Número de Trabajadores Mujeres en el Centro de Trabaja de la Empresa Evaluada</u>	<u>Número (6)</u>	<u>12</u>	<u>-</u>
<u>15</u>	<u>Nombre Profesional Eiecutor</u>	<u>Nombre del profesional que ejecuta la actividad IPER</u>	<u>Texto (120)</u>	<u>JUAN CARLOS</u>	<u>-</u>

Documento preparado por la Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como referencia para una mayor comprensión de las modificaciones introducidas al Compendio de Normas del Seguro Social de la Ley N 16.744 mediante el proyecto de circular sometido a consulta pública

<u>16</u>	<u>Apellido paterno Profesional Ejecutor</u>	<u>Apellido paterno del profesional que ejecuta la actividad IPER</u>	<u>Texto (120)</u>	<u>SALAZAR</u>	-
<u>17</u>	<u>Apellido materno Profesional Ejecutor</u>	<u>Apellido materno del profesional que ejecuta la actividad IPER</u>	<u>Texto (120)</u>	<u>PEREZ</u>	-
<u>18</u>	<u>Rut Profesional Ejecutor</u>	<u>Rut del profesional que ejecuta la actividad IPER</u>	<u>Texto (11) 999999999-9</u>	<u>16125235-9</u>	-
<u>19</u>	<u>Correo electrónico</u>	<u>Mail del profesional que ejecuta la actividad IPER</u>	<u>Texto(50)</u>	<u>JCSALAZAR@oa.cl</u>	-
<u>26</u>	<u>Fecha visita a la entidad empleadora o centro de trabajo</u>	<u>Fecha en la que se realiza la visita y se ejecuta la actividad de evaluación.</u>	<u>FECHA (8) AAAAMMDD</u>	<u>20211105</u>	-
<u>27</u>	<u>Tipo visita IPER</u>	<u>Corresponde al tipo de visita al centro de trabajo que identifica el tipo de actividad IPER ejecutada (inicial o de seguimiento).</u>	<u>Número (1)</u>	<u>1</u>	<u>78</u>
<u>28</u>	<u>Origen IPER</u>	<u>Identificación del origen o motivo del inicio de un proceso de IPER, realizado por el organismo administrador, de acuerdo a las diferentes causales. Ver tabla de dominio.</u>	<u>Número (1)</u>	<u>1</u>	<u>79</u>
<u>29</u>	<u>Antecedentes u observaciones</u>	<u>Antecedentes u observaciones adicionales a la visita de evaluación a la entidad empleadora o centro de trabajo. Por parte del profesional del organismo administrador.</u>	<u>Texto (200)</u>	<u>...La actividad contempla a tres áreas de trabajo donde ...</u>	-
<u>30</u>	<u>Cantidad de tareas levantadas</u>	<u>Cantidad (n°) de tareas evaluadas y ejecutadas por trabajadores, vinculadas a los procesos principales en evaluación.</u>	<u>Número (6)</u>	<u>3</u>	-

### 36. ARCHIVO "P07" IPER CLASIFICACIÓN.

<b><u>Nombre</u></b>	:	<b><u>P07 IPER CLASIFICACIÓN.</u></b>
<b><u>Referencia</u></b>	:	<b><u>EVALUACIÓN PRIMARIA DE RIESGOS</u></b>
<b><u>Sistema</u></b>	:	<b><u>Prevención</u></b>
<b><u>Periodicidad</u></b>	:	<b><u>Mensual</u></b>
<b><u>Entidad reportadora</u></b>	:	<b><u>Mutualidades e ISL</u></b>

#### **Definición:**

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de cada una de las tareas declaradas en archivo "P06", y para las cuales se identifica y evalúa el riesgo en la entidad empleadora o centro de trabajo, por parte del organismo administrador.

Por ejemplo, en la evaluación realizada por el profesional se identificaron 3 procesos principales que contemplan en total 5 tareas, para cada una de las tareas, debe levantarse la información correspondiente en el archivo "P07".

Este archivo contiene la información de los riesgos de seguridad, higiene, músculo esquelético y/o psicosociales evaluados en este proceso.

Documento preparado por la Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como referencia para una mayor comprensión de las modificaciones introducidas al Compendio de Normas del Seguro Social de la Ley N 16.744 mediante el proyecto de circular sometido a consulta pública

Los campos solicitados y el formato requerido por esta Superintendencia de Seguridad Social se presentan a continuación:

<u>Nº</u>	<u>Nombre campo</u>	<u>Descripción</u>	<u>Tipo de dato</u>	<u>Ejemplo</u>	<u>Tabla de Dominio</u>
<u>1</u>	<u>Código IPER</u>	<u>Código IPER, identifica en forma univoca el documento realizado. La forma completar este campo es Código OA + Año + mes + correlativo</u>	<u>Número (12)</u>	<u>112021080000</u>	<u>-</u>
<u>2</u>	<u>Folio IPER</u>	<u>Folio Asignado al documento IPER por el organismo administrador. Este folio indica la versión del Código IPER, este debe incrementar en 1 cada vez, en caso de actualizar el registro IPER. Este debe reiniciarse con valor 1 cada vez que se registra un nuevo Código IPER</u>	<u>Número (6)</u>	<u>111112</u>	<u>-</u>
<u>3</u>	<u>RUT empleador</u>	<u>Corresponde al Rut empleador</u>	<u>Texto (11) 999999999-9</u>	<u>95668978-5</u>	<u>-</u>
<u>4</u>	<u>CUV</u>	<u>Corresponde al Código Único Vigilancia, en caso que el CT donde se realizó el IPER o la Asistencia técnica no exista este debe ser creado con un e-doc 51</u>	<u>Número (06)</u>	<u>445544</u>	<u>-</u>
<u>5</u>	<u>Código de tarea</u>	<u>Código Identificador de Tarea evaluada, el código es un valor univoco entregado por el organismo administrador para el cual deberá anteceder las siglas "TA-"</u>	<u>Texto (12)</u>	<u>TA-XXXXXXXXX</u>	<u>-</u>
<u>6</u>	<u>Folio de tarea</u>	<u>Folio Asignado a la Tarea evaluada, el cual es univoco entregado por el organismo administrador</u>	<u>Número (6)</u>	<u>100001</u>	<u>-</u>
<u>7</u>	<u>Nombre actividad</u>	<u>Nombre de la tarea que se evalúa</u>	<u>Texto (120)</u>	<u>Ejemplo; "Conducción de bus de pasajeros"...</u>	<u>-</u>
<u>8</u>	<u>Actividad rutinaria</u>	<u>Indicar si la tarea realizada es rutinaria o no rutinaria</u>	<u>Texto (1)</u>	<u>1</u>	<u>22</u>
<u>9</u>	<u>Tarea</u>	<u>Nombre que se le denomina a la tarea realizada por el trabajador(es) "actividad realizada"</u>	<u>Texto (120)</u>	<u>ejemplo "Conducir"</u>	<u>-</u>
<u>10</u>	<u>Puesto de trabajo</u>	<u>Puesto de trabajo "nombre denominado al puesto de trabajo"</u>	<u>Texto (120)</u>	<u>ejemplo "Conductor"</u>	<u>-</u>
<u>11</u>	<u>Trabajadores hombres</u>	<u>Número de trabajadores hombre involucrado en puesto de trabajo</u>	<u>Número (6)</u>	<u>1</u>	<u>-</u>
<u>12</u>	<u>Trabajadores mujer</u>	<u>Número de trabajadores mujer involucrado en puesto de trabajo</u>	<u>Número (6)</u>	<u>0</u>	<u>-</u>
<u>13</u>	<u>Código Riesgo</u>	<u>Se refiere al código de el o los riesgos específicos de la actividad que se está evaluando según la tarea definida. El riesgo específico deberá identificarse con la codificación de la columna "Código Riesgo" de la clasificación establecida en el Anexo N°38 "Clasificación de Riesgos del Trabajo" de la letra a), Capítulo I, Letra G, Título II del LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS.</u>	<u>Texto (2)</u>	<u>22</u>	<u>80</u>
<u>14</u>	<u>Categoría del riesgo</u>	<u>Corresponde a la categorización de el o los riesgos identificados en el campo Código Riesgo, definida en la columna "Categoría" de la clasificación contenida en el Anexo N°38 "Clasificación de Riesgos del Trabajo" de la letra a), Capítulo I, Letra G, Título II del LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS.</u>	<u>Número (1)</u>	<u>1</u>	<u>81</u>
<u>15</u>	<u>Resultado probabilidad</u>	<u>La determinación de la variable "probabilidad" debe graduarse para este reporte de la siguiente forma: • Baja: El daño ocurrirá rara vez o en contadas ocasiones (posibilidad de ocurrencia remota). • Media: El daño ocurrirá en varias ocasiones posibilidad de ocurrencia mediana (puede pasar). • Alta: En este caso, el daño ocurrirá siempre o casi siempre (posibilidad de ocurrencia inmediata o muy presente).</u>	<u>Número (1)</u>	<u>2</u>	<u>82</u>

