

# Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

## LIBRO III. DENUNCIA, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES PERMANENTES

### TÍTULO III. Calificación de enfermedades profesionales

#### C. Protocolo de patologías de salud mental

#### CAPÍTULO II. Normas especiales del proceso de calificación

#### 4. Cambio de puesto de trabajo y/o readecuación de condiciones de trabajo

~~Se deberá privilegiar la indicación de medidas que tengan por finalidad modificar las condiciones de riesgo causantes de la enfermedad profesional.~~

El organismo administrador deberá prescribir al empleador el cambio de puesto de trabajo del trabajador afectado, con el objetivo del cese inmediato a la exposición al agente causante de la enfermedad profesional. Lo anterior deberá mantenerse hasta la readecuación de las condiciones de trabajo, conforme a las prescripciones resultantes tanto del proceso de calificación como de la evaluación de los factores de riesgo psicosocial laboral (RPSL) con la versión completa del cuestionario SUSES/ISTAS21.

#### 5. Incorporación al protocolo de vigilancia a los trabajadores

Todo trabajador diagnosticado con una enfermedad profesional por patología de salud mental de origen laboral, será considerado un "caso centinela". En estos casos, ~~el organismo administrador~~ deberá el organismo administrador y el administrador delegado deberán ingresar a su programa de vigilancia ~~a la entidad empleadora~~ al centro de trabajo, y aplicar la versión completa del cuestionario SUSES/ISTAS21.

~~En lugares de trabajo con 100 o menos trabajadores, la aplicación se realizará a la totalidad de éstos. En lugares de trabajo con más de 100 trabajadores, se deberá aplicar el cuestionario en aquella unidad donde el trabajador enfermo estuvo expuesto al riesgo (grupo de exposición similar)~~

~~El organismo administrador deberá también orientar el diseño de las intervenciones y, a partir de los resultados de los análisis grupales y de lo acordado por el comité de aplicación, prescribir las~~

~~medidas correctivas de acuerdo a lo indicado en el artículo 68 de la Ley N°16.744 y verificar su cumplimiento.~~

El organismo administrador y el administrador delegado deberán cumplir con lo instruido en la letra e) del número 3, Capítulo III, Letra F, Título II, del Libro IV, para lo cual el área responsable del estudio de puesto de trabajo requerido para la calificación del origen de la enfermedad, deberá poner a disposición del área a cargo del plan específico de vigilancia ambiental de riesgos psicosociales en el trabajo, la información de dicho proceso que permita el diseño óptimo de las intervenciones, de acuerdo a lo descrito en el Anexo N°28 “Antecedentes del proceso de calificación de patología de salud mental para su uso en prevención”, de la Letra H de este Título.

## **LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS**

### **TÍTULO II. Responsabilidades y obligaciones de los organismos administradores**

#### **F. Evaluación ambiental y de salud**

#### **CAPÍTULO III. Evaluación de riesgo psicosocial laboral**

### **3. Instrucciones a los organismos administradores y administradores delegados sobre el uso del cuestionario SUSES0/ISTAS21**

- a) Con el objetivo que los centros de trabajo apliquen correctamente el cuestionario, los organismos administradores deberán:
  - i) Capacitar a todos sus profesionales que prestan asistencia técnica en el programa de vigilancia de RPSL, mediante un curso de al menos 16 horas de duración sobre el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo y la metodología SUSES0/ISTAS21. Se debe mantener un registro de todos los profesionales capacitados, el que debe ser informado a la Superintendencia de Seguridad Social.
  - ii) Presentar a la Superintendencia de Seguridad Social una propuesta de capacitación para dar cumplimiento al punto precedente.
  - iii) Promover y difundir tanto el Manual de uso vigente del Cuestionario SUSES0/ISTAS21, el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, como las presentes instrucciones, entre sus entidades empleadoras adherentes o afiliadas. Se deberá mantener un sistema de registro de las empresas efectivamente contactadas -en qué consistió la acción de difusión y/o cómo se informó-, que deberá estar a disposición de la Superintendencia de Seguridad Social.
  - iv) Realizar capacitaciones sobre los factores de RPSL entre sus empresas adherentes o afiliadas, de acuerdo a lo instruido en el plan anual de prevención.

