

LIBRO V. PRESTACIONES MÉDICAS/ TÍTULO I. GENERALIDADES/ F. PROGRAMA DE INTERVENCIÓN TEMPRANA

F. Programa de intervención temprana

1. Definición

(...)

2. Elementos mínimos del programa de intervención temprana

(...)

3. Derivación y alta

(...)

4. Programa de acciones preventivas

(...)

5. Registro electrónico de las atenciones

Los programas de intervención temprana deberán registrar sus acciones en un sistema electrónico en el cual consten las atenciones realizadas a los trabajadores y que puedan ser analizadas, sincrónicamente, en línea, por los equipos de salud mental. ~~Asimismo, dicho registro deberá ser reportado trimestralmente a esta Superintendencia, a más tardar hasta el último día hábil del mes siguiente al término de cada trimestre, mediante un archivo Excel al correo electrónico programa_intervencion_temprana@suseso.cl, en el formato definido en el Anexo N°2 "Registro electrónico de atención programa de intervención temprana", de la Letra G, Título I del presente Libro V, el que deberá contener el detalle de las atenciones efectuadas en el trimestre Asimismo, dicho registro deberá ser reportado al sistema GRIS de la Superintendencia de Seguridad Social, de acuerdo a lo instruido en el Título II del Libro IX. Sistemas de información. Informes y reportes.~~

6. Atención temprana en caso de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo

El programa de atención psicológica temprana para atender a las personas trabajadoras afectadas por estos eventos, constituirá un procedimiento especial que deberá implementar el respectivo organismo administrador o proporcionar la empresa con administración delegada.

La atención psicológica temprana bajo este procedimiento especial se otorgará a personas trabajadoras que hayan sufrido acciones de violencia y acoso ejercidas por otras personas que se desempeñen en un mismo lugar de trabajo, tengan o no el mismo empleador, que hayan sufrido violencia y acoso ejercido por usuarios, clientes, u otras personas con los que tengan una relación comercial o de servicio en el lugar de trabajo.

Los organismos administradores deberán informar a las entidades empleadores el procedimiento para la atención oportuna de los trabajadores afectados que fueren derivados al programa de atención temprana.

Los organismos administradores y las empresas con administración delegada deberán adecuar la atención psicológica temprana para abordar estas situaciones, según se detalla en las siguientes etapas letras:

a) Recibir los antecedentes que entregue la persona afectada o el empleador, vía telemática, presencial o telefónica, según lo previamente coordinado con la entidad empleadora;

~~b) Registrar la situación en el Anexo N°2: "Registro electrónico de atención programa de intervención temprana", de la Letra G. Anexos, Título I de este Libro V, identificándola como Ley N°21.643 (Ley Karin), y~~

b) [Registrar la atención en el archivo M01 del sistema GRIS, identificándola como Ley N°21.643 \(Ley Karin\)](#)

- c) Otorgar la atención psicológica temprana, la que será realizada por profesionales psicólogos y psicólogas, especialmente capacitados en la atención del trauma, de manera similar a lo especificado en el número 2. Elementos mínimos del programa de intervención temprana, de la presente Letra F, Título I de este Libro V.

La atención psicológica temprana tendrá como objetivo otorgar contención emocional y acompañamiento terapéutico inicial, y contemplará lo siguiente:

- i. Verificar la existencia de un episodio de alto impacto emocional, realizar una primera evaluación de los síntomas y de los hechos denunciados.
- ii. Si existe un incidente de alto impacto emocional se deberá evaluar la pertinencia de atención adicional, luego de la atención psicológica temprana. La atención adicional deberá ser realizada por una dupla de profesionales de la salud mental constituida por un/a profesional médico/a que cumpla los requisitos establecidos en la letra a) Evaluación médica, número 1. Evaluación clínica por sospecha de enfermedad mental de origen laboral, Capítulo II, Letra C, Título III del Libro III. "Denuncia, calificación y evaluación de incapacidades permanentes", y un/a profesional psicólogo/a, como equipo articulado de trabajo.

Si el equipo de atención temprana evalúa que el incidente en términos clínicos no requiere ser abordado como aquellos de alto impacto emocional, pero requiere igualmente apoyo terapéutico, deberá derivar a la persona afectada a los equipos de atención y calificación habituales.