Documento preparado por la Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como referencia para una mayor comprensión de las modificaciones introducidas al Compendio de Normas del Seguro Social de la Ley N 16.744 mediante el proyecto de circular sometido a consulta pública

16	Resultado consecuencia	La determinación de la variable "consecuencia" (potencial severidad del daño), será asignada según magnitud del daño o lesiones que se podrían presentar por la exposición al agente de riesgo, esta variable debe graduarse para este reporte de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Baja (Ligeramente dañino): Esta graduación debe ser adoptada en aquellos casos que pueden causar pequeñas lesiones o daños superficiales (cortes superficiales, magulladuras, etc.), o molestias e irritaciones con tiempos rápidos de recuperación.</li> <li>• Media (Dañino): Esta graduación debe ser adoptada en aquellos casos que pueden causar lesiones (laceraciones, quemaduras, torceduras, etc.) y/o intoxicaciones que pueden causar incapacidad temporal).</li> <li>• Alta (extremadamente dañino): Esta graduación debe ser adoptada en aquellos casos en los cuales se puedan generar eventos extremadamente dañinos como amputaciones, lesiones múltiples que generen incapacidades permanentes y lesiones fatales.</li> </ul>	Número (1)	3	82
17	Resultado Clasificación/ Magnitud del riesgo	La clasificación/magnitud del riesgo evaluado corresponde al registro final del resultado del proceso de evaluación inicial del riesgo y permite en base a definiciones de temporalidad asignar y adoptar las medidas de controles necesarios y efectivos que apunten a la eliminación y/o disminución del riesgo evaluado. Su graduación corresponderá a: 1.- Trivial 2.- Tolerable 3.- Moderado 4.- Importante 5.- Intolerable	Número (1)	2	83
18	Número de Medidas prescritas	Cantidad de medidas prescritas "número" (n°) total para el riesgo específico y según la tarea específica evaluada.	Número (6)	100000	-

### 37. ARCHIVO "P08" IPER PRESCRIPCIÓN

<b>Nombre</b>	:	<b><u>P08 IPER PRESCRIPCIÓN</u></b>
<b>Referencia</b>	:	<b><u>EVALUACIÓN PRIMARIA DE RIESGOS</u></b>
<b>Sistema</b>	:	<b><u>Prevención</u></b>
<b>Periodicidad</b>	:	<b><u>Mensual</u></b>
<b>Entidad reportadora</b>	:	<b><u>Mutualidades e ISL</u></b>

#### **Definición:**

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de las medidas prescritas para cada uno de los riesgos evaluados según archivo "P07", por parte del organismo administrador.

Este proceso contempla en su desarrollo, la prescripción de medidas específicas para la gestión de riesgos laborales de seguridad, higiene (\*), músculo esquelético y psicosociales y su verificación según corresponda.

(\*). El organismo administrador deberá contemplar que para cualquier riesgo identificado en esta evaluación y que cuente con normativa específica (Protocolo Ministerial, Guía de

Documento preparado por la Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como referencia para una mayor comprensión de las modificaciones introducidas al Compendio de Normas del Seguro Social de la Ley N 16.744 mediante el proyecto de circular sometido a consulta pública

aplicación u otra normativa), la prescripción que deberá consignar al empleador o su representante será: “Iniciar al proceso correspondiente definido por la normativa para el riesgo identificado” (ejemplo. Ruido = iniciar proceso Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido (PREXOR), Polvo = iniciar implementación Protocolo de Vigilancia del Ambiente de Trabajo y de la Salud de los Trabajadores con Exposición a sílice, etc.), asimismo, la valoración de este tipo de riesgos se considerará como base referencial. El reporte contempla la entidad empleadora y potencialmente todos sus centros de trabajo identificados con e-doc 51-datos centro de trabajo.

Los campos solicitados y el formato requerido por esta Superintendencia de Seguridad Social se presentan a continuación:

<u>Nº</u>	<u>Nombre campo</u>	<u>Descripción</u>	<u>Tipo de dato</u>	<u>Ejemplo</u>	<u>Tabla de Dominio</u>
<u>1</u>	<u>Código IPER</u>	<u>Código IPER, identifica en forma unívoca el documento realizado. La forma completar este campo es Código OA + Año +mes + correlativo</u>	<u>Número (12)</u>	<u>112021080000</u>	<u>-</u>
<u>2</u>	<u>Folio IPER</u>	<u>Folio Asignado al documento IPER por el organismo administrador. Este folio indica la versión del Código IPER, este debe incrementar en 1 cada vez, en caso de actualizar el registro IPER. Este debe reiniciarse con valor 1 cada vez que se registra un nuevo Código IPER</u>	<u>Número (6)</u>	<u>111112</u>	<u>-</u>
<u>3</u>	<u>RUT empleador</u>	<u>Corresponde al Rut empleador</u>	<u>Texto (11) 999999999-9</u>	<u>95668978-5</u>	<u>-</u>
<u>4</u>	<u>CUV</u>	<u>Corresponde al Código Único Vigilancia, en caso que el CT donde se realizó el IPER o la Asistencia técnica no exista este debe ser creado con un e-doc 51</u>	<u>Número (6)</u>	<u>445544</u>	<u>-</u>
<u>5</u>	<u>Código de tarea</u>	<u>Código Identificador de Tarea evaluada, el código es un valor entregado por el organismo administrador para el cual deberá anteceder las siglas “TA-”</u>	<u>Texto (12)</u>	<u>TA-XXXXXXXX</u>	<u>-</u>
<u>6</u>	<u>Folio de tarea</u>	<u>Folio Asignado a la Tarea evaluada, el cual es entregado por el organismo administrador</u>	<u>Número (6)</u>	<u>100001</u>	<u>-</u>
<u>7</u>	<u>Código Riesgo</u>	<u>Código Identificador que corresponde al riesgo evaluado para el cual aplica la prescripción. Ver tabla de dominio.</u>	<u>Texto (2)</u>	<u>2</u>	<u>80</u>
<u>8</u>	<u>Código medida prescrita</u>	<u>Código Identificador de la medida prescrita, el cual es entregado por el organismo administrador</u>	<u>Texto (6)</u>	<u>CMP001</u>	<u>-</u>
<u>9</u>	<u>Folio medida prescrita</u>	<u>Folio Asignado a la medida prescrita, el cual es entregado por el organismo administrador</u>	<u>Número (6)</u>	<u>1</u>	<u>-</u>
<u>10</u>	<u>Fecha prescripción medida</u>	<u>Fecha de prescripción de la medida</u>	<u>FECHA (8) AAAAMMDD</u>	<u>20211105</u>	<u>-</u>
<u>11</u>	<u>Tipo de Medida prescrita</u>	<u>Corresponde a la clasificación de la medida que se prescribe, según el tipo de medida de control. Ver tabla de dominio correspondiente.</u>	<u>Número (1)</u>	<u>3</u>	<u>84</u>
<u>12</u>	<u>Descripción de la medida prescrita</u>	<u>Descripción y detalle técnico de la medida prescrita a implementar por parte de la entidad empleadora para la gestión del riesgo.</u>	<u>Texto (200)</u>	<u>El centro de trabajo deberá implementar el protocolo de .... xxxxx</u>	<u>-</u>
<u>13</u>	<u>Fecha de plazo de implementación de la medida</u>	<u>Fecha de plazo para implementar la medida prescrita, en caso de ser medida categorizada como tipo C2, puede abrirse posteriormente a un segundo plazo para la verificación.</u>	<u>FECHA (8) AAAAMMDD</u>	<u>20211105</u>	<u>-</u>

### 38. ARCHIVO “P09” IPER VERIFICACIÓN.

<u>Nombre</u>	:	<u>“P09” IPER VERIFICACION</u>
<u>Referencia</u>	:	<u>EVALUACIÓN PRIMARIA DE RIESGOS</u>
<u>Sistema</u>	:	<u>Prevención</u>
<u>Periodicidad</u>	:	<u>Mensual</u>
<u>Entidad reportadora</u>	:	<u>Mutualidades e ISL</u>

#### Definición:

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de las medidas prescritas por los organismos administradores y que fueron verificadas en las entidades empleadoras o centros de trabajo, describiendo el cumplimiento alcanzado por la misma conforme a envío del archivo “P08”.