~~v) Contar con una plataforma electrónica para la aplicación del cuestionario versión breve y el análisis de resultados, la que será sometida a una revisión por parte de la Superintendencia de Seguridad Social que definirá criterios para verificar su correcto funcionamiento. Se excluye de esta obligación a las empresas con administración delegada.~~

v) Los organismos administradores y los administradores delegados deberán capturar la información del cuestionario versión breve, con los campos que se detallan en el Archivo P01 del Sistema de Gestión de Reportes e Información para la Supervisión (GRIS), contenido en el número 4, Letra B, Título II, del Libro IX. Para este efecto, los organismos administradores deberán contar con una plataforma electrónica para que en los centros de trabajo se aplique el cuestionario versión breve, la que deberá procesar los datos e informar los resultados a la respectiva entidad empleadora.

vi) Disponer del material gráfico necesario (impreso y/o virtual) para que los centros de trabajo puedan realizar la campaña de sensibilización y difusión que contempla la metodología, así como un modelo de bitácora para que los centros de trabajo puedan registrar las acciones efectuadas en el cumplimiento de la metodología SUSES/ISTAS21.

vii) Entregar orientaciones generales para el diseño de medidas preventivas, de acuerdo a los resultados obtenidos por parte de los centros de trabajo.

viii) Gestionar la habilitación de la plataforma electrónica del cuestionario versión completa que dispone la Superintendencia de Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en el numeral iii), de la letra c) siguiente, para aquellas entidades empleadoras que por iniciativa propia deseen usar la versión completa del instrumento. Asimismo, el organismo administrador deberá informar oportunamente a las entidades empleadoras que en estos casos siempre deberá utilizarse la plataforma de la Superintendencia de Seguridad Social.

b) En aquellos centros de trabajo que hayan obtenido nivel de "riesgo medio", los organismos administradores deben prescribir medidas preventivas generales e instruir acciones específicas para las unidades de análisis que, dentro del centro de trabajo, hayan obtenido "riesgo alto".

c) Con el fin de incorporar a sus programas de vigilancia a los centros de trabajo que hayan obtenido un nivel de "riesgo alto" con la versión breve del cuestionario, los organismos administradores de la Ley N°16.744 deberán:

i) Guiar el proceso de aplicación del cuestionario SUSES/ISTAS21 en su versión completa, cumpliendo con la metodología SUSES/ISTAS21 descrita en el Manual de uso vigente, contenido en el [Anexo N°4 "Manual del método Cuestionario SUSES/ISTAS21"](#).

ii) Capacitar sobre la metodología SUSES/ISTAS21 mediante cursos a los integrantes del comité de aplicación del centro de trabajo. Para fines de reportar en los sistemas de

información vigente, dichos cursos deberán tener una denominación única tanto en el nombre de la capacitación como en el código de la capacitación.

iii) Utilizar la plataforma electrónica del cuestionario versión completa que dispone la Superintendencia de Seguridad Social y gestionar su habilitación para el correcto uso de la misma, realizando el siguiente procedimiento general:

- Enviar la "solicitud de cuestionario SUSESO/ISTAS21" mediante el documento electrónico descrito en el [Anexo N°5 "Documento electrónico de habilitación del cuestionario SUSESO/ISTAS21"](#), a través del Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISESAT), en los plazos descritos en el numeral iv) siguiente.
- En un plazo de dos días hábiles y, en base a la solicitud enviada y previa validación, se habilitará el proceso en el sistema SUSESO/ISTAS21, en los términos requeridos y retornará un correo electrónico con las credenciales de acceso al responsable del organismo administrador a cargo del proceso de ese centro de trabajo.

Corresponde al organismo administrador orientar al centro de trabajo en la administración de las credenciales de acceso y la forma de su distribución.

El sistema notificará al responsable del centro de trabajo y al responsable empresa, que las credenciales de acceso ya se encuentran generadas y entregadas al organismo administrador.