[Por otra parte, si la persona trabajadora solicita la atención en el programa sin haber sido derivado por el empleador, el organismo administrador o administrador delegado según corresponda, deberá generar la DIAT o DIEP e informar a la persona trabajadora que la conducta de acoso o violencia en el trabajo debe además ser denunciada al empleador o a la inspección del trabajo respectiva, para que se adopten las demás medidas que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Karin.](#)

- iii. El organismo administrador deberá recepcionar y/o generar la denuncia individual de accidentes del trabajo (DIAT) o denuncia de individual de enfermedad profesional (DIEP), según corresponda, cuando deba otorgar las prestaciones del programa de atención temprana, representando una vía de ingreso al seguro de la Ley N° 16.744.

[Para efectos del registro, se deberá indicar si la denuncia es por acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, según corresponda. Esto se consignará al principio del campo "cómo" utilizado para describir "Qué pasó o cómo ocurrió el accidente", en el caso de la DIAT OA, y al principio del campo "agente sospechoso" usado para indicar "Qué cosas o agentes del trabajo cree Ud. que le causan estas molestias" en la DIEP OA. Para cada tipo de denuncia, se deberá registrar la glosa respectiva: "Denuncia de acoso sexual/ Ley N°21.643 \(Ley Karin\)" para casos de acoso sexual; "Denuncia de acoso laboral/ Ley N°21.643 \(Ley Karin\)" para acoso laboral, y "Denuncia de violencia en el trabajo/ Ley N°21.643 \(Ley Karin\)" para casos de violencia en el trabajo.](#)

[En el caso de que no se haya realizado una denuncia en la Dirección del Trabajo o en la Contraloría General de la República o, no se haya notificado al empleador, se deberá registrar la siguiente glosa en la DIAT OA o en la DIEP OA: "No denunciado Ley N°21.643 \(Ley Karin\)."](#)

- iv. El equipo de atención psicológica o psiquiátrica que entrega la atención médica adicional, deberá seguir el proceso de calificación del origen, establecido en la Letra C, Título III del Libro III y si en su evaluación considera que se trata de una enfermedad y no de un accidente, o viceversa, podrá reemplazar la denuncia individual inicial.

La Resolución de Calificación (RECA), deberá consignar ~~si corresponde a~~: Accidente a causa o con ocasión del trabajo (1); enfermedad profesional (3); incidente laboral sin

lesión (14); accidente a causa o con ocasión del trabajo sin incapacidad (4); enfermedad laboral sin incapacidad temporal ni permanente (5); ~~o~~ no se detecta enfermedad (12), u otra de las opciones señaladas en la RECA, según corresponda.

El documento electrónico de la Resolución de la Calificación (RECA), en los casos (1) y (4), así como en las opciones señaladas en la RECA referidas a otro tipo de accidente o cuando sea un incidente laboral sin lesión, se deberá registrar en el campo "codigo_forma", los siguientes códigos según corresponda:

Descripción	Código
Violencia, agresión o amenaza entre colaboradores de la misma empresa (Directa)	91.30
Violencia, agresión o amenaza ejercida por personas ajenas a la empresa (Indirecta)	91.31
Agresión o acoso sexual a causa o con ocasión del trabajo	91.32

En el caso de las enfermedades (3) y (5), y en las opciones señaladas en la RECA referidas a otro tipo de enfermedad o cuando no se detecte enfermedad, se debe utilizar la "Lista europea de agentes causales de enfermedades profesionales", para registrar la información del campo "codigo_agente_enfermedad" de la RECA, considerando los siguientes códigos:

Descripción	Código
Problemas interpersonales en relación con los otros empleados	5000080001
Problemas interpersonales en relación con los superiores	5000080002
Hostilidad de la jefatura	5000080005
Amenaza de violencia	5000100001
Acoso sexual	5000100001
Agresión por usuarios (alumnos, pacientes, clientes)	5000100100
Agresión por terceros (delincuentes, otros externos)	5000100101

~~v. En el "Registro electrónico de atención programa de intervención temprana", contenido en el Anexo N°2, de la Letra G. Anexos, del Título I del Libro V, en el campo denominado "Descripción del Incidente" se deberá incorporar además de dicha descripción, la siguiente Glosa: "derivado por la entidad empleadora Ley N°21.643 (Ley Karin)".~~

(...)

LIBRO V. PRESTACIONES MÉDICAS/ TÍTULO I. GENERALIDADES/ G. ANEXOS

G. Anexos

Anexo N°1: Contenidos básicos de la ficha clínica única en la primera atención

~~Anexo N°2: Registro electrónico de atención programa de intervención temprana~~

Anexo N°3: Indicadores mínimos para monitoreo de prestaciones médicas a terceros vinculadas a autorización por D.L. N°1.819

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

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 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 "A07": Entidades empleadoras evaluadas D.S. N°67	Corresponde a un archivo plano que deberá contener la información del cálculo de la tasa de cotización adicional por riesgo efectivo, de todas las entidades empleadoras adheridas o afiliadas al organismo administrador respectivo, entre el 1° de julio y 31 de diciembre del año bienal en que procede realizar el Proceso de Evaluación del D.S. N°67, de 1999, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
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 Letra G., Título III, Libro VII, sobre Gestión de Consultas y Reclamos .
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 letras c) y e), número 2, Letra A, Título II, Libro V .

