



AU08- 2021-01658

CIRCULAR N°3.690

SANTIAGO, 30 DE AGOSTO DE 2022

**MODIFICA LA LETRA C. ANEXOS, DEL TÍTULO II. GESTIÓN DE
REPORTES E INFORMACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN (GRIS), DEL LIBRO IX.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN. INFORMES Y REPORTES, DEL COMPENDIO DE
NORMAS DEL SEGURO SOCIAL DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES
PROFESIONALES DE LA LEY N°16.744**

La Superintendencia de Seguridad Social, en el uso de las atribuciones que le confieren los artículos 2°, 3°, 30 y 38 letra d) de la Ley N°16.395 y el artículo 12 de la Ley N°16.744, ha estimado pertinente incorporar ajustes en la Letra C. Anexos, del Título II del Libro IX. Sistemas de Información. Informes y Reportes, del Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley N°16.744, reemplazando los archivos referidos al reporte de actividades de prevención de riesgos profesionales - identificación de peligros y evaluación de riesgos y asistencia técnica en ámbitos específicos.

I. INTRODÚCENSE LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES A LA LETRA C. ANEXOS, DEL TÍTULO II. GESTIÓN DE REPORTES E INFORMACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN (GRIS), DEL LIBRO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. INFORMES Y REPORTES:

1. Reemplázanse en el Anexo N°29 “Detalle de los archivos y campos del Sistema GRIS”, los siguientes archivos:

35. ARCHIVO “P06” IPER_ANTECEDENTES

Nombre	:	P06 IPER_ANTECEDENTES
Referencia	:	EVALUACIÓN PRIMARIA DE RIESGOS
Sistema	:	Prevención
Periodicidad	:	Trimestral
Entidad reportadora	:	Mutualidades e ISL

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, una actualización o un seguimiento del mismo, 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.

El detalle de los campos y el formato requerido por la Superintendencia de Seguridad Social se presentan a continuación.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de Dominio
1	Código IPER	Código IPER, identifica en forma univoca el documento realizado. La forma completar este campo es Código OA + Año + correlativo	Número (12)	112021000000	-
2	Folio IPER	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. Una vez concluido el año calendario, los nuevos folios deberán ser reiniciados.	Número (6)	000003	-
3	RUT empleador	Corresponde al Rut empleador	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-
4	Nombre	Nombre o Razón social	Texto (120)	Gabriela Andrea S.A.	-
5	Dirección	Dirección del empleador	Texto (120)	Santo Domingo 1364, Depto. 2405	-
6	Comuna	Código comuna donde se encuentra ubicado el empleador	Texto (5)	13120	6
7	Código CIU	Código de la actividad económica del a entidad empleadora. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (14)	CIUSII_154110	11

8	Número trabajadores	Número de trabajadores de la entidad empleadora	Número (6)	900	-
9	Número trabajadores hombres	Número de trabajadores hombres de la empresa	Número (6)	6	-
10	Número trabajadores mujeres	Número de trabajadores mujer de la empresa	Número (6)	6	-
11	Rut representante legal	Rut representante legal	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-
12	Nombre representante legal	Nombre representante legal	Texto (120)	José Martínez	-
13	CUV	Corresponde al Código Único Vigilancia. En caso que el CT donde se realizó el IPER no exista CUV, este debe ser creado con un e-doc 51, con un origen diferenciado como "iper prevención", el cual mantendrá principalmente el registro de datos del centro de trabajo y con validaciones específicas que permitan el registro.	Número (6)	445544	-
14	Rut Empleador Principal	Rut Empleador Principal (en caso de no existir empleador principal deberá contener el rut de entidad empleadora)	Texto (11)	95668978-5	-
15	Nombre Empleador Principal	Nombre Empleador Principal (en caso de no existir empleador principal deberá contener el nombre de la entidad empleadora).	Texto (120)	Novatec s.a.	-
16	Nombre Centro de Trabajo	Nombre que le asigna la empresa evaluada, al centro de trabajo donde se desempeñan los trabajadores/as evaluadas	Texto (120)	"Faena las golondrinas de Maullin"	-
17	Dirección centro de trabajo	Dirección completa del centro de trabajo. Debe incluir calle, número y departamento, si es que corresponde. Combinación nombre de calle y número.	Texto (120)	Amunátegui 277	-
18	Código Comuna	Comuna donde se encuentra ubicado el CT	Texto (5)	13120	6
19	Función empleador CT	Función empleador CT	Número (1)	2	48
20	Geo Latitud	CT Geolocalización se refiere a la ubicación geográfica del CT (Latitud)	Texto (10)	33.4569° S	-
21	Geo Longitud	CT Geolocalización se refiere a la ubicación geográfica del CT (Longitud)	Texto (10)	70.6483° O	-
22	Descripción de la Actividad Centro Trabajo	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.	Texto (500)	"observación si corresponde"	-
23	N° Total Trabajadores propios CT	Número Total Trabajadores en el Centro de Trabajo del Empleador Evaluado.	Número (6)	30	-
24	N° Trabajadores Hombres CT	Número de Trabajadores Hombres en el Centro de Trabajo del Empleador Evaluado.	Número (6)	18	-
25	N° Trabajadores Mujer CT	Número de Trabajadores Mujeres en el Centro de Trabajo del Empleador Evaluado.	Número (6)	12	-
26	Nombre Profesional Ejecutor	Nombre del profesional que ejecuta la actividad IPER.	Texto (120)	JUAN CARLOS	-
27	Apellido paterno Profesional Ejecutor	Apellido paterno del profesional que ejecuta la actividad IPER.	Texto (120)	SALAZAR	-
28	Apellido materno Profesional Ejecutor	Apellido materno del profesional que ejecuta la actividad IPER.	Texto (120)	PEREZ	-
29	Rut Profesional Ejecutor	Rut del profesional que ejecuta la actividad IPER.	Texto (11) 999999999-9	16125235-9	-
30	Correo electrónico	Mail del profesional que ejecuta la actividad IPER.	Texto (50)	JCSALAZAR@a.cl	-
31	Fecha visita a la entidad empleadora o centro de trabajo	Fecha en la que se realiza la visita y se ejecuta la actividad de evaluación.	Fecha (8) AAAAMMDD	20211105	-
32	Tipo visita IPER	Corresponde al identificador de la etapa de visita al centro de trabajo, el cual que identifica si la actividad IPER ejecutada es inicial, una actualización o está vinculada a seguimiento. Ver tabla de dominio.	Número (1)	1	78