Los campos solicitados y el formato requerido por esta Superintendencia de Seguridad Social se presentan a continuación:

<u>Nº</u>	<u>Nombre campo</u>	<u>Descripción</u>	<u>Tipo de dato</u>	<u>Ejemplo</u>	<u>Tabla de Dominio</u>
<u>1</u>	<u>Código IPER</u>	<u>Código IPER, identifica en forma univoca el documento realizado. La forma completar este campo es Código OA + Año +mes + correlativo</u>	<u>Número (12)</u>	<u>112021080000</u>	<u>-</u>
<u>2</u>	<u>Folio IPER</u>	<u>Folio Asignado al documento IPER por el organismo administrador. Este folio indica la versión del Código IPER, este debe incrementar en 1 cada vez, en caso de actualizar el registro IPER. Este debe reiniciarse con valor 1 cada vez que se registra un nuevo Código IPER</u>	<u>Número (6)</u>	<u>111112</u>	<u>-</u>
<u>3</u>	<u>RUT empleador</u>	<u>Corresponde al Rut empleador</u>	<u>Texto (11) 999999999-9</u>	<u>95668978-5</u>	<u>-</u>
<u>4</u>	<u>CUV</u>	<u>Corresponde al Código Único Vigilancia, en caso que el CT donde se realizó el IPER o la Asistencia técnica no exista este debe ser creado con un e-doc 51</u>	<u>Número (06)</u>	<u>445544</u>	<u>-</u>
<u>5</u>	<u>Código de tarea</u>	<u>Código Identificador de Tarea evaluada, el código es un valor univoco entregado por el organismo administrador para el cual deberá anteceder las siglas “TA-“</u>	<u>Texto (12)</u>	<u>TA-XXXXXXXXX</u>	<u>-</u>
<u>6</u>	<u>Folio de tarea</u>	<u>Folio Asignado a la Tarea evaluada, el cual es entregado por el organismo administrador</u>	<u>Número (6)</u>	<u>100001</u>	<u>-</u>
<u>7</u>	<u>Código Riesgo</u>	<u>Código Identificador que corresponde al del riesgo evaluado para el cual aplica la prescripción</u>	<u>Texto (2)</u>	<u>2</u>	<u>80</u>
<u>8</u>	<u>Código medida prescrita</u>	<u>Código Identificador de la medida prescrita, el cual es entregado por el organismo administrador</u>	<u>Texto (6)</u>	<u>CMP001</u>	<u>-</u>
<u>9</u>	<u>Folio medida prescrita</u>	<u>Folio Asignado a la medida prescrita, el cual es entregado por el organismo administrador</u>	<u>Número (14)</u>	<u>100000</u>	<u>-</u>
<u>10</u>	<u>Fecha verificación</u>	<u>Fecha en que se realiza la verificación de las medidas prescritas.</u>	<u>FECHA (8) AAAAMMDD</u>	<u>20211105</u>	<u>-</u>
<u>11</u>	<u>Descripción de la medida prescrita</u>	<u>Descripción de la medida prescrita para ser implementada en el centro de trabajo (ídem Descripción “P08” N°12).</u>	<u>Texto (200)</u>	<u>El centro de trabajo deberá implementar el protocolo de</u>	<u>-</u>
<u>12</u>	<u>Cumplimiento medida</u>	<u>Indica la forma en que se realizó el cumplimiento de la medida prescrita por parte del empleador en el centro de trabajo.</u>	<u>Número (1)</u>	<u>3</u>	<u>85</u>

Documento preparado por la Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como referencia para una mayor comprensión de las modificaciones introducidas al Compendio de Normas del Seguro Social de la Ley N 16.744 mediante el proyecto de circular sometido a consulta pública

<a href="#">13</a>	<a href="#">Observación medida</a>	<a href="#">Observación o comentario sobre el cumplimiento de la medida.</a>	<a href="#">Texto (120)</a>	<a href="#">“...La medida se cumplió eficazmente...”</a>	<a href="#">-</a>
<a href="#">14</a>	<a href="#">Ampliación de plazo</a>	<a href="#">Según el potencial de accidente del riesgo, siendo categoría 2 o símil se prescribe una nueva fecha de verificación de cumplimiento de medida en particular.</a>	<a href="#">Texto (1)</a>	<a href="#">1</a>	<a href="#">22</a>
<a href="#">15</a>	<a href="#">Nueva fecha de ampliación de plazo</a>	<a href="#">El plazo o fecha corresponde a la mitad de días corridos del plazo indicado en la primera verificación.</a>	<a href="#">FECHA (8) AAAAMMDD</a>	<a href="#">20211105</a>	<a href="#">-</a>
<a href="#">16</a>	<a href="#">Observaciones</a>	<a href="#">Observación o comentario sobre ampliación del plazo</a>	<a href="#">Texto (120)</a>	<a href="#">... Se contactará en 2 meses más por seguimiento....</a>	<a href="#">-</a>
<a href="#">15</a>	<a href="#">Nombre verificador</a>	<a href="#">Nombre del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas</a>	<a href="#">Texto (120)</a>	<a href="#">JUAN CARLOS</a>	<a href="#">-</a>
<a href="#">16</a>	<a href="#">Apellido paterno</a>	<a href="#">Apellido paterno del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas</a>	<a href="#">Texto (120)</a>	<a href="#">SALAZAR</a>	<a href="#">-</a>
<a href="#">17</a>	<a href="#">Apellido materno</a>	<a href="#">Apellido materno del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas</a>	<a href="#">Texto (120)</a>	<a href="#">PEREZ</a>	<a href="#">-</a>
<a href="#">18</a>	<a href="#">Rut</a>	<a href="#">Rut del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas</a>	<a href="#">Texto (11) 999999999-9</a>	<a href="#">16125235-9</a>	<a href="#">-</a>
<a href="#">19</a>	<a href="#">Correo electrónico</a>	<a href="#">Mail del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas</a>	<a href="#">Texto (50)</a>	<a href="#">arcoiris@oa.cl</a>	<a href="#">-</a>

### **39. ARCHIVO “P10” REG ASISTENCIAS TÉCNICAS.**

<b><u>Nombre</u></b>	<b>:</b>	<b><u>“P10” REGISTRO ASISTENCIAS TÉCNICAS</u></b>
<b><u>Referencia</u></b>	<b>:</b>	<b><u>PREVENCIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICA</u></b>
<b><u>Sistema</u></b>	<b>:</b>	<b><u>Prevención</u></b>
<b><u>Periodicidad</u></b>	<b>:</b>	<b><u>Mensual</u></b>
<b><u>Entidad reportadora</u></b>	<b>:</b>	<b><u>Mutualidades e ISL</u></b>

#### **Definición:**

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de las entidades empleadoras y centros de trabajo en los que el organismo administrador haya realizado una asistencia técnica específica en un periodo determinado. En caso de realizarse más de una asistencia técnica específica en un mismo periodo, estas deberán reportarse por separado.

Este registro contempla antecedentes de la entidad empleadora, centro de trabajo y detalle de la asistencia técnica específica otorgada.

En caso de existir prescripción de medidas en la ejecución de alguna de las asistencias técnicas definidas, se deberá proceder a registrar las medidas prescritas y su verificación en los archivos “P11” PRESCRIPCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA y “P12” VERIFICACIÓN ASISTENCIA TÉCNICA”. En caso que exista una identificación de peligros y evaluación de riesgos en los procesos de asistencia técnica ejecutada por el organismo administrador, estas deberán ser reportadas en los archivos “P06” a “P09”.