Archivo "I05": Sociedades u organismos filiales	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de las sociedades u organismos filiales vinculados, directa o indirectamente, con la mutualidad e independiente del porcentaje de participación que tenga en la propiedad de tales entidades.
Archivo "I06": Directores de las sociedades u organismos filiales	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los directores que participan en las sociedades u organismos filiales vinculados con la mutualidad.
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.
Archivo "R06": Reserva por Prestaciones Médicas	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los antecedentes de todos los expuestos vigentes que generan obligaciones de otorgar prestaciones médicas, hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente del trabajo, de trayecto o la enfermedad profesional, al cierre del mes de la información reportada.
Archivo "M01": Atenciones del programa de intervención temprana	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de las atenciones realizadas por los equipos pertenecientes a los programas de atención temprana.
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 www.suseso.cl en el link denominado "GRIS Mutuales".

2. Información de gestión de riesgos

(.....)

LIBRO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. INFORMES Y REPORTES/ TÍTULO II GESTIÓN DE REPORTES E INFORMACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN (GRIS)/ C. ANEXOS

C. Anexos

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

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

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

Anexo N°44: Listado de dominios del sistema GRIS [\[se modifica\]](#)

ANEXO N°29 DETALLE DE LOS ARCHIVOS Y CAMPOS DEL SISTEMA GRIS

(...)

42. Archivo M01

Nombre	:	M01
Referencia	:	Atenciones del programa de intervención temprana
Sistema	:	Prestaciones Médicas
Periodicidad	:	Mensual
Entidad reportadora	:	Mutualidades, ISL, empresas con administración delegada

Definición:

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de las atenciones realizadas por los equipos pertenecientes a los programas de atención temprana. Debe contener el histórico de atenciones realizadas a partir del 1° de marzo de 2023. Los campos solicitados y el formato requerido se presentan a continuación:

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Dominio
1	RUT del trabajador	Identificador del trabajador. Corresponde al RUT del trabajador.	Texto (11) 999999999-9	12347881-8	-
2	Nombre del trabajador	Nombre del trabajador.	Texto (80)	Carol Campos Pérez	-
3	Nacionalidad del trabajador	Indicar la nacionalidad del trabajador. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	4
4	RUT de la empresa	RUT del empleador. Para el caso de trabajadores independientes en este campo se deberá informar el RUT del trabajador.	Texto (11) 999999999-9	12347881-8	-
5	Razón social de la empresa	Indicar la razón social del empleador.	Texto (80)	Campos Ltda.	-
6	CUV	Indicar el Código Único de Vigilancia (CUV) para aquellos centros de trabajo que lo tengan registrado.	Número (20)	555555	-
7	Nombre del centro de trabajo	Indicar el nombre del centro de trabajo.	Texto (80)	Sucursal Quilicura	-
8	Dirección del centro de trabajo	Indicar la dirección del centro de trabajo.	Texto (80)	Los Maitenes 421	-
9	Comuna del centro de trabajo	Código de comuna del centro de trabajo. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(5)	01101	6
10	Actividad económica	Código de la actividad económica de la empresa. Ver	Texto (14)	CIUSII_011306	11

		tabla de dominio correspondiente.			
11	Sexo del trabajador	Sexo del trabajador. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	3
12	Fecha del incidente	Fecha en que ocurrió el incidente.	Número (6) AAAAMMDD	20211225	-
13	Fecha de la primera atención	Fecha en que se realizó la primera atención.	Número (6) AAAAMMDD	20211225	-
14	Tipo de incidente	Indicar el tipo de incidente. Ver tabla de dominio correspondiente.	Número (1)	2	90
15	Descripción del incidente	Describir lo que ocurrió en el incidente.	Texto (120)	Asalto en el lugar de trabajo, amenaza con armas de fuego.	-
16	Canal de primera atención	Indicar el canal mediante el cual se realizó la primera atención. Ver tabla de dominio correspondiente.	Número (1)	2	91
17	Tipo de intervención	Indicar el tipo de intervención realizada. Ver tabla de dominio correspondiente.	Número (1)	2	92
18	Resultado de la intervención	Indicar el resultado de la intervención realizada. Ver tabla de dominio correspondiente.	Número (1)	2	93
19	Recurrencia de incidentes en dos años	Indicar si existe recurrencia de incidentes para este trabajador en el período de dos años. Ver tabla de dominio correspondiente.	Número (1)	1	22
20	Código Único Nacional (CUN)	Registro del CUN de expediente, asignado por el SISESAT, en caso de acoso o violencia en el trabajo	Número (20)	9200000	-
21	Ley N° 21.643	Indicar si el caso corresponde o no a una derivación del empleador como medida de resguardo en una situación de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, establecida en la Ley N°21.643.	Número (1)	2	94

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) 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.