33	Origen IPER	Identificación del origen o motivo principal del inicio de un proceso de IPER, realizado por el organismo administrador, de acuerdo a las causales definidas en la tabla de dominio correspondiente. Ver tabla de dominio.	Número (1)	1	79
34	CUN	Debe ser registrado según la selección en el campo 33, si fuera opción "6 u 8". Este registro aplica en los casos de accidentes fatales o graves.	Número (7)	0000134	-
35	Rut -CUN	Corresponde al Rut del trabajador que corresponde al CUN, registrado en el campo N° 34. Este registro aplica en los casos de accidentes fatales o graves.	Texto (11)	95668978-5	-
36	Antecedentes u observaciones	Antecedentes u observaciones adicionales a la visita de evaluación a la entidad empleadora o centro de trabajo. Esta instancia de registro, permite contextualizar el alcance de la evaluación en desarrollo, por parte del profesional del organismo administrador.	Texto (500)	<i>...La actividad contempla tres áreas de trabajo donde se realizan tareas ...</i>	-
37	Cantidad de tareas levantadas	Cantidad (número) de tareas en proceso de análisis, las cuales son ejecutadas por los trabajadores del centro de trabajo, las cuales contemplan los riesgos en evaluación.	Número (6)	3	-
38	Anula tabla	Código que posibilita la anulación de tabla de datos enviada.	Texto (1)	2	22

36. ARCHIVO "P07" IPER_ CLASIFICACIÓN

Nombre	:	P07 IPER_ CLASIFICACIÓN.
Referencia	:	EVALUACIÓN PRIMARIA DE RIESGOS
Sistema	:	Prevención
Periodicidad	:	Trimestral
Entidad reportadora	:	Mutualidades e ISL

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 evalúa el riesgo en la entidad empleadora o centro de trabajo, por parte del organismo administrador.

Por ejemplo, en el proceso de evaluación realizada a las actividades desarrolladas por la entidad empleadora o el centro de trabajo, se identificaron 3 tareas potencialmente riesgosas, para cada una de estas 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, en proceso de evaluación.

El detalle de los campos y el formato requerido por la Superintendencia de Seguridad Social se presentan a continuación.

N°	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de Dominio
1	Código IPER	Código IPER, identifica en forma univoca el documento realizado. La forma completar este campo es Código OA + Año + correlativo.	Número (12)	112021000000	-
2	Folio IPER	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. Una vez concluido el año calendario, los nuevos folios deberán ser reiniciados.	Número (6)	000003	-
3	RUT empleador	Corresponde al Rut empleador.	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-
4	CUV	Corresponde al Código Único Vigilancia. En caso que el CT donde se realizó el IPER no exista CUV, este debe ser creado con un e-doc 51, con un origen diferenciado	Número (6)	445544	-

