



# **Sistema Informático de Notificación de Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales - SAT**

**MANUAL DE USUARIO EXTERNO**

**Versión 1.0**

Lima Perú  
2022



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Sistema Informático de Notificación de  
Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos  
y Enfermedades Ocupacionales - SAT

Versión 1.0

## Contenido

<b>1. DIRECCIÓN DEL SISTEMA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. INGRESAR AL SISTEMA .....</b>	<b>3</b>
<b>3. OPCIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1 EMPLEADOR.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1.1 Notificar Accidente de trabajo mortal .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1.2 Notificar un Incidente Peligroso.....</b>	<b>15</b>
<b>3.2 CENTRO MÉDICO ASISTENCIAL .....</b>	<b>23</b>
<b>3.2.1 Notificar un Accidente de Trabajo .....</b>	<b>23</b>
<b>3.2.2 Notificar una Enfermedad Ocupacional.....</b>	<b>33</b>



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

## 1. DIRECCIÓN DEL SISTEMA

La URL de acceso al sistema se encuentra enlazada al link de acceso del enlace “Sistema de Accidentes de Trabajo”.

**SERVICIOS EN LÍNEA**

- ✓ Acercamiento Empresarial
- ✓ Cálculo de Liquidaciones de Beneficios Sociales - Régimen Común.
- ✓ Cálculo de Liquidaciones de Beneficios Sociales - Trabajadores del Hogar.
- ✓ Cálculo de Liquidaciones de Beneficios Sociales - Actividad Agraria.
- ✓ Cálculo de Liquidaciones de Beneficios Sociales - Pequeña Empresa.
- ✓ Cálculo de Liquidaciones de Beneficios Sociales - Micro Empresas y Régimen Especial (Ley 28015)
- ✓ Consulta de empresas acreditadas en el REMYPE
- ✓ Consulta sobre Planillas Electrónicas (Sólo personas autorizadas)
- ✓ Encuesta Nacional de Variación Mensual del Empleo.
- ✓ Orientación para el Emprendimiento (SIGE)
- ✓ Registro Nacional de Contratos de Trabajo de Personal Extranjero en el SIVICE
- ✓ Orientación al Migrante
- ✓ Registro Nacional de Obras de Construcción Civil (RENOCC)
- ✓ Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa - REMYPE
- ✓ Registro de Contratos de Trabajadoras del Hogar
- ✓ RENAPE - Sistema Virtual de Ofertantes y Buscadores de Empleo
- ✓ Seguimiento a la Solicitud de Inscripción
- ✓ Servicio de Acompañamiento de Víctimas de Hostigamiento Sexual en el Trabajo
- ✓ Sistema de Accidentes de Trabajo
- ✓ Sistema de Contratos y Convenios
- ✓ Sistema de Contratos de Seguros Vida Ley
- ✓ Sistema Nacional de Auditorías en Seguridad y Salud en el Trabajo

## 2. INGRESAR AL SISTEMA

El empleador o el centro médico asistencial ingresaran al Sistema de Accidentes de Trabajo a través de su RUC y la clave SOL de la SUNAT.

**Bienvenido**  
Ingresa los datos de tu Clave SOL

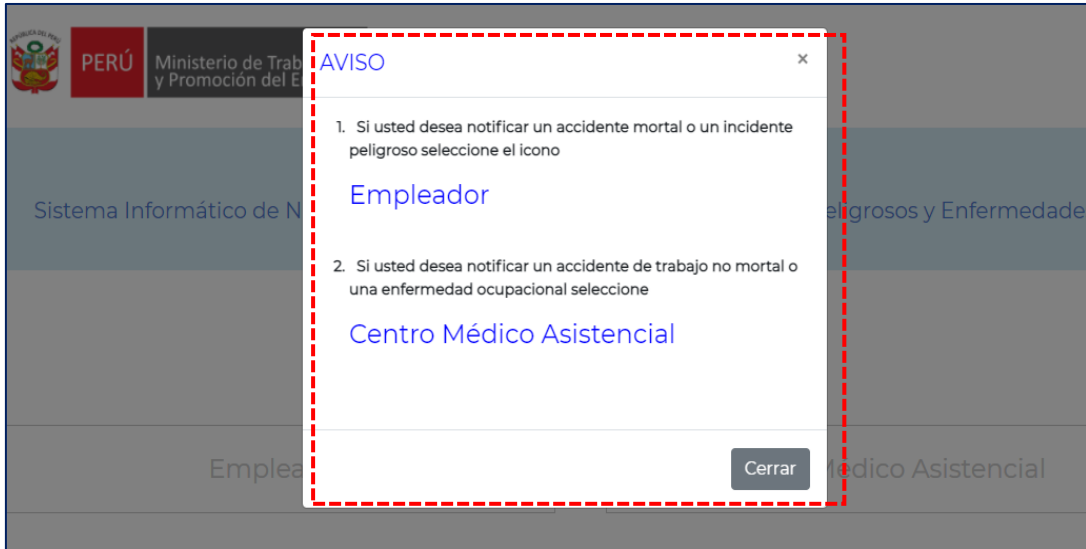
Recuérdame, para entrar más fácil

Si olvidaste tu usuario y/o contraseña solicítalos desde SUNAT Virtual

### 3. OPCIONES

#### Página principal

Al ingresar al aplicativo SAT se visualiza una ventana emergente informativa que señala dos tipos de accesos y los tipos de eventos que cada uno tiene como obligación notificar.