Documento preparado por la Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como referencia para una mayor comprensión de las modificaciones introducidas al Compendio de Normas del Seguro Social de la Ley N 16.744 mediante el proyecto de circular sometido a consulta pública

Los campos solicitados y el formato requerido por esta Superintendencia de Seguridad Social se presentan a continuación:

<u>Nº</u>	<u>Nombre campo</u>	<u>Descripción</u>	<u>Tipo de dato</u>	<u>Ejemplo</u>	<u>Tabla de Dominio</u>
<u>1</u>	<u>Código AT</u>	<u>Código asignado al documento de asistencia técnica. Código que identifica en forma unívoca el documento realizado. La forma completar este campo es Código OA + Año +mes + correlativo</u>	<u>Número (12)</u>	<u>112021080000</u>	<u>-</u>
<u>2</u>	<u>Folio AT</u>	<u>Folio del documento AT</u>	<u>Número (6)</u>	<u>3</u>	<u>-</u>
<u>3</u>	<u>RUT empleador</u>	<u>Rut empleador</u>	<u>Texto (11) 99999999-9</u>	<u>95668978-5</u>	<u>-</u>
<u>4</u>	<u>CUV</u>	<u>Corresponde al Código Único Vigilancia, en caso que el CT donde se realizó el IPER o la Asistencia técnica no exista este debe ser creado con un e-doc 51</u>	<u>Número (06)</u>	<u>445544</u>	<u>-</u>
<u>5</u>	<u>Nombre</u>	<u>Nombre o Razón social</u>	<u>Texto (120)</u>	<u>Gabriela Andrea S.A.</u>	<u>-</u>
<u>6</u>	<u>Dirección</u>	<u>Dirección del empleador</u>	<u>Texto (120)</u>	<u>Santo Domingo 1364, Depto. 2405</u>	<u>-</u>
<u>7</u>	<u>Comuna</u>	<u>Código comuna donde se encuentra ubicado el empleador</u>	<u>Número (5)</u>	<u>13120</u>	<u>6</u>
<u>8</u>	<u>Código CIU</u>	<u>Código de la actividad económica de la entidad empleadora. Ver tabla de dominio correspondiente.</u>	<u>Texto (14)</u>	<u>CIUSII 154110</u>	<u>11</u>
<u>9</u>	<u>Número trabajadores</u>	<u>Número de trabajadores de la entidad empleadora</u>	<u>Número (6)</u>	<u>900</u>	<u>-</u>
<u>10</u>	<u>Número trabajadores hombres</u>	<u>Número de trabajadores hombres de la empresa</u>	<u>Número (6)</u>	<u>600</u>	<u>-</u>
<u>11</u>	<u>Número trabajadores mujeres</u>	<u>Número de trabajadores mujer de la empresa</u>	<u>Número (6)</u>	<u>600</u>	<u>-</u>
<u>12</u>	<u>Rut representante legal</u>	<u>Rut representante legal</u>	<u>Texto (11) 99999999-9</u>	<u>95668978-5</u>	<u>-</u>
<u>13</u>	<u>Nombre representante legal</u>	<u>Nombre representante legal</u>	<u>Texto (120)</u>	<u>José Martínez</u>	<u>-</u>
<u>14</u>	<u>Rut Empleador Principal</u>	<u>Rut Empleador Principal (en caso de no existir empleador principal deberá contener el rut de entidad empleadora)</u>	<u>Texto (11) 99999999-9</u>	<u>95668978-5</u>	<u>-</u>
<u>15</u>	<u>Nombre Empleador Principal</u>	<u>Nombre Empleador Principal (en caso de no existir empleador principal deberá contener el nombre de la entidad empleadora).</u>	<u>Texto (120)</u>	<u>Novatep s.a.</u>	<u>-</u>
<u>16</u>	<u>Nombre Centro de Trabajo</u>	<u>Nombre que le asigna la empresa evaluada, al centro de trabajo donde se desempeñan los trabajadores evaluados</u>	<u>Texto (120)</u>	<u>"Faena las golondrinas de Maullín"</u>	<u>-</u>
<u>17</u>	<u>Dirección centro de trabajo</u>	<u>Dirección completa del centro de trabajo. Debe incluir calle, número y departamento, si es que corresponde. Combinación nombre de calle y número.</u>	<u>Texto (120)</u>	<u>Amunátegui 277</u>	<u>-</u>
<u>18</u>	<u>Código Comuna</u>	<u>Comuna donde se encuentra ubicado el CT</u>	<u>Número (5)</u>	<u>13120</u>	<u>6</u>

Documento preparado por la Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como referencia para una mayor comprensión de las modificaciones introducidas al Compendio de Normas del Seguro Social de la Ley N 16.744 mediante el proyecto de circular sometido a consulta pública

19	<a href="#">Función empleador CT</a>	<a href="#">Función empleador CT</a>	<a href="#">Texto (120)</a>	<a href="#">2</a>	<a href="#">48</a>
20	<a href="#">Geo Latitud</a>	<a href="#">CT Geolocalización se refiere a la ubicación geográfica del CT (Latitud)</a>	<a href="#">Texto (10)</a>	<a href="#">33.4569° S</a>	-
21	<a href="#">Geo Longitud</a>	<a href="#">CT Geolocalización se refiere a la ubicación geográfica del CT (Longitud)</a>	<a href="#">Texto (10)</a>	<a href="#">70.6483° O</a>	-
22	<a href="#">Descripción de la Actividad Centro Trabajo</a>	<a href="#">Descripción de la actividad o servicio que desarrollan los trabajadores evaluados y que no necesariamente corresponde a la descripción del CIU de la entidad empleadora.</a>	<a href="#">Texto (200)</a>	<a href="#">"Construcción"</a>	-
23	<a href="#">N° Total Trabajadores propios CT</a>	<a href="#">Número Total Trabajadores en el Centro de Trabajo del Empleador Evaluado.</a>	<a href="#">Número (6)</a>	<a href="#">30</a>	-
24	<a href="#">N° Trabajadores Hombres CT</a>	<a href="#">Número de Trabajadores Hombres en el Centro de Trabajo del Empleador Evaluado.</a>	<a href="#">Número (6)</a>	<a href="#">18</a>	-
25	<a href="#">N° Trabajadores Mujer CT</a>	<a href="#">Número de Trabajadores Mujeres en el Centro de Trabajo de la Empresa Evaluada</a>	<a href="#">Número (6)</a>	<a href="#">12</a>	-
26	<a href="#">Fecha visita a la entidad empleadora</a>	<a href="#">Fecha en la que se realiza la ejecución de la asistencia técnica en visita a la entidad empleadora o centro de trabajo (día, mes y año)</a>	<a href="#">FECHA (8) AAAAMMDD</a>	<a href="#">20211105</a>	-
27	<a href="#">Nombre Profesional Ejecutor</a>	<a href="#">Nombre del profesional que ejecuta la actividad IPER</a>	<a href="#">Texto (120)</a>	<a href="#">JUAN CARLOS</a>	-
28	<a href="#">Apellido paterno Profesional Ejecutor</a>	<a href="#">Apellido paterno del profesional que ejecuta la actividad IPER</a>	<a href="#">Texto (120)</a>	<a href="#">SALAZAR</a>	-
29	<a href="#">Apellido materno Profesional Ejecutor</a>	<a href="#">Apellido materno del profesional que ejecuta la actividad IPER</a>	<a href="#">Texto (120)</a>	<a href="#">PEREZ</a>	-
30	<a href="#">Rut Profesional Ejecutor</a>	<a href="#">Rut del profesional que ejecuta la actividad IPER</a>	<a href="#">Texto (11) 999999999-9</a>	<a href="#">16125235-9</a>	-
31	<a href="#">Correo electrónico</a>	<a href="#">Mail del profesional que ejecuta la actividad IPER</a>	<a href="#">Texto (50)</a>	<a href="#">JCSALAZAR@oa.cl</a>	-
32	<a href="#">Tipo visita de AT</a>	<a href="#">Motivo de la visita al centro de trabajo en relación a la ejecución de la Asistencia técnica</a>	<a href="#">Número (1)</a>	<a href="#">1</a>	<a href="#">78</a>
33	<a href="#">Origen AT</a>	<a href="#">Identificación del origen o motivo del proceso de Asistencia técnica, desde las diferentes causales que dan origen a esta actividad. Ver tabla de dominio</a>	<a href="#">Número (1)</a>	<a href="#">1</a>	<a href="#">79</a>
34	<a href="#">Antecedentes de la Asistencia Técnica descripción /observaciones</a>	<a href="#">Descripción de los antecedentes iniciales u observaciones adicionales a la visita de asistencia técnica en la entidad empleadora, en vista del contexto en la que se realiza.</a>	<a href="#">Texto (200)</a>		-
35	<a href="#">Tipo de Asistencia Técnica Otorgada</a>	<a href="#">Corresponde al tipo de actividad de asistencia técnica específica proporcionada por el organismo administrador según las actividades señaladas en la Letra D. Asistencia técnica del Título II del Libro IV.</a>	<a href="#">Número (1)</a>	<a href="#">9</a>	<a href="#">86*</a>
36	<a href="#">Identificación de uso de sustancias químicas peligrosas</a>	<a href="#">Corresponde al tipo de utilización de sustancias químicas peligrosas en la entidad empleadora o en el centro de trabajo. En caso que la sustancia química tenga más de un uso, se</a>	<a href="#">Número (5)</a>	<a href="#">23</a>	<a href="#">52</a>