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 SUSESO
A01	Mensual	45 días anteriores al envío de la información	Hasta el día 15 de cada mes o en su defecto el día hábil siguiente
A02	Mensual	1 mes anterior 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
A03			
A04			
A05	Mensual	Mes correspondiente al envío de la información	Hasta el día 15 de cada mes o en su defecto el día hábil siguiente
A06			
A07	Bienal	Mes de febrero siguiente al cierre del año calendario bienal en que procede realizar el proceso de evaluación del D.S.N°67.	Hasta el último día del mes siguiente a la fecha de cierre del respectivo mes, trimestre, semestre o año calendario, según corresponda
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		
R05	Mensual		
R06	Trimestral		
G01	Mensual		
G02	Mensual		
G03	Mensual		
G04	Anual		
G05	Mensual		
G06	Mensual		
G07	Mensual		
G08	Mensual		
G09	Semestral		
G10	Mensual		
P01	Trimestral	Trimestre anterior al del mes de envío de la información	
P02	Anual		

P03 Eliminado		1 mes anterior 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		
P04	Mensual				
P05	Semestral				
P06	Trimestral				
P07	Trimestral				
P08	Trimestral				
P09	Trimestral				
P010	Trimestral				
P011	Trimestral				
P012	Trimestral				
M01	Mensual			1 mes anterior 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.

B. Envío de archivos de texto:

(.....)

**ANEXO N°44
LISTADO DE DOMINIOS DEL SISTEMA GRIS**

TABLA N°	1
Campo:	Código de Institución
Código	Descripción
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)

(.....)

<u>TABLA N°</u>	<u>90</u>
<u>Campo:</u>	<u>Tipo de incidente</u>
<u>Código</u>	<u>Descripción</u>
<u>1</u>	<u>Violencia Tipo I</u>
<u>2</u>	<u>Violencia Tipo II</u>
<u>3</u>	<u>Violencia Tipo III</u>
<u>4</u>	<u>Otro</u>

<u>TABLA N°</u>	<u>91</u>
<u>Campo:</u>	<u>Canal de primera atención</u>
<u>Código</u>	<u>Descripción</u>
<u>1</u>	<u>Presencial</u>
<u>2</u>	<u>Telefónico</u>
<u>3</u>	<u>Mixto</u>
<u>4</u>	<u>Telemático</u>
<u>5</u>	<u>Otra</u>

<u>TABLA N°</u>	<u>92</u>
<u>Campo:</u>	<u>Tipo de intervención</u>
<u>Código</u>	<u>Descripción</u>
<u>1</u>	<u>Individual</u>
<u>2</u>	<u>Grupal</u>

<u>TABLA N°</u>	<u>93</u>
<u>Campo:</u>	<u>Resultado de la intervención</u>
<u>Código</u>	<u>Descripción</u>
<u>1</u>	<u>Alta</u>
<u>2</u>	<u>Derivación</u>
<u>3</u>	<u>No se realiza intervención por rechazo del trabajador</u>
<u>4</u>	<u>No se realiza intervención por otros motivos</u>

<u>TABLA N°</u>	<u>94</u>
<u>Campo:</u>	<u>Ley N° 21.643</u>
<u>Código</u>	<u>Descripción</u>
<u>1</u>	<u>Derivación Ley N° 21.643 - Acoso laboral</u>
<u>2</u>	<u>Derivación Ley N° 21.643 - Acoso sexual</u>
<u>3</u>	<u>Derivación Ley N° 21.643 - Violencia en el trabajo</u>
<u>4</u>	<u>Trabajador(a) se presenta sin derivación- Acoso laboral</u>
<u>5</u>	<u>Trabajador(a) se presenta sin derivación- Acoso sexual</u>
<u>6</u>	<u>Trabajador(a) se presenta sin derivación- Violencia en el trabajo</u>
<u>7</u>	<u>No corresponde a una situación considerada en la Ley N° 21.643</u>