- Los organismos administradores serán los responsables de centralizar las inquietudes, incidencias o modificaciones en la plataforma SUSESO/ISTAS21 tales como: prórrogas, suspensiones, aumento o disminución de la cantidad de evaluados o modificación de algún antecedente, mediante la funcionalidad de "Reemplazo", de acuerdo a lo instruido en el [Anexo N°5 "Documento Electrónico de Habilitación del Cuestionario SUSESO/ISTAS21"](#), el que debe enviarse antes que el cuestionario comience a ser respondido por los trabajadores.
- iv) Desde que el organismo administrador toma conocimiento del nivel de "riesgo alto", éste tiene un mes como plazo máximo para iniciar las gestiones descritas en el punto iii) precedente. Para la habilitación de la plataforma electrónica debe haberse cumplido con las etapas previas que contempla la metodología SUSESO/ISTAS21. El término de la aplicación del cuestionario no podrá sobrepasar 3 meses contados desde que el organismo administrador tomó conocimiento de la condición de "riesgo alto" del centro de trabajo.
- v) Dar respuesta en primera instancia a las dudas y consultas de las empresas u organizaciones con respecto al uso de la plataforma SUSESO/ISTAS21 para la aplicación de la versión completa del cuestionario.
- vi) Asesorar al comité de aplicación para la interpretación de los resultados.
- vii) El centro de trabajo podrá salir del programa de vigilancia de su organismo administrador, cuando obtenga nivel de "riesgo medio" o "bajo" como resultado de la aplicación de la versión completa del cuestionario, en cuyo caso el organismo

administrador deberá recomendar o prescribir medidas de acuerdo a lo establecido para cada nivel de riesgo en el Protocolo vigente. Si el centro de trabajo obtiene en esta evaluación nivel de "riesgo alto", el organismo administrador deberá cumplir con lo descrito en la letra d) siguiente.

- d) Con el fin de incorporar a sus programas de vigilancia a los centros de trabajo que utilizaron por iniciativa propia la versión completa del cuestionario y obtuvieron nivel de "riesgo alto", los organismos administradores de la Ley N°16.744 deberán:
- i) Conducir los procesos de análisis grupal de acuerdo a la metodología SUSESO/ISTAS21 descritas en el manual de uso vigente.
  - ii) Orientar el diseño de las intervenciones y prescribir las medidas correctivas a partir de los resultados de los análisis grupales y de lo acordado por el comité de aplicación.
  - iii) Monitorear el estado de avance de las medidas prescritas en el mes 12 contado desde la fecha en que el organismo administrador tomó conocimiento del "riesgo alto".
  - iv) Una vez vencido el plazo para la implementación de las medidas prescritas (mes 20 contado desde la fecha en que el organismo administrador tomó conocimiento del riesgo alto), verificar que el empleador dio cumplimiento a ellas y, en caso negativo, informar a la Inspección del Trabajo y a la autoridad sanitaria competente, además de proceder de acuerdo a lo descrito en el artículo 68 de la Ley N°16.744.
  - v) Guiar el proceso de reevaluación con la versión completa del cuestionario, respetando los tiempos indicados en el Protocolo.
  - vi) El centro de trabajo podrá salir del programa de vigilancia de su organismo administrador cuando en la reevaluación con la versión completa del cuestionario no obtenga un nivel de riesgo alto, en cuyo caso el organismo administrador deberá recomendar o prescribir medidas de acuerdo a lo establecido en el Protocolo vigente para cada nivel de riesgo.
- e) Con respecto a los lugares de trabajo que hayan presentado un caso de patología de salud mental de origen profesional, a fin de ser incorporados al programa de vigilancia, los organismos administradores de la Ley N°16.744 deberán:
- i) Aplicar la versión completa del instrumento, independiente del número de trabajadores del lugar de trabajo, y cumplir con las acciones indicadas en los numerales i, ii, iii, v, vi y vii de la letra c) precedente.
  - ii) Las gestiones indicadas en el numeral iii) de la letra c) precedente, deben ser iniciadas dentro del plazo de 1 mes desde la calificación del caso como de origen laboral por parte del organismo administrador o desde que el organismo administrador haya recibido dicha resolución de la Superintendencia de Seguridad Social. El término de la aplicación del cuestionario no podrá sobrepasar los 3 meses contados desde la calificación de la patología de salud mental de origen profesional.
  - iii) En estos casos, el análisis y diseño de las intervenciones deben tener en cuenta los hallazgos del estudio de puesto de trabajo para patología de salud mental realizado

durante la calificación del origen de la enfermedad, resguardando la confidencialidad de los datos del trabajador evaluado. ~~Para esto es indispensable la coordinación entre el equipo de prevención a cargo de aplicar el cuestionario SUSESO/ISTAS21 y el equipo a cargo del estudio de puesto de trabajo.~~ Para estos efectos, el área responsable de la realización de dicho estudio deberá poner a disposición del área a cargo del plan específico de vigilancia ambiental de riesgos psicosociales en el trabajo, la información contenida en el Anexo N°28 "Antecedente del proceso de calificación de patología de salud mental para su uso en prevención, de la Letra H, Título III del Libro III."