		como "íper prevención", el cual mantendrá principalmente el registro de datos del centro de trabajo y con validaciones específicas que permitan el registro.			
5	Código de tarea	Código identificador de la tarea definida para evaluación, el código es un valor unívoco entregado por el organismo administrador, al que se deberá anteponer la sigla "TA-".	Texto (12)	TA-XXXXXXXX	-
6	Tarea	Nombre con el que se identifica la tarea realizada por el trabajador(es) "actividad realizada"	Texto (120)	ejemplo "Conducir"	-
7	Tarea rutinaria	Indicar si la tarea realizada es rutinaria o no rutinaria.	Texto (1)	1	22
8	Puesto(s) de trabajo vinculados	Denominación o nombre del o los puestos de trabajos principales vinculados directamente a la tarea evaluada.	Texto (120)	ejemplo "Conductor"	-
9	Trabajadores hombres	Número de trabajadores hombre involucrado en tarea o	Número (6)	1	-
10	Trabajadores mujer	Número de trabajadores mujer involucrado en tarea.	Número (6)	0	-
11	Código Riesgo	Se refiere al código del riesgo específico que se está evaluando, según la tarea en particular. 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 K. Anexos, del Título II del LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS o su homóloga de referencia en la tabla de dominio N°80.	Texto (2)	22	80
12	Categoría del riesgo	Campo correspondiente a la categorización del riesgo específico en evaluación, identificado por el "Código Riesgo" y la definición de su "Categoría", en la columna respectiva del Anexo N°38 "Clasificación de Riesgos del Trabajo" de Letra K. Anexos, del Título II del LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS.	Número (1)	1	81
13	Resultado probabilidad	La determinación de la variable "probabilidad" debe graduarse para este reporte de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • 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). 	Número (1)	2	82
14	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"> • 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. • 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). • 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. 	Número (1)	3	82
15	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 Su homologación corresponderá al organismo administrador, considerando sus definiciones técnicas.	Número (1)	2	83

16	Define Prescripción	Identifica si la actividad de evaluación contempla prescripción de medidas, asociada a la evaluación del riesgo reportado.	Texto(1)	2	22
17	Detalle "no" Prescripción	Campo que justifica la opción "2" (no), del campo N°16. Este es obligatorio, si campo 16 es ="2"	Texto (500)	...la evaluación concluye con la evaluación del riesgo xx, sin prescripción, debido a ...	-
18	Número de Medidas Prescritas	Indica la cantidad de medidas prescritas "número total", para el riesgo específico y según la tarea evaluada.	Número (6)	000001	-
19	Anula tabla	Código que posibilita la anulación tabla de datos enviada.	Texto (1)	2	22

37. ARCHIVO "P08" IPER_PRESCRIPCIÓN

Nombre	:	P08 IPER_PRESCRIPCIÓN
Referencia	:	EVALUACIÓN PRIMARIA DE RIESGOS
Sistema	:	Prevención
Periodicidad	:	Trimestral
Entidad reportadora	:	Mutualidades e ISL

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 (*), psicosocial (*) y su verificación según corresponda.

(*) El organismo administrador deberá contemplar para cualquier riesgo incluido en esta evaluación y que cuente con normativa específica (Protocolo Ministerial, Guía de aplicación u otra normativa), la prescripción que deberá consignar al empleador o su representante será: "Iniciar el proceso correspondiente y definido por la normativa para el riesgo específico" (ejemplo; Ruido = "Indicar el inicio del proceso de implementación del Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido (PREXOR)", Polvo = Indicar el inicio del proceso de 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 gentes de riesgos, se considerará como una base referencial, en vista de lo específico de las etapas posteriores a su registro inicial. El reporte contempla la entidad empleadora y potencialmente todos sus centros de trabajo identificados con e-Doc 51.

El detalle de los campos y el formato requerido por la Superintendencia de Seguridad Social se presentan a continuación.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de Dominio
1	Código IPER	Código IPER, identifica en forma unívoca el documento realizado. La forma completar este campo es Código OA + Año + correlativo	Número (12)	112021000000	-
2	Folio IPER	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. Una vez concluido el año calendario, los nuevos folios deberán ser reiniciados.	Número (6)	000003	-