Documento preparado por la Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como referencia para una mayor comprensión de las modificaciones introducidas al Compendio de Normas del Seguro Social de la Ley N 16.744 mediante el proyecto de circular sometido a consulta pública

		<a href="#">deben registrar los códigos de forma consecutiva. Por ejemplo, si se utiliza en “Producción” y “Almacenamiento” se deberá informar el valor “23”. Ver tabla de dominio correspondiente. Informar sólo si el campo 30 “Tipo de Asistencia Técnica Otorgada” es igual a 2.</a>			
<a href="#">37</a>	<a href="#">Tipos de sustancias químicas</a>	<a href="#">Corresponde a la clase o tipo de sustancias química identificada. En caso que la sustancia química corresponde a más de un tipo o clase, se deben registrar los códigos de forma consecutiva. Por ejemplo, si corresponde a “Clase 3: líquida inflamable” y “Clase 4: sólida inflamable” se deberá informar el valor “34”. Ver tabla de dominio correspondiente. Informar sólo si el campo 30 “Tipo de asistencia Técnica Otorgada” es igual a 2.</a>	<a href="#">Número (9)</a>	<a href="#">34</a>	<a href="#">53</a>
<a href="#">38</a>	<a href="#">Tipo de actividad de asistencia técnica otorgada</a>	<a href="#">Corresponde al tipo de actividad de asistencia técnica proporcionada por el organismo administrador.  En caso que se entregue más de una asistencia técnica, se deben registrar los códigos de forma consecutiva separados por punto y coma (;). Por ejemplo, si se entrega “Prescripción de medidas por asistencia técnica”, “Difusión” y “Reunión/es” se deberá informar el valor “6;3;5”. Ver tabla de dominio correspondiente. Informar siempre si se marca opción correspondiente en tabla 86 Tipo de Asistencia Técnica otorgada.</a>	<a href="#">Número (77)</a>	<a href="#">124</a>	<a href="#">51</a>
<a href="#">39</a>	<a href="#">Identificación de existencia de Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)</a>	<a href="#">Informar sólo si el campo 30 “Tipo de asistencia técnica otorgada” es igual a 1. Indica la conformación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad C.P.H.S. Ver tabla de dominio correspondiente.</a>	<a href="#">Número (1)</a>	<a href="#">1</a>	<a href="#">54</a>
<a href="#">40</a>	<a href="#">Estado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST)</a>	<a href="#">Corresponde al estado del S.G.S.S.T. Ver tabla de dominio correspondiente. Informar sólo si el campo 30 “Tipo de asistencia técnica otorgada” es igual a 3.</a>	<a href="#">Número (1)</a>	<a href="#">1</a>	<a href="#">55</a>

#### **40. ARCHIVO “P11” PRESCRIPCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA**

<a href="#">Nº</a>	<a href="#">Nombre campo</a>	<a href="#">Descripción</a>	<a href="#">Tipo de dato</a>	<a href="#">Ejemplo</a>	<a href="#">Tabla de Dominio</a>
--------------------	------------------------------	-----------------------------	------------------------------	-------------------------	----------------------------------

Documento preparado por la Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como referencia para una mayor comprensión de las modificaciones introducidas al Compendio de Normas del Seguro Social de la Ley N 16.744 mediante el proyecto de circular sometido a consulta pública

1	<u>Código AT</u>	<u>Código asignado al documento de asistencia técnica. Código que identifica en forma univoca el documento realizado. La forma completar este campo es Código OA + Año +mes + correlativo</u>	<u>Número (12)</u>	<u>112021080000</u>	-
2	<u>Folio Asistencia Técnica</u>	<u>Folio del documento Asistencia Técnica</u>	<u>Número (6)</u>	<u>3</u>	-
3	<u>RUT empleador</u>	<u>Rut empleador</u>	<u>Texto (11) 999999999-9</u>	<u>95668978-5</u>	-
4	<u>CUV</u>	<u>Corresponde al Código Único Vigilancia, en caso que el CT donde se realizó el IPER o la Asistencia técnica no exista este debe ser creado con un e-doc 51</u>	<u>Número (06)</u>	<u>445544</u>	-
30	<u>Tipo de Asistencia Técnica Otorgada</u>	<u>Corresponde al tipo de actividad de asistencia técnica específica proporcionada por el organismo administrador según las actividades señaladas en la Letra D. Asistencia técnica del Título II del Libro IV.</u>	<u>Número (1)</u>	<u>9</u>	<u>86*</u>
8	<u>Código medida prescrita</u>	<u>Código Identificador de la medida prescrita, el cual es entregado por el organismo administrador.</u>	<u>Texto (6)</u>	<u>TOOPP8</u>	-
9	<u>Folio medida prescrita</u>	<u>Folio Asignado a la medida prescrita, el cual es entregado por el organismo administrador</u>	<u>Número (14)</u>	<u>100000</u>	-
10	<u>Fecha prescripción medida</u>	<u>Fecha de prescripción de la medida</u>	<u>FECHA (8) AAAAMMDD</u>	<u>20211105</u>	-
11	<u>Tipo de Medida prescrita</u>	<u>Corresponde a la clasificación de la medida que se prescribe, según el tipo de medida de control. Ver tabla de dominio correspondiente.</u>	<u>Número (1)</u>	<u>3</u>	<u>84</u>
12	<u>Descripción de la medida prescrita</u>	<u>Descripción y detalle técnico de la medida prescrita a implementar por parte de la entidad empleadora para la gestión del riesgo.</u>	<u>Texto (200)</u>	<u><i>El centro de trabajo deberá implementar el protocolo de .... xxxxx</i></u>	-
13	<u>Fecha de plazo de implementación de la medida</u>	<u>Fecha de plazo para implementar la medida prescrita.</u>	<u>FECHA (8) AAAAMMDD</u>	<u>20211105</u>	-

#### **41. ARCHIVO "P12" VERIFICACION ASISTENCIA TÉCNICA.**

<u>Nº</u>	<u>Nombre campo</u>	<u>Descripción</u>	<u>Tipo de dato</u>	<u>Ejemplo</u>	<u>Tabla de Dominio</u>
1	<u>Código AT</u>	<u>Código asignado al documento de asistencia técnica. Código que identifica en forma univoca el documento realizado. La forma completar este campo es Código OA + Año +mes + correlativo</u>	<u>Número (12)</u>	<u>112021080000</u>	-
2	<u>Folio AT</u>	<u>Folio del documento AT</u>	<u>Número (6)</u>	<u>222334</u>	-
3	<u>RUT empleador</u>	<u>Rut empleador</u>	<u>Texto (11) 999999999-9</u>	<u>95668978-5</u>	-
4	<u>CUV</u>	<u>Corresponde al Código Único Vigilancia, en caso que el CT donde se realizó el IPER o la Asistencia técnica no exista este debe ser creado con un e-doc 51</u>	<u>Número (06)</u>	<u>445544</u>	-
30	<u>Tipo de Asistencia Técnica Otorgada</u>	<u>Corresponde al tipo de actividad de asistencia técnica específica proporcionada por el organismo</u>	<u>Número (1)</u>	<u>9</u>	<u>86*</u>

Documento preparado por la Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como referencia para una mayor comprensión de las modificaciones introducidas al Compendio de Normas del Seguro Social de la Ley N 16.744 mediante el proyecto de circular sometido a consulta pública