~~iv) En los centros de trabajo que cuenten con más de 100 trabajadores, la aplicación de la versión completa debe ser realizada en la o las unidades de análisis (unidad de vigilancia) en las que el trabajador estuvo expuesto al riesgo. Cuando el lugar de trabajo cuente con un número de trabajadores igual o inferior a 100, la versión completa del cuestionario se debe aplicar a todo el centro de trabajo.~~

iv) En centros de trabajo con 100 o menos trabajadores, la aplicación del cuestionario se realizará a la totalidad de éstos. En centros de trabajo con más de 100 trabajadores, se podrá aplicar el cuestionario en la o las unidades donde el trabajador enfermo estuvo expuesto al riesgo, no obstante, lo recomendable es evaluar a todos los trabajadores del centro de trabajo.

#### ~~4. Remisión de resultados de cuestionario e informes por parte de los organismos administradores a la Superintendencia de Seguridad Social~~

~~Los organismos administradores deben remitir en los primeros 15 días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre, al correo electrónico [susesoistas21@suseso.cl](mailto:susesoistas21@suseso.cl) las bases de datos de los resultados de las aplicaciones del cuestionario versión breve de todos los lugares de trabajo que finalizaron evaluación en el trimestre anterior, según el formato establecido en el Anexo N°6 "[Planilla resultados aplicaciones cuestionario SUSESO/ISTAS21, versión breve](#)".~~

#### 4. Remisión de resultados de cuestionario e informes a la Superintendencia de Seguridad Social

Los organismos administradores y administradores delegados, deberán remitir el último día hábil de los meses de enero, abril, julio y octubre, al sistema de Gestión de Reportes e Información para la Supervisión (GRIS), el archivo P01, que contiene los resultados de las aplicaciones del cuestionario versión breve de todos los lugares de trabajo que finalizaron la evaluación en el trimestre anterior, según las instrucciones señaladas en el número 4. Información de Prevención de Riesgos Laborales, Letra B, Título II, del Libro IX.

Adicionalmente, cada organismo administrador debe enviar un resumen ejecutivo anual a más tardar el 31 de marzo del año siguiente, en formato establecido en el [Anexo N°7 "Formato Resumen Ejecutivo anual"](#).

# LIBRO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. INFORMES Y REPORTES

## TÍTULO II. Gestión de Reportes e Información para la Supervisión (GRIS)

### A. Antecedentes generales

El Sistema de Gestión de Reportes e Información para Supervisión (GRIS), tiene por objetivo facilitar el cumplimiento de la normativa vigente relativa al control de la administración del seguro de accidentes laborales y enfermedades profesionales, apoyando las tareas de supervisión y monitoreo de cumplimiento de la referida normativa y entregando información actualizada, tanto de los afiliados como de los organismos administradores del Seguro de la Ley N°16.744 y sus prestaciones.

El sistema de información incluye una herramienta de reporte a disposición de las entidades participantes, que tiene por finalidad facilitar la entrega de información a la Superintendencia de Seguridad Social, sirviendo de fuente centralizada de reporte, con instancias de validación oportunas, procesos de autenticación de usuario y certificación de los datos enviados.

Los organismos administradores del Seguro de la Ley N°16.744 serán las entidades encargadas de proveer los datos necesarios y mantener actualizado el sistema de información.

### B. Modelo de reporte

#### 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

Archivo "A01": Trabajadores Protegidos	Corresponde a un archivo plano que deberá contener la información de los trabajadores que se encuentran protegidos por el Seguro de la Ley N°16.744.
Archivo "A02": Cotizaciones Trabajadores	Corresponde a un archivo plano que deberá contener la información de los trabajadores, relacionada con las cotizaciones percibidas por los organismos administradores, correspondientes a cotizaciones vigentes, morosas o pagadas por

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.