3	RUT empleador	Corresponde al Rut empleador.	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-
4	CUV	Corresponde al Código Único Vigilancia, en caso que el CT donde se realizó el IPER no exista CUV, este debe ser creado con un e-doc 51, con un origen diferenciado como "iper prevención", el cual mantendrá principalmente el registro de datos del centro de trabajo y con validaciones específicas que permitan el registro.	Número (6)	445544	-
5	Código de tarea	Código Identificador de Tarea evaluada, el código es un valor entregado por el organismo administrador, al que se deberá anteponer la sigla "TA-".	Texto (12)	TA-XXXXXXXX	-
6	Código Riesgo	Se refiere al código del riesgo específico se está evaluando, según la tarea en particular. 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 K. Anexos, del Título II del LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS o su homóloga de referencia en la tabla de dominio N°80.	Texto (2)	2	80
7	Categoría del riesgo	Campo correspondiente a la categorización del riesgo específico en evaluación, identificado por el "Código Riesgo" y la definición de su "Categoría", en la columna respectiva del Anexo N°38 "Clasificación de Riesgos del Trabajo" de la Letra K, del Título II del LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS.	Número (1)	1	81
8	Código tipo de medida prescrita	Código corresponde a la clasificación de la medida que se prescribe, según el tipo de medida de control. Ver tabla de dominio correspondiente.	Número (1)	2	84
9	Folio medida prescrita	Folio Asignado a la medida prescrita, el cual es entregado por el organismo administrador, este corresponde a un correlativo que permite identificar cada medida prescrita en caso de ser más de una para un mismo riesgo.	Número (6)	000001	-
10	Fecha prescripción medida	Fecha en que se realiza la prescripción de la medida a la entidad empleadora o centro de trabajo.	Fecha (8) AAAAMMDD	20211105	-
11	Descripción de la medida prescrita	Descripción y detalle técnico de la medida prescrita a implementar por parte de la entidad empleadora para la gestión del riesgo.	Texto (500)	<i>El centro de trabajo deberá implementar el protocolo de ...</i>	-
12	Fecha de plazo para la verificación de cumplimiento de la medida	Corresponde a la fecha para la realización de la verificación de cumplimiento de la medida prescrita. Esta fecha deberá considerar las definiciones establecidas en las letras a) y b), del número 8. Verificación del cumplimiento, Capítulo I, Letra G. Prescripción de medidas de control, del Título II del LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS.	Fecha (8) AAAAMMDD	20211105	-
13	Anula tabla	Código que posibilita la anulación tabla de datos enviada.	Texto (1)	2	22

38. ARCHIVO "P09" IPER_VERIFICACIÓN

Nombre	:	"P09" IPER_VERIFICACION
Referencia	:	EVALUACIÓN PRIMARIA DE RIESGOS
Sistema	:	Prevención
Periodicidad	:	Trimestral
Entidad reportadora	:	Mutualidades e ISL

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".

El detalle de los campos y el formato requerido por la Superintendencia de Seguridad Social se presentan a continuación.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de Dominio
1	Código IPER	Código IPER, identifica en forma univoca el documento realizado. La forma completar este campo es Código OA + Año + correlativo	Número (12)	112021000000	-
2	Folio IPER	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. Una vez concluido el año calendario, los nuevos folios deberán ser reiniciados.	Número (6)	000003	-
3	RUT empleador	Corresponde al Rut empleador.	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-
4	CUV	Corresponde al Código Único Vigilancia. En caso que el CT donde se realizó el IPER no exista CUV, este debe ser creado con un e-doc 51, con un origen diferenciado como "iper prevención", el cual mantendrá principalmente el registro de datos del centro de trabajo y con validaciones específicas que permitan el registro.	Número (6)	445544	-
5	Código de tarea	Código Identificador de Tarea evaluada, el código es un valor univoco entregado por el organismo administrador, al que se deberá anteponer la sigla "TA-".	Texto (120)	TA-XXXXXXXXXX	-
6	Código Riesgo	Se refiere al código del riesgo específico se está evaluando, según la tarea en particular. 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 K. Anexos, del Título II del LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS o su homóloga de referencia en la tabla de dominio N°80.	Texto (2)	2	80
7	Categoría del riesgo	Campo correspondiente a la categorización del riesgo específico en evaluación, identificado por el "Código Riesgo" y la definición de su "Categoría", en la columna respectiva del Anexo N°38 "Clasificación de Riesgos del Trabajo" de la Letra K. Anexos, del Título II del LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS.	Número (1)	1	81
8	Código tipo de medida prescrita	Código corresponde a la clasificación de la medida que se prescribe, según el tipo de medida de control. Ver tabla de dominio correspondiente.	Número (1)	2	84
9	Folio medida prescrita	Folio Asignado a la medida prescrita, el cual es entregado por el organismo administrador, este corresponde a un correlativo que permite identificar cada medida prescrita en caso de ser más de una para un mismo riesgo.	Número (14)	000001	-
10	Fecha de ejecución de verificación de cumplimiento de medida.	Corresponde a la fecha en que se realiza la verificación de cumplimiento de la medida prescrita.	Fecha (8) AAAAMMDD	20211105	-
11	Descripción de la medida prescrita	Descripción de la medida prescrita para ser implementada en el centro de trabajo (ídem descripción "P08", campo N°11).	Texto (5500)	<i>El centro de trabajo deberá implementar el protocolo de...</i>	-
12	Cumplimiento medida	Indica la forma en que se realizó el cumplimiento de la medida prescrita por parte del empleador en el centro de trabajo o entidad empleadora.	Número (1)	3	85
13	Observación medida	Observación o comentario sobre el cumplimiento de la medida.	Texto (500)	<i>"...La medida se cumplió eficazmente..."</i>	-
14	Ampliación de plazo de medida	La ampliación de plazo para la implementación de la medida, según lo señalado en el número 8. Verificación del cumplimiento, Capítulo I, Letra G. Prescripción de medidas de control, Título II, del LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS.	Texto (1)	1	22
15	Nueva fecha de ampliación de plazo	Nueva fecha de verificación de cumplimiento.	Fecha (8) AAAAMMDD	20211105	-
16	Observaciones	Observación o comentario sobre ampliación del plazo.	Texto (500)	<i>... Se contactará en 2 meses más por seguimiento....</i>	-
17	Nombre verificador	Nombre del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas.	Texto (120)	JUAN CARLOS	-