		<u>administrador según las actividades señaladas en la Letra D. Asistencia técnica del Título II del Libro IV.</u>			
<u>8</u>	<u>Código medida prescrita</u>	<u>Código Identificador de la medida prescrita, el cual es entregado por el organismo administrador</u>	<u>Texto (6)</u>	<u>TOOPP8</u>	<u>-</u>
<u>9</u>	<u>Folio medida prescrita</u>	<u>Folio Asignado a la medida prescrita, el cual es entregado por el organismo administrador</u>	<u>Número (14)</u>	<u>100000</u>	<u>-</u>
<u>10</u>	<u>Fecha verificación</u>	<u>Fecha en que se realiza la verificación de las medidas prescritas.</u>	<u>FECHA (8) AAAAMMDD</u>	<u>20211105</u>	<u>-</u>
<u>11</u>	<u>Descripción de la medida prescrita</u>	<u>Descripción de la medida prescrita para ser implementada en el centro de trabajo (Ídem Descripción "P11" N°12).</u>	<u>Texto (200)</u>	<u><i>El centro de trabajo deberá implementar el protocolo de</i></u>	<u>-</u>
<u>12</u>	<u>Cumplimiento medida</u>	<u>Indica la forma en que se realizó el cumplimiento de la medida prescrita por parte del empleador en el centro de trabajo.</u>	<u>Número (1)</u>	<u>3</u>	<u>85</u>
<u>13</u>	<u>Observación medida</u>	<u>Observación o comentario sobre el cumplimiento de la medida.</u>	<u>Texto (120)</u>	<u><i>"...La medida se cumplió eficazmente..."</i></u>	<u>-</u>
<u>14</u>	<u>Ampliación de plazo</u>	<u>Según el potencial incumplimiento se indica nueva fecha de verificación de cumplimiento de medida en particular.</u>	<u>Texto (1)</u>	<u>1</u>	<u>22</u>
<u>15</u>	<u>Nueva fecha de ampliación de plazo</u>	<u>El plazo o fecha corresponde a la mitad de días corridos del plazo indicado en la primera verificación.</u>	<u>FECHA (8) AAAAMMDD</u>	<u>20211105</u>	<u>-</u>
<u>16</u>	<u>Observaciones</u>	<u>Observación o comentario sobre ampliación del plazo</u>	<u>Texto (120)</u>	<u><i>... Se contactará en 2 meses más por seguimiento....</i></u>	<u>-</u>
<u>15</u>	<u>Nombre verificador</u>	<u>Nombre del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas</u>	<u>Texto (120)</u>	<u>JUAN CARLOS</u>	<u>-</u>
<u>16</u>	<u>Apellido paterno</u>	<u>Apellido paterno del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas</u>	<u>Texto (120)</u>	<u>SALAZAR</u>	<u>-</u>
<u>17</u>	<u>Apellido materno</u>	<u>Apellido materno del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas</u>	<u>Texto (120)</u>	<u>PEREZ</u>	<u>-</u>
<u>18</u>	<u>Rut</u>	<u>Rut del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas</u>	<u>Texto (11) 999999999-9</u>	<u>16125235-9</u>	<u>-</u>
<u>19</u>	<u>Correo electrónico</u>	<u>Mail del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas</u>	<u>Texto (50)</u>	<u>arcoiris@oa.cl</u>	<u>-</u>

## ANEXO N°31 CALENDARIO DE ENVÍO DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA GRIS

Los reportes deberán ser remitidos siguiendo las instrucciones señaladas en el Título II y las establecidas en la página web de la Superintendencia de Seguridad Social ([www.suseso.cl](http://www.suseso.cl)) en el link denominado “GRIS Mutuales”.

Por otra parte, cabe señalar que cualquier consulta relativa al envío de reportes, deberá ser remitida al correo electrónico [grismutuales@suseso.cl](mailto:grismutuales@suseso.cl).

Los reportes deberán ser remitidos al sistema GRIS de acuerdo al calendario de envío establecido en el presente anexo. No obstante, en caso que el día de reporte corresponda a un sábado, domingo o festivo, se deberá reportar el día hábil siguiente.

### A) Envío de archivos planos:

Nombre del archivo	Periodicidad de envío	Fecha de referencia de la información	Fecha límite de envío a SUSESOS
A01	Mensual	2 meses anteriores al envío de la información	Hasta el último día del mes siguiente a la fecha de cierre del respectivo mes, trimestre, semestre o año calendario, según corresponda
A02	Mensual	1 mes anterior al envío de la información	
A03	Mensual		
A04	Mensual		
A05	Mensual	2 meses anteriores al envío de la información	
A06	Mensual		
I01	Mensual	1 mes anterior al envío de la información	
I02	Trimestral		
I03	Mensual		
I04	Mensual		
I05	Semestral		
I06	Semestral		
R01	Mensual		
R02	Mensual		
R03	Mensual		
R04	Mensual		

Documento preparado por la Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como referencia para una mayor comprensión de las modificaciones introducidas al Compendio de Normas del Seguro Social de la Ley N 16.744 mediante el proyecto de circular sometido a consulta pública

R05	Mensual		
R06	Mensual		
G01	Mensual		
G02	Mensual		
G03	Mensual		
G04	Anual		
G05	Mensual		
G06	Mensual		
G07	Mensual		
G08	Mensual		
G09	Semestral		
P01	Trimestral	Trimestre anterior al del mes de envío de la información	
P02	Anual		Hasta el último día del mes siguiente a la fecha de cierre del respectivo mes, trimestre, semestre o año calendario, según corresponda
P03	Semestral	1 mes anterior al envío de la información	
P04	Mensual		
P05	Semestral		
<a href="#">P06</a>	<a href="#">Mensual</a>	<a href="#">1 mes anterior al envío de la información</a>	<a href="#">Hasta el último día del mes siguiente a la fecha de cierre del respectivo mes, trimestre, semestre o año calendario, según corresponda</a>
<a href="#">P07</a>	<a href="#">Mensual</a>	<a href="#">1 mes anterior al envío de la información</a>	<a href="#">Hasta el último día del mes siguiente a la fecha de cierre del respectivo mes, trimestre, semestre o año calendario, según corresponda</a>
<a href="#">P08</a>	<a href="#">Mensual</a>		<a href="#">Hasta el último día del mes siguiente a la fecha de cierre del respectivo mes,</a>

Documento preparado por la Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como referencia para una mayor comprensión de las modificaciones introducidas al Compendio de Normas del Seguro Social de la Ley N 16.744 mediante el proyecto de circular sometido a consulta pública

		<a href="#">1 mes anterior al envío de la información</a>	<a href="#">trimestre, semestre o año calendario, según corresponda</a>
<a href="#">P09</a>	<a href="#">Mensual</a>	<a href="#">1 mes anterior al envío de la información</a>	<a href="#">Hasta el último día del mes siguiente a la fecha de cierre del respectivo mes, trimestre, semestre o año calendario, según corresponda</a>
<a href="#">P10</a>	<a href="#">Mensual</a>	<a href="#">1 mes anterior al envío de la información</a>	<a href="#">Hasta el último día del mes siguiente a la fecha de cierre del respectivo mes, trimestre, semestre o año calendario, según corresponda</a>
<a href="#">P11</a>	<a href="#">Mensual</a>	<a href="#">1 mes anterior al envío de la información</a>	<a href="#">Hasta el último día del mes siguiente a la fecha de cierre del respectivo mes, trimestre, semestre o año calendario, según corresponda</a>
<a href="#">P12</a>	<a href="#">Mensual</a>	<a href="#">1 mes anterior al envío de la información</a>	<a href="#">Hasta el último día del mes siguiente a la fecha de cierre del respectivo mes, trimestre, semestre o año calendario, según corresponda</a>

**B. Envío de archivos de texto**

(.....)

**ANEXO N°44**

**LISTADO DE DOMINIOS DEL SISTEMA GRIS**

<b>TABLA N°</b>	<b>1</b>
<b>Campo:</b>	<b>Código de Institución</b>
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
11	ACHS
12	IST
13	MUSEG
21	ISL
31	Codelco Andina
32	Codelco Chuquicamata
33	Codelco Teniente
34	Codelco Salvador
41	PUC
51	Ministerio de Salud
99	Sin Organismo Administrador (trabajador desprotegido)

(.....)