---

	adelantado.
Archivo "A03": Cotizaciones Empresas	Corresponde a un archivo plano que deberá contener la información de las empresas relacionada con las cotizaciones percibidas por los organismos administradores, correspondientes a cotizaciones vigentes, morosas o pagadas por adelantado.
Archivo "A04": Cotizaciones Adeudadas	Corresponde a un archivo plano que deberá contener la información del stock de las cotizaciones adeudadas, registradas por los organismos administradores.
Archivo "A05": Empresas Adherentes y Afiliadas	Corresponde a un archivo plano que deberá contener la información de las empresas adherentes y afiliadas a los organismos administradores.
Archivo "A06": Trabajadores independientes	Corresponde a un archivo plano que deberá contener la información de los trabajadores independientes que se encuentran registrados en el organismo administrador.
Archivo "I01": Trabajadores Mutualidad	Corresponde a un archivo plano que deberá contener la información de las personas que trabajan en la mutualidad.
Archivo "I02": Centro de Atención y Oficinas	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los centros de atención y oficinas dispuestos por los organismos administradores para atender al público.
Archivo "I03": Registro de Consultas y Reclamos	Corresponde a un archivo plano que deberá contener la información del Registro de Consultas y Reclamos, según lo definido en la <a href="#">Letra G., Título III, Libro VII, sobre Gestión de Consultas y Reclamos.</a>
Archivo "I04": Tiempos de Espera en la Atención Médica y Traslado	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los tiempos de espera en la atención médica y en el traslado de pacientes, según lo dispuesto en las <a href="#">letras c) y e), número 2, Letra A, Título II, Libro V.</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.

---

Archivo "R01": Pensionados	Corresponde a un archivo plano que deberá contener la información de los pensionados vigentes y en proceso de tramitación de pensión registrados por los organismos administradores.
Archivo "R02": Concurrencias por Pagar	Corresponde a un archivo plano que deberá contener la información de las concurrencias por pagar por concepto de pensiones que registra el organismo administrador.
Archivo "R03": Gastos por Prestaciones Médicas	Corresponde a un archivo plano que deberá contener la información de los gastos por prestaciones médicas otorgadas por los organismos administradores.
Archivo "R04": Gastos por Subsidios	Corresponde a un archivo plano que deberá contener la información de los gastos por subsidios devengados o pagados por los organismos administradores.
Archivo "R05": Gastos por Indemnizaciones	Corresponde a un archivo plano que deberá contener la información de los gastos por indemnizaciones devengadas o pagadas por los organismos administradores.
Archivos "resúmenes": Documento Electrónico de Resumen	Corresponde a un archivo XML que deberá contener un resumen de la información detallada en los archivos individualizados en el presente numeral. El detalle de los campos y el formato requerido, se encuentran publicados en la dirección <a href="http://www.suseso.cl">www.suseso.cl</a> en el link denominado "GRIS Mutuales".

## 2. Información de gestión de riesgos

<b>Archivo "G01": Eventos de Riesgo Operacional</b>	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los eventos de riesgo operacional, según lo definido en el <a href="#">Capítulo V, Letra B, Título IV, Libro VII</a> .
<b>Archivo "G02": Impactos de Riesgo Operacional</b>	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los impactos de riesgo

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.