18	Apellido paterno	Apellido paterno del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas.	Texto (120)	SALAZAR	-
19	Apellido materno	Apellido materno del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas.	Texto (120)	PEREZ	-
20	Rut	Rut del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas.	Texto (11) 999999999-9	16125235-9	-
21	Correo electrónico	E-mail del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas.	Texto (50)	arcoiris@oa.cl	-
22	Anula tabla	Código que posibilita la anulación tabla de datos enviada.	Texto (1)	2	22

39. ARCHIVO "P10" REG_ASISTENCIAS_TÉCNICAS

Nombre	:	"P10" REGISTRO_ASISTENCIA_TÉCNICA
Referencia	:	PREVENCIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICA
Sistema	:	Prevención
Periodicidad	:	Trimestral
Entidad reportadora	:	Mutualidades e ISL

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 planos "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".

El detalle de los campos y el formato requerido por la Superintendencia de Seguridad Social se presentan a continuación.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de Dominio
1	Código AT	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 + correlativo.	Número (12)	112021000000	-
2	Folio AT	Folio asignado al documento de Asistencia Técnica por el organismo administrador. Este folio indica la versión del código de A.T. Este folio deberá reiniciarse con valor "1", toda vez que se registre un "nuevo código de A.T.". Una vez concluido el año calendario los nuevos folios deberán ser reiniciados.	Número (6)	000003	-
3	RUT empleador	Rut empleador.	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-
4	CUV	Corresponde al Código Único Vigilancia. En caso que el CT donde se realizó la asistencia técnica no exista CUV, este debe ser creado con un e-doc 51, con un origen diferenciado como "gris prevención", el cual mantendrá principalmente el registro de datos del centro de trabajo y con validaciones específicas que permitan el registro.	Número (06)	445544	-
5	Nombre	Nombre o Razón social.	Texto (120)	Gabriela Andrea S.A.	-
6	Dirección	Dirección del empleador.	Texto (120)	Santo Domingo 1364, Depto. 2405	-