<b>TABLA N°</b>	<b>51</b>
<b>Campo:</b>	<b>Tipo de Asistencia Técnica Proporcionada</b>
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
1	Prescripción
2	Capacitación/Difusión
3	Creación/Seguimiento/Actualización programa
4	Reunión/es
5	Identificación y evaluación de riesgo
6	Verificación/es cumplimiento medidas
7	Reevaluación
8	Todos
9	Ninguno

<b>Tabla Nro.</b>	<b>51</b>
<b>Campo:</b>	<b>Tipo de Asistencia Técnica otorgada a entidad empleadora o centro de trabajo</b>
<b>Código:</b>	<b>Descripción</b>
<u>1</u>	<u>Informe de medidas específicas por asistencia técnica</u>
<u>2</u>	<u>Capacitación-entrenamiento-reforzamiento</u>
<u>3</u>	<u>Difusión</u>
<u>4</u>	<u>Creación/Seguimiento/Actualización de Programa Trabajo</u>
<u>5</u>	<u>Reunión/es</u>
<u>6</u>	<u>Prescripción de medidas por Asistencia Técnica.</u>
<u>7</u>	<u>Verificación/es de cumplimiento de medidas por Asistencia Técnica.</u>
<u>8</u>	<u>Reevaluación</u>

Documento preparado por la Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como referencia para una mayor comprensión de las modificaciones introducidas al Compendio de Normas del Seguro Social de la Ley N 16.744 mediante el proyecto de circular sometido a consulta pública

<u>9</u>	<u>Simulacros</u>
<u>10</u>	<u>Asistencia virtual por asistencia técnica específica</u>
<u>11</u>	<u>Otra</u>

(.....)

<b>TABLA N°</b>	<b>55</b>
<b>Campo:</b>	<b>Estado del S.G.S.S.T.</b>
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<u>1</u>	<u>SI, Voluntario</u>
<u>2</u>	<u>SI, Prog. Asist. Cump.</u>
<u>3</u>	<u>SI, Prescrito por O. A</u>
<u>4</u>	<u>No Corresp. / No Aplica</u>

<b>Tabla Nro.</b>	<b>55</b>
<b>Campo:</b>	<b>Estado de sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
<b>Código:</b>	<b>Descripción</b>
<u>1</u>	<u>SI, existe implementación SGSST Voluntario</u>
<u>2</u>	<u>SI, existe implementación SGSST Programa de Asistencia al Cumplimiento</u>
<u>3</u>	<u>SI, existe implementación SGSST Prescrito por O. A</u>
<u>4</u>	<u>SI, existe implementación SGSST Normativo</u>
<u>5</u>	<u>No existe implementación SGSST</u>

(.....)

<b>Tabla Nro.</b>	<b>78</b>
<b>Campo:</b>	<b>Tipo de visita</b>
<b>Código:</b>	<b>Descripción</b>
<u>1</u>	<u>Inicial</u>
<u>2</u>	<u>Seguimiento/Actualización</u>

<b>Tabla Nro.</b>	<b>79</b>
<b>Campo:</b>	<b>Origen Iper /Asistencia Técnica</b>
<b>Código:</b>	<b>Descripción</b>
<u>1</u>	<u>Criterio del organismo administrador</u>
<u>2</u>	<u>Fiscalización Inspección del trabajo</u>
<u>3</u>	<u>Fiscalización Seremi Salud</u>
<u>4</u>	<u>Vigilancia Ambiental Salud</u>
<u>5</u>	<u>Diat -Diep, excluye accidentes fatales y grave</u>

Documento preparado por la Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como referencia para una mayor comprensión de las modificaciones introducidas al Compendio de Normas del Seguro Social de la Ley N 16.744 mediante el proyecto de circular sometido a consulta pública

<u>6</u>	<a href="#">Accidente Fatal</a>
<u>7</u>	<a href="#">Accidente Grave</a>
<u>8</u>	<a href="#">Solicitud Empleador</a>
<u>9</u>	<a href="#">Criterio Suseso</a>
<u>0</u>	<a href="#">Otro</a>

<b>Tabla Nro.</b>	<b>80</b>	
<b>Campo:</b>	<b>Código Riesgo Asociado</b>	-
<b>Código:</b>	<b>Descripción Riesgo</b>	<b>Descripción Familia Riesgo</b>
<u>1</u>	<a href="#">A1, Caídas al mismo nivel</a>	<a href="#">Caída de personas</a>
<u>2</u>	<a href="#">A2, Caídas a distinto nivel</a>	<a href="#">Caída de personas</a>
<u>3</u>	<a href="#">A3, Caídas de altura</a>	<a href="#">Caída de personas</a>
<u>4</u>	<a href="#">A4, Caídas al agua</a>	<a href="#">Caída de personas</a>
<u>5</u>	<a href="#">B1, Atrapamiento</a>	<a href="#">Contacto con objetos</a>
<u>6</u>	<a href="#">B2, Caída de objetos</a>	<a href="#">Contacto con objetos</a>
<u>7</u>	<a href="#">B3, Cortes por objetos / herramientas cortopunzantes</a>	<a href="#">Contacto con objetos</a>
<u>8</u>	<a href="#">B4, Choque contra objetos</a>	<a href="#">Contacto con objetos</a>
<u>9</u>	<a href="#">C1, Contacto con personas</a>	<a href="#">Contacto con seres vivos</a>
<u>10</u>	<a href="#">C2, Contacto con animales y/o insectos</a>	<a href="#">Contacto con seres vivos</a>
<u>11</u>	<a href="#">E1, Contactos térmicos por calor</a>	<a href="#">Contactos térmicos</a>
<u>12</u>	<a href="#">E2, Contactos térmicos por frío</a>	<a href="#">Contactos térmicos</a>
<u>13</u>	<a href="#">F1, Contactos eléctricos directos baja tensión</a>	<a href="#">Contacto con energía eléctrica</a>
<u>14</u>	<a href="#">F2, Contactos eléctricos directos alta tensión</a>	<a href="#">Contacto con energía eléctrica</a>
<u>15</u>	<a href="#">F3, Contactos eléctricos indirectos baja tensión</a>	<a href="#">Contacto con energía eléctrica</a>
<u>16</u>	<a href="#">F4, Contactos eléctricos indirectos alta tensión</a>	<a href="#">Contacto con energía eléctrica</a>
<u>17</u>	<a href="#">G1, Contacto con sustancias cáusticas y/o corrosivas</a>	<a href="#">Contacto con sustancias químicas</a>
<u>18</u>	<a href="#">G2, Contacto con otras sustancias químicas</a>	<a href="#">Contacto con sustancias químicas</a>
<u>19</u>	<a href="#">H1, Explosiones</a>	<a href="#">Contacto con elementos que se proyectan</a>
<u>20</u>	<a href="#">H2, Proyección de fragmentos y/o partículas</a>	<a href="#">Contacto con elementos que se proyectan</a>
<u>21</u>	<a href="#">I1, Atropellos o golpes con vehículos</a>	<a href="#">Contacto con / en Vehículos en movimiento</a>
<u>22</u>	<a href="#">I2, Choque, colisión o volcamiento</a>	<a href="#">Contacto con / en Vehículos en movimiento</a>
<u>23</u>	<a href="#">J, Incendios</a>	<a href="#">Incendios</a>
<u>24</u>	<a href="#">K1, Exposición a ambientes con deficiencia de oxígeno</a>	<a href="#">Exposición a condiciones atmosféricas extremas</a>
<u>25</u>	<a href="#">K2, Exposición a sustancias químicas tóxicas</a>	<a href="#">Exposición a condiciones atmosféricas extremas</a>
<u>26</u>	<a href="#">L1, Exposición a radiaciones no ionizantes (ACCIDENTE)</a>	<a href="#">Exposición a altos niveles de radiación</a>
<u>27</u>	<a href="#">L2, Exposición a radiaciones ionizantes (ACCIDENTE)</a>	<a href="#">Exposición a altos niveles de radiación</a>

Documento preparado por la Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como referencia para una mayor comprensión de las modificaciones introducidas al Compendio de Normas del Seguro Social de la Ley N 16.744 mediante el proyecto de circular sometido a consulta pública