	operacional, según lo definido en el <a href="#">Capítulo V, Letra B, Título IV, Libro VII</a> .
<b>Archivo "G03": Recuperación de Riesgo Operacional</b>	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de las recuperaciones de riesgo operacional, según lo definido en el <a href="#">Capítulo V, Letra B, Título IV, Libro VII</a> .
<b>Archivo "G04": Medición de Riesgo Técnico</b>	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los flujos considerados en la medición de riesgo técnico, según lo definido en el <a href="#">Capítulo I, Letra B, Título IV, Libro VII</a> .
<b>Archivo "G05": Medición del Riesgo Mercado</b>	Corresponde a un archivo plano que deberá contener información respecto a la medición del riesgo de mercado, según lo descrito en el <a href="#">Capítulo II, Letra B, Título IV, Libro VII</a> .
<b>Archivo "G06": Brechas de Liquidez</b>	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los flujos de ingresos y egresos definidos en el modelo de brechas de liquidez, según lo descrito en la <a href="#">letra a), número 2, Capítulo IV, Letra B, Título IV, Libro VII</a> .
<b>Archivo "G07": Ratios Liquidez</b>	Corresponde a un archivo plano que deberá contener información detallada sobre los ratios de liquidez definidos en la <a href="#">letra b), número 2, Capítulo IV, Letra B, Título IV, Libro VII</a> .
<b>Archivo "G08": Medición del Riesgo de Crédito</b>	Corresponde a un archivo plano que deberá contener información detallada sobre la medición de riesgo de crédito según lo descrito en el <a href="#">Capítulo III, Letra B, Título IV, Libro VII</a> .
<b>Archivo "G09": Castigos de Deudas Previsionales y no Previsionales</b>	Corresponde a un archivo plano que deberá contener la información de las deudas previsionales y no previsionales que son sometidas a la aprobación de la declaración de incobrabilidad a la Superintendencia de Seguridad Social para proceder a efectuar el castigo de las deudas por parte del organismo administrador.
<b>Archivos "resúmenes": Documento Electrónico de Resumen</b>	Corresponde a un archivo XML que deberá contener un resumen de la información detallada

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.

---

	en los archivos individualizados en el presente numeral. El detalle de los campos y el formato requerido, se encuentran publicados en la página web de la Superintendencia de Seguridad Social, en el link denominado " <a href="#">GRIS Mutuales</a> ".
--	--

### 3. Información de Estados Financieros

<b>Documento "F01": Estado de Situación Financiera Clasificado</b>	Corresponde a un documento electrónico que deberá contener el detalle de los antecedentes asociados al Estado de Situación Financiera Clasificado, de acuerdo a lo establecido en la <a href="#">Letra A, Título IV, Libro VIII</a> .
<b>Documento "F02": Estado de Resultados por Función</b>	Corresponde a un documento electrónico que deberá contener el detalle de los antecedentes asociados al Estado de Resultados por Función, de acuerdo a lo establecido en la <a href="#">Letra A, Título IV, Libro VIII</a> .
<b>Documento "F03": Estado de Resultados Integral</b>	Corresponde a un documento electrónico que deberá contener el detalle de los antecedentes asociados al Estado de Resultados Integral, de acuerdo a lo establecido en la <a href="#">Letra A, Título IV, Libro VIII</a> .
<b>Documento "F04": Estado de Cambios en el Patrimonio Neto</b>	Corresponde a un documento electrónico que deberá contener el detalle de los antecedentes asociados al Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, de acuerdo a lo establecido la <a href="#">Letra A, Título IV, Libro VIII</a> .
<b>Documento "F05": Estado de Flujo Efectivo Directo</b>	Corresponde a un documento electrónico que deberá contener el detalle de los antecedentes asociados al Estado de Flujo Efectivo Directo, de acuerdo a lo establecido en la <a href="#">Letra A, Título IV, Libro VIII</a> .
<b>Documento "F06": Balance de Comprobación y Saldos</b>	Corresponde a un documento electrónico que deberá contener el detalle de los antecedentes asociados al Balance de Comprobación y Saldos, de acuerdo a lo establecido en la <a href="#">Letra A, Título IV,</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="#">Libro VIII.</a>
<b>Documentos "N01" a "N65": Notas Explicativas a los Estados Financieros</b>	Corresponde a un conjunto de documentos electrónicos que deberá contener el detalle de los antecedentes asociados a las Notas Explicativas de los Estados Financieros, de acuerdo a lo establecido en la <a href="#">Letra A, Título IV, Libro VIII</a> . Cabe señalar que si alguna de las Notas Explicativas no registra información para el período informado, ésta igualmente deberá ser remitida.

Respecto a la periodicidad y el contenido de los reportes, las entidades informantes deberán preservar la misma estructura y alcance establecidos en la [Letra A, Título IV, Libro VIII](#).

Las definiciones oficiales de los XML Schemas de los Estados Financieros y un ejemplo de los distintos documentos electrónicos que los componen, se encuentran publicados en la página web de la Superintendencia de Seguridad Social, en el link denominado "[GRIS Mutuales](#)".

En relación a la seguridad de los documentos electrónicos que componen los Estados Financieros, éstos deberán cumplir con los atributos de autenticidad, integridad, confidencialidad y no repudio.