7	Comuna	Código comuna donde se encuentra ubicado el empleador.	Número (5)	13120	6
8	Código CIU	Código de la actividad económica de la entidad empleadora. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (14)	CIUSII_154110	11
9	Número trabajadores	Número de trabajadores de la entidad empleadora.	Número (6)	009	-
10	Número trabajadores hombres	Número de trabajadores hombres de la entidad empleadora.	Número (6)	006	-
11	Número trabajadores mujeres	Número de trabajadores mujer de la entidad empleadora.	Número (6)	003	-
12	Rut representante legal	Rut representante legal.	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-
13	Nombre representante legal	Nombre representante legal.	Texto (120)	José Martínez	-
14	Rut Empleador Principal	Rut Empleador Principal (en caso de no existir empleador principal deberá contener el rut de entidad empleadora).	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-
15	Nombre Empleador Principal	Nombre Empleador Principal (en caso de no existir empleador principal deberá contener el nombre de la entidad empleadora).	Texto (120)	Novatep s.a.	-
16	Nombre Centro de Trabajo	Nombre que le asigna la empresa evaluada, al centro de trabajo donde se desempeñan los trabajadores evaluados.	Texto (120)	"Faena las golondrinas de Maullin"	-
17	Dirección centro de trabajo	Dirección completa del centro de trabajo. Debe incluir calle, número y departamento, si es que corresponde. Combinación nombre de calle y número.	Texto (120)	Amunátegui 277	-
18	Código Comuna	Comuna donde se encuentra ubicado el CT.	Número (5)	13120	6
19	Función empleador CT	Función empleador CT.	Número (1)	2	48
20	Geo Latitud	CT Geolocalización se refiere a la ubicación geográfica del CT (Latitud).	Texto (10)	33.4569° S	-
21	Geo Longitud	CT Geolocalización se refiere a la ubicación geográfica del CT (Longitud).	Texto (10)	70.6483° O	-
22	Descripción de la Actividad Centro Trabajo	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.	Texto (200)	"Construcción"	-
23	N° Total Trabajadores propios CT	Número Total Trabajadores en el Centro de Trabajo del Empleador Evaluado.	Número (6)	30	-
24	N° Trabajadores Hombres CT	Número de Trabajadores Hombres en el Centro de Trabajo del Empleador Evaluado.	Número (6)	18	-
25	N° Trabajadores Mujer CT	Número de Trabajadores Mujeres en el Centro de Trabaja de la Empresa Evaluada	Número (6)	12	-
26	Fecha asistencia técnica a la entidad empleadora	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).	FECHA (8) AAAAMMDD	20211105	-
27	Nombre Profesional Ejecutor	Nombre del profesional que ejecuta la actividad de asistencia técnica.	Texto (120)	JUAN CARLOS	-
28	Apellido paterno Profesional Ejecutor	Apellido paterno del profesional que ejecuta la actividad de asistencia técnica.	Texto (120)	SALAZAR	-
29	Apellido materno Profesional Ejecutor	Apellido materno del profesional que ejecuta la actividad de asistencia técnica.	Texto (120)	PEREZ	-
30	Rut Profesional Ejecutor	Rut del profesional que ejecuta la actividad de asistencia técnica.	Texto (11) 999999999-9	16125235-9	-
31	Correo electrónico	Mail del profesional que ejecuta la actividad de asistencia técnica.	Texto (50)	JCSALAZAR@oa.cl	-
32	Tipo visita de AT	Motivo de la visita al centro de trabajo en relación a la ejecución de la asistencia técnica. Ver tabla de dominio.	Número (1)	1	78
33	Origen AT	Identificación del origen o motivo del proceso de Asistencia técnica, desde las diferentes causales que dan origen a esta actividad. Ver tabla de dominio.	Número (1)	1	79

34	Antecedentes de la Asistencia Técnica descripción /observaciones	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.	Texto (500)	<i>"...La asistencia técnica corresponde a la evaluación de la actividad de simulacro de evacuación realizada en el centro de trabajo de Lampa..."</i>	-
35	Tipo de Asistencia Técnica Específica Otorgada	Corresponde al tipo de actividad de asistencia técnica específica proporcionada por el organismo administrador según listado de las actividades señaladas en la Letra D. Asistencia técnica del Título II del Libro IV. Ver tabla de dominio N°86	Número (2)	4	86
36	Identificación de uso de sustancias químicas peligrosas	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 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 N°52 correspondiente. Informar sólo si el campo 35 "Tipo de Asistencia Técnica Otorgada" es igual a "2", en tabla de dominio N°86.	Número (5)	23	52
37	Tipos de sustancias químicas	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 N°53 correspondiente. Informar sólo si el campo 35 "Tipo de asistencia Técnica Otorgada" es igual a "2", en tabla de dominio N°86.	Número (9)	34	53
38	Tipo de actividad de asistencia técnica ejecutada	Corresponde al tipo de actividad de asistencia técnica ejecutada por el organismo administrador en una fecha definida. En caso que se entregue más de una asistencia técnica, se deben registrar por separado cada una de ellas y ser remitidas en diferentes envíos de forma consecutiva. Ver tabla de dominio N°51 correspondiente. Informar siempre que se reporta alguna de las opciones de la tabla dominio N°86.	Número (77)	124	51
39	Identificación de existencia de Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)	Informar sólo si el campo 35 "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 N°54.	Número (1)	1	54
40	Estado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST)	Corresponde al estado de implementación del SGSST, en la entidad empleadora o centro de trabajo. Ver tabla de dominio N° 55 correspondiente. Informar sólo si el campo N° 35 "Tipo de Asistencia Técnica Específica Otorgada" es igual a "3".	Número (1)	1	55
41	Anula tabla	Código que posibilita la anulación tabla de datos enviada.	Texto (1)	2	22

40. ARCHIVO "P11" PRESCRIPCIÓN_ASISTENCIA_TÉCNICA

Nombre	:	P11 PRESCRIPCIÓN_ASISTENCIA_TÉCNICA
Referencia	:	PREVENCIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICA
Sistema	:	Prevención
Periodicidad	:	Trimestral
Entidad reportadora	:	Mutualidades e ISL

Definición:

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de las medidas prescritas en las actividades de asistencia técnica que se registran en el archivo “P10”.