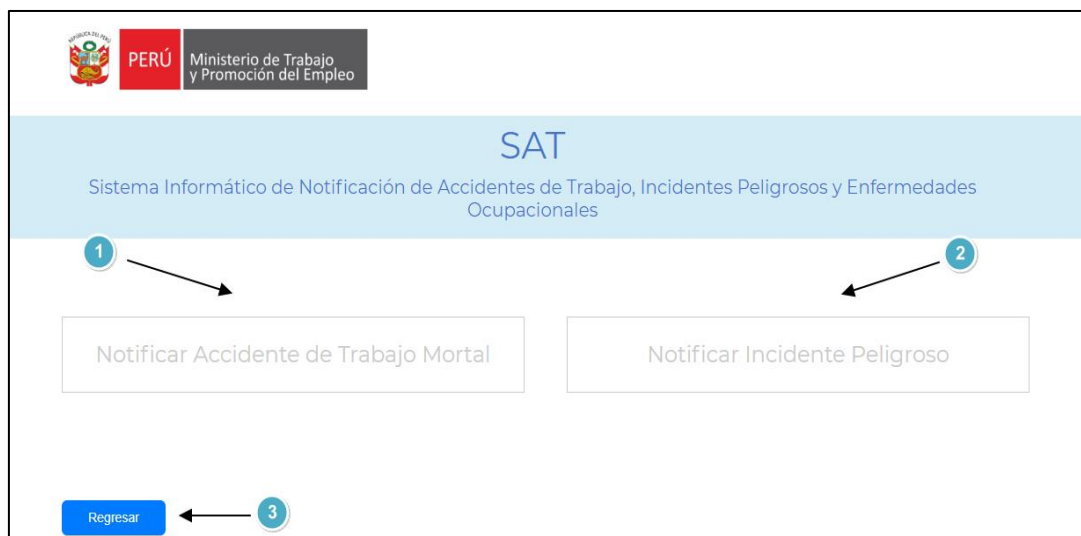
En la página principal se puede apreciar dos opciones:

Si el usuario logueado es un EMPLEADOR debe seleccionar la opción (1), de lo contrario si es un CENTRO MÉDICO ASISTENCIAL deberá seleccionar la opción (2).



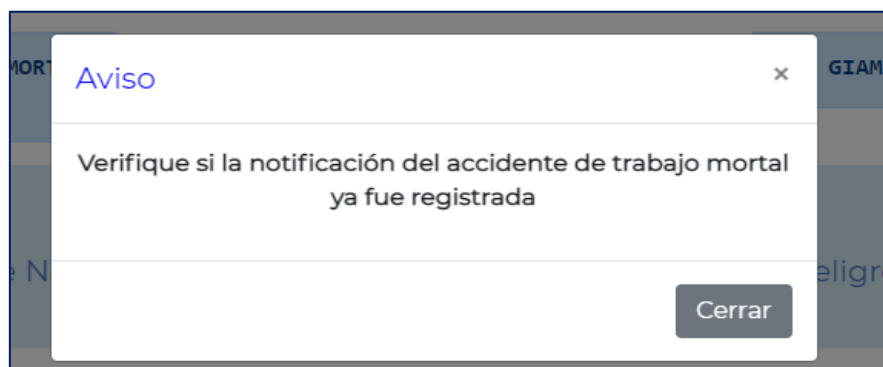
### 3.1 EMPLEADOR

Si se hizo clic en la opción “Empleador” se presentará una pantalla con dos opciones que se elegirán según el caso: (1) si el empleador va a notificar un accidente de trabajo mortal o (2) si el empleador va a notificar un incidente peligroso. Para regresar a la pantalla principal se debe hacer clic en (3) botón “Regresar”.



#### 3.1.1 Notificar Accidente de trabajo mortal

Al dar clic en Notificar Accidente de Trabajo Mortal, se visualiza un mensaje, a fin de que se verifique si el accidente de trabajo ya ha sido registrado anteriormente, para continuar cerrar el aviso.



Al cerrar el aviso, se muestra un formulario de búsqueda, ver imagen.



The screenshot shows the SAT search interface. At the top, there is a navigation bar with 'ACCIDENTES DE TRABAJO MORTAL' and 'EMPRESA' (1), the user's name 'COSMOS AGENCY MALTIMA SAC' and RUC '20100010136' (2), and the system title 'SAT'. The main search area includes a dropdown for document type (3), a text input for document number (4), and date pickers for the occurrence period (5). Below these are 'Consultar' (6) and 'Limpiar' (7) buttons. A table titled 'Lista de trabajadores(as) registrados' is shown with the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom, there are 'Regresar' (8) and 'Registrar' (9) buttons.

En el formulario de búsqueda se muestra la siguiente información:

1. Nombre del sistema.
2. Razón Social y el número de RUC del usuario acreditado con su clave SOL.

Para realizar la búsqueda del accidente de trabajo mortal, se tienen los siguientes filtros:

3. Tipo de documento de identificación
4. Número de documento del trabajador relacionado al evento que se va a notificar
5. Rango de fecha en la que ocurrió el accidente de trabajo mortal.