- a. Autenticidad: Debe ser posible verificar la identidad del emisor del documento electrónico.
- b. Integridad: Los documentos electrónicos no deberán poder ser alterados por un tercero sin que esto sea detectable.
- c. Confidencialidad: Los documentos electrónicos o parte de ellos, no deberán poder ser leídos por actores no autorizados para hacerlo.
- d. No repudio: El emisor de los documentos electrónicos no deberá poder negar su autoría.

Para lo anterior es necesario cumplir con las siguientes condiciones iniciales:

- a. Las mutualidades de empleadores deberán utilizar infraestructura de llave pública (PKI).
- b. Las mutualidades de empleadores deberán contar con un par de llaves propias otorgadas por un tercero, previa autorización formal por parte de la Superintendencia de Seguridad Social, que les permitan operar con el sistema y cumplir de esta forma con los atributos precedentes.
- c. Las mutualidades de empleadores deberán tener la capacidad de firmar utilizando XML Signature a partir de una llave privada.
- d. Las Mutualidades de Empleadores deberán tener la capacidad de cifrar utilizando XML Encryption a partir de una llave pública.

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

##### Documento "P01": Resultados aplicaciones cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve

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 número 3, del Capítulo III, Letra F, Título II, del Libro IV.

#### 54. Envío de archivos de texto

Las mutualidades de empleadores deberán mantener permanentemente actualizado o según la periodicidad que se instruya de forma particular, los documentos requeridos ~~en el Libro VII~~, teniendo presente la estructura y plazos señalados en el [Anexo N°30 "Formato de los archivos del sistema GRIS"](#) y [Anexo N°31 "Calendario de envío de los archivos del sistema GRIS"](#).

#### 65. Autorización de usuarios

Para proceder a la creación de los usuarios autorizados para enviar los reportes detallados en este Título II, se requiere que los gerentes generales de cada organismo administrador envíen el nombre completo, correo electrónico y teléfono de contacto de cada usuario autorizado a reportar, al correo electrónico [grismutuales@suseso.cl](mailto:grismutuales@suseso.cl).

Los organismos administradores podrán solicitar como máximo 10 usuarios, siendo la entidad la responsable del uso que se dé a las claves otorgadas.

De la misma forma, cuando se requiera dar de baja a un usuario, el gerente general de la entidad informante deberá solicitar a la Superintendencia de Seguridad Social, a través del correo electrónico ya señalado, la eliminación del usuario, indicando su nombre completo y las razones por las cuales se adopta esta determinación. Cada entidad es responsable de mantener actualizado el registro de usuarios que poseen acceso al sistema GRIS.

#### 76. Procedimiento de petición de prórrogas y reenvío de reportes

##### a. Solicitud de prórroga

- i. Para solicitudes de prórroga que requieran entre 1 y 3 días hábiles:
  - Las entidades reportadoras deberán enviar por correo electrónico la petición de prórroga, antes del plazo límite de envío de los referidos reportes, indicando las razones del retraso y los días hábiles que requerirán para cumplir con las exigencias de reporte.
  - La solicitud deberá ser enviada por el encargado de los reportes al correo electrónico [grismutuales@suseso.cl](mailto:grismutuales@suseso.cl), con copia al gerente del área que corresponda y al gerente general de la entidad.

ii. Para solicitudes de prórroga que superan los 3 días hábiles:  
Las entidades reportadoras deberán enviar la petición de prórroga formalmente, dirigida al Superintendente de Seguridad Social. Dicha petición debe ser remitida antes del plazo límite de envío de los referidos archivos, indicando las razones del retraso y los días hábiles que requerirán para cumplir con las exigencias de reporte.

b. Solicitudes de reenvío de archivos anteriores  
Las entidades reportadoras deberán enviar la petición de reenvío de archivos, dirigida al Superintendente de Seguridad Social. Dicha petición deberá indicar las correcciones a realizar, las razones que motivan dichas correcciones, los registros afectados y los días hábiles que requerirán para cumplir con las exigencias de reporte.

#### [87](#). Tablas de dominios

Las tablas de dominios asociadas a los archivos normativos del presente Título, se encuentran disponibles en la página web de la Superintendencia de Seguridad Social ([www.suseso.cl](http://www.suseso.cl)), en el link denominado "[GRIS Mutuales](#)".