El detalle de los campos y el formato requerido por la Superintendencia de Seguridad Social se presentan a continuación.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de Dominio
1	Código AT	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 + correlativo.	Número (12)	112021000000	-
2	Folio Asistencia Técnica	Folio asignado al documento de Asistencia Técnica por el organismo administrador. Este folio indica la versión del código de A.T. Este folio deberá reiniciarse con valor “1”, toda vez que se registre un “nuevo código de A.T.”. Una vez concluido el año calendario, los nuevos folios deberán ser reiniciados.	Número (6)	000003	-
3	RUT empleador	Rut empleador	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-
4	CUV	Corresponde al Código Único Vigilancia. En caso que el CT donde se realizó la asistencia técnica no exista CUV, este debe ser creado con un e-doc 51, con un origen diferenciado como “gris prevención”, el cual mantendrá principalmente el registro de datos del centro de trabajo y con validaciones específicas que permitan el registro.	Número (06)	445544	-
5	Tipo de Asistencia Técnica Otorgada	Corresponde al tipo de actividad de asistencia técnica específica proporcionada por el organismo administrador, según listado de las actividades señaladas en la Letra D. Asistencia técnica del Título II del Libro IV. Ver tabla de dominio n°86	Número (2)	4	86
6	Código tipo medida prescrita	Código corresponde a la clasificación de la medida que se prescribe, según el tipo de medida de control. Ver tabla de dominio correspondiente.	Número (1)	2	84
7	Folio medida prescrita	Folio Asignado a la medida prescrita, el cual es entregado por el organismo administrador, corresponde a un correlativo que permite identificar más de una medida prescrita en la asistencia técnica.	Número (14)	000001	-
8	Fecha prescripción medida	Fecha en que se realiza la prescripción de la medida a la entidad empleadora o centro de trabajo.	Fecha (8) AAAAMMDD	20211105	-
9	Descripción de la medida prescrita	Descripción y detalle técnico de la medida prescrita a implementar por parte de la entidad empleadora para la gestión del riesgo.	Texto (500)	<i>El centro de trabajo deberá implementar el protocolo de</i>	-
10	Fecha de plazo de implementación de la medida	Fecha de plazo para implementar la medida prescrita por asistencia técnica específica.	Fecha (8) AAAAMMDD	20211105	-
11	Anula tabla	Código que posibilita la anulación tabla de datos enviada.	Texto (1)	2	22

41. ARCHIVO “P12” VERIFICACIÓN_ASISTENCIA_TÉCNICA

Nombre	:	P12 VERIFICACIÓN_ASISTENCIA_TÉCNICA
Referencia	:	PREVENCIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICA
Sistema	:	Prevención
Periodicidad	:	Trimestral
Entidad reportadora	:	Mutualidades e ISL

Definición:

Corresponde a un archivo plano que deberá contener información de la verificación del cumplimiento de las medidas prescritas en las actividades de asistencia técnica que se registran en el archivo "P11".

El detalle de los campos y el formato requerido por la Superintendencia de Seguridad Social se presentan a continuación.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de Dominio
1	Código AT	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 + correlativo.	Número (12)	112021000000	-
2	Folio AT	Folio asignado al documento de Asistencia Técnica por el organismo administrador. Este folio indica la versión del código de A.T. Este folio deberá reiniciarse con valor "1", toda vez que se registre un "nuevo código de A.T.". Una vez concluido el año calendario, los nuevos folios deberán ser reiniciados.	Número (6)	000003	-
3	RUT empleador	Rut empleador	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-
4	CUV	Corresponde al Código Único Vigilancia. En caso que el CT donde se realizó la asistencia técnica no exista CUV, este debe ser creado con un e-doc 51, con un origen diferenciado como "gris prevención", el cual mantendrá principalmente el registro de datos del centro de trabajo y con validaciones específicas que permitan el registro.	Número (6)	445544	-
5	Tipo de Asistencia Técnica Otorgada	Corresponde al tipo de actividad de asistencia técnica específica proporcionada por el organismo administrador según listado de las actividades señaladas en la Letra D. Asistencia técnica del Título II del Libro IV. Ver tabla de dominio N°86	Número (2)	4	86
6	Código tipo medida prescrita	Código corresponde a la clasificación de la medida que se prescribe, según el tipo de medida de control. Ver tabla de dominio correspondiente.	Número (1)	2	84
7	Folio medida prescrita	Folio Asignado a la medida prescrita, el cual es entregado por el organismo administrador, corresponde a un correlativo que permite identificar más de una medida prescrita en la asistencia técnica.	Número (14)	000001	-
8	Fecha verificación	Fecha en que se realiza la verificación de las medidas prescritas.	Fecha (8) AAAAMMDD	20211105	-
9	Descripción de la medida prescrita	Descripción de la medida prescrita para ser implementada en el centro de trabajo (Ídem Descripción "P11" N°12).	Texto (500)	<i>El centro de trabajo deberá implementar el protocolo de</i>	-
10	Cumplimiento medida	Indica la forma en que se realizó el cumplimiento de la medida prescrita por parte del empleador en el centro de trabajo o entidad empleadora.	Número (1)	3	85
11	Observación medida	Observación o comentario sobre el cumplimiento de la medida.	Texto (500)	<i>"...La medida se cumplió eficazmente..."</i>	-
12	Ampliación de plazo	Según la importancia del incumplimiento, el organismo administrador podrá indicar nueva fecha de verificación de cumplimiento de medida.	Texto (1)	1	22
13	Nueva fecha de ampliación de plazo	Nueva fecha de verificación de cumplimiento.	Fecha (8) AAAAMMDD	20211105	-
14	Observaciones	Observación o comentario sobre ampliación del plazo	Texto (500)	<i>... Se contactará en 2 meses más por seguimiento....</i>	-
15	Nombre verificador	Nombre del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas	Texto (120)	JUAN CARLOS	-
16	Apellido paterno	Apellido paterno del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas	Texto (120)	SALAZAR	-
17	Apellido materno	Apellido materno del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas	Texto (120)	PEREZ	-
18	Rut	Rut del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas	Texto (11) 999999999-9	16125235-9	-
19	Correo electrónico	Mail del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas	Texto (50)	arcoiris@oa.cl	-
20	Anula tabla	Código que posibilita la anulación tabla de datos enviada.	Texto (1)	2	22

2. Reemplázase en el Anexo N°44 “Listado de dominios del sistema GRIS” las tablas N°s 51, 79 y 86, por las siguientes:

Tabla N°	51
Campo:	Tipo de Asistencia Técnica Ejecutada
Código:	Descripción
1	Informe-evaluación específica por asistencia técnica
2	Capacitación-entrenamiento-reforzamiento
3	Difusión
4	Creación/Seguimiento/Actualización de Programa Trabajo
5	Reunión/es
6	Prescripción de medidas por Asistencia Técnica.
7	Verificación/es de cumplimiento de medidas por asistencia técnica
8	Reevaluación
9	Simulacros
10	Asistencia virtual por asistencia técnica específica
11	Otra

Tabla N°	79
Campo:	Origen Iper /Asistencia Técnica
Código:	Descripción
1	Criterio organismo administrador
2	Fiscalización Inspección del trabajo
3	Fiscalización Seremi Salud
4	Vigilancia Ambiental/Salud
5	Diat -Diep, excluye accidentes fatales y graves
6	Accidente Fatal
7	Accidente Grave con lesión
8	Accidente Grave sin lesión (definiciones operacionales SUSESO)
9	Solicitud Empleador
10	Criterio Suseso (Plan anual de prevención de accidentes y enfermedades)
11	Otro

Tabla N°	86
Campo:	Tipo de Asistencia Técnica Específica Otorgada
Código:	Descripción
1	Asistencia Técnica en Comités paritarios de Higiene Seguridad
2	Asistencia Técnica en Sustancias Químicas Peligrosas
3	Asistencia Técnica en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud
4	Asistencia Técnica en Buzos profesionales
5	Asistencia Técnica en Caídas de altura
6	Asistencia Técnica en Trabajo a distancia y teletrabajo
7	Asistencia Técnica en Gestión de riegos de desastres
8	Asistencia Técnica en Manejo manual de cargas
9	Asistencia Técnica en COVID-19
10	Asistencia Técnica en Sector Portuario
11	Asistencia Técnica en Teleoperadores
12	Asistencia Técnica en Recolectores

13	Asistencia Técnica en Trabajo pesado
14	Asistencia Técnica en Programa preventivo de seguridad en máquinas, equipos y herramientas motrices
15	Asistencia Técnica en otras materias (entidad empleadora)

II. VIGENCIA

Las modificaciones introducidas por la presente circular, entrarán en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

Se modifica la fecha del primer envío de información al Sistema de Gestión de Reportes e Información para la Supervisión (GRIS), instruido en la Circular N°3.628, de 26 de octubre de 2021, el que deberá ser remitido en el mes de abril de 2023, con la información de las actividades de prevención realizadas a contar del 1° de enero de 2023.

PATRICIA SOTO ALTAMIRANO
SUPERINTENDENTA DE SEGURIDAD SOCIAL (S)

GOP/PGC/VNC/ECS/MGL/MRG/FSR

DISTRIBUCIÓN:

- Organismos administradores del Seguro de la Ley N°16.744
- Copia informativa a:
- Departamento de Regulación
 - Unidad de Explotación de Sistemas y Continuidad Operacional
 - Unidad de Prevención y Vigilancia
 - Departamento de Supervisión y Control
 - Unidad de Gestión Documental e Inventario