<a href="#">28</a>	<a href="#">M, Ingesta de sustancias nocivas</a>	<a href="#">Ingesta de sustancias nocivas</a>
<a href="#">29</a>	<a href="#">N, Otros Riesgos</a>	<a href="#">Otros riesgos</a>
<a href="#">30</a>	<a href="#">O1, Exposición a aerosoles sólidos.</a>	<a href="#">Exposición a agentes químicos</a>
<a href="#">31</a>	<a href="#">O2, Exposición a aerosoles líquidos</a>	<a href="#">Exposición a agentes químicos</a>
<a href="#">32</a>	<a href="#">O3, Exposición a gases y vapores</a>	<a href="#">Exposición a agentes químicos</a>
<a href="#">33</a>	<a href="#">P1, Exposición a ruido</a>	<a href="#">Exposición a agentes físicos</a>
<a href="#">34</a>	<a href="#">P2, Exposición a Vibraciones</a>	<a href="#">Exposición a agentes físicos</a>
<a href="#">35</a>	<a href="#">P3, Exposición a radiaciones ionizantes (ENFERMEDAD)</a>	<a href="#">Exposición a agentes físicos</a>
<a href="#">36</a>	<a href="#">P4, Exposición a radiaciones no ionizantes (ENFERMEDAD)</a>	<a href="#">Exposición a agentes físicos</a>
<a href="#">37</a>	<a href="#">P5, Exposición a Calor</a>	<a href="#">Exposición a agentes físicos</a>
<a href="#">38</a>	<a href="#">P6, Exposición a Frío</a>	<a href="#">Exposición a agentes físicos</a>
<a href="#">39</a>	<a href="#">P7, Exposición a Altas presiones</a>	<a href="#">Exposición a agentes físicos</a>
<a href="#">40</a>	<a href="#">P8, Exposición a Bajas presiones</a>	<a href="#">Exposición a agentes físicos</a>
<a href="#">41</a>	<a href="#">Q1, Trasmisión por sangre y fluidos</a>	<a href="#">Exposición a agentes biológicos</a>
<a href="#">42</a>	<a href="#">Q2, Transmisión aérea, hídrica y por contacto</a>	<a href="#">Exposición a agentes biológicos</a>
<a href="#">43</a>	<a href="#">R1, Sobrecarga física debido a la manipulación manual de cargas</a>	<a href="#">Manejo o Manipulación Manual de Carga (MMC) o Personas (MMP)</a>
<a href="#">44</a>	<a href="#">R2, Sobrecarga física debido a la manipulación de personas/pacientes</a>	<a href="#">Manejo o Manipulación Manual de Carga (MMC) o Personas (MMP)</a>
<a href="#">45</a>	<a href="#">S1, Sobrecarga física debido al trabajo repetitivo de las extremidades superiores</a>	<a href="#">Trabajo repetitivo de la extremidad superior.</a>
<a href="#">46</a>	<a href="#">T1, Sobrecarga Postural debido a trabajo de pie</a>	<a href="#">Sobrecarga Postural (postura mantenida y/o forzada)</a>
<a href="#">47</a>	<a href="#">T2, Sobrecarga Postural debido a Trabajo sentado</a>	<a href="#">Sobrecarga Postural (postura mantenida y/o forzada)</a>
<a href="#">48</a>	<a href="#">T3, Sobrecarga Postural debido a Trabajo en cuclillas (agachado)</a>	<a href="#">Sobrecarga Postural (postura mantenida y/o forzada)</a>
<a href="#">49</a>	<a href="#">T4, Sobrecarga Postural debido a Trabajo arrodillado</a>	<a href="#">Sobrecarga Postural (postura mantenida y/o forzada)</a>
<a href="#">50</a>	<a href="#">T5, Sobrecarga Postural debido a Tronco inclinado, en torsión o lateralización</a>	<a href="#">Sobrecarga Postural (postura mantenida y/o forzada)</a>
<a href="#">51</a>	<a href="#">T6, Sobrecarga Postural debido a Trabajo fuera del alcance funcional</a>	<a href="#">Sobrecarga Postural (postura mantenida y/o forzada)</a>
<a href="#">52</a>	<a href="#">T7, Sobrecarga Postural debido a otras posturas</a>	<a href="#">Sobrecarga Postural (postura mantenida y/o forzada)</a>
<a href="#">53</a>	<a href="#">D1, Exigencias psicológicas en el trabajo</a>	<a href="#">Riesgos Psicosociales Laborales</a>
<a href="#">54</a>	<a href="#">D2, Trabajo activo y desarrollo de habilidades.</a>	<a href="#">Riesgos Psicosociales Laborales</a>
<a href="#">55</a>	<a href="#">D3, Apoyo social en la empresa y calidad del liderazgo.</a>	<a href="#">Riesgos Psicosociales Laborales</a>
<a href="#">56</a>	<a href="#">D4, Compensaciones.</a>	<a href="#">Riesgos Psicosociales Laborales</a>
<a href="#">57</a>	<a href="#">D5, Doble presencia.</a>	<a href="#">Riesgos Psicosociales Laborales</a>

Documento preparado por la Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como referencia para una mayor comprensión de las modificaciones introducidas al Compendio de Normas del Seguro Social de la Ley N 16.744 mediante el proyecto de circular sometido a consulta pública

<b>Campo:</b>	<b>Categoría de Riesgo</b>
<b>Código:</b>	<b>Descripción</b>
<u>1</u>	<u>C1, Riesgo Categoría 1</u>
<u>2</u>	<u>C2, Riesgo Categoría 2</u>

<b>Tabla Nro.</b>	<b>82</b>
<b>Campo:</b>	<b>Resultado Probabilidad/Consecuencia</b>
<b>Código:</b>	<b>Descripción</b>
<u>1</u>	<u>Baja</u>
<u>2</u>	<u>Media</u>
<u>3</u>	<u>Alta</u>

<b>Tabla Nro.</b>	<b>83</b>
<b>Campo:</b>	<b>Clasificación del riesgo</b>
<b>Código:</b>	<b>Descripción</b>
<u>1</u>	<u>Riesgo Trivial: No se requiere acción específica</u>
<u>2</u>	<u>Riesgo Tolerable: No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo, se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.</u>
<u>3</u>	<u>Riesgo Moderado: Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo se deben implementar en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.</u>
<u>4</u>	<u>Riesgo Importante: No se debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo (puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo). Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, se debe remediar el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.</u>
<u>5</u>	<u>Riesgo Intolerable: No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducirlo, incluso con recursos ilimitados, se debe prohibir el trabajo.</u>

<b>Tabla Nro.</b>	<b>84</b>
<b>Campo:</b>	<b>Tipo de Medida Prescrita</b>
<b>Código:</b>	<b>Descripción</b>
<u>1</u>	<u>Medida de control Ingenieril</u>
<u>2</u>	<u>Medida de control Administrativo</u>
<u>3</u>	<u>Medida de control Protección Personal</u>

Documento preparado por la Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como referencia para una mayor comprensión de las modificaciones introducidas al Compendio de Normas del Seguro Social de la Ley N 16.744 mediante el proyecto de circular sometido a consulta pública

<b>Tabla Nro.</b>	<b><u>85</u></b>
<b>Campo:</b>	<b><u>Cumplimiento de medida</u></b>
<b>Código:</b>	<b><u>Descripción</u></b>
<u>1</u>	<u>Cumple medida prescrita por el organismo administrador.</u>
<u>2</u>	<u>Cumple implementando medida equivalente o superior, distinta a la prescrita por el organismo administrador.</u>
<u>3</u>	<u>No cumple, no implementando o implementando deficientemente medida prescrita por el organismo administrador.</u>
<u>4</u>	<u>No cumple, implementando medida deficiente distinta a la prescrita por el organismo administrador.</u>

<b>Tabla Nro.</b>	<b><u>86</u></b>
<b>Campo:</b>	<b><u>Tipo de Asistencia Técnicas Específicas</u></b>
<b>Código:</b>	<b><u>Descripción</u></b>
<u>1</u>	<u>Asistencia Técnica en Comités paritarios de Higiene Seguridad</u>
<u>2</u>	<u>Asistencia Técnica en Sustancias Químicas Peligrosas</u>
<u>3</u>	<u>Asistencia Técnica en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud</u>
<u>4</u>	<u>Asistencia Técnica en Buzos profesionales</u>
<u>5</u>	<u>Asistencia Técnica en Caídas de altura</u>
<u>6</u>	<u>Asistencia Técnica en Trabajo a distancia y teletrabajo</u>
<u>7</u>	<u>Asistencia Técnica en Gestión de riegos de desastres</u>
<u>8</u>	<u>Asistencia Técnica en Manejo manual de cargas</u>
<u>9</u>	<u>Asistencia Técnica en COVID-19</u>
<u>10</u>	<u>Asistencia Técnica en Sector Portuario</u>
<u>11</u>	<u>Asistencia Técnica en Teleoperadores</u>
<u>12</u>	<u>Asistencia Técnica en Recolectores</u>
<u>13</u>	<u>Asistencia Técnica en Trabajo pesado</u>
<u>14</u>	<u>Asistencia Técnica en otras materias (entidad empleadora)</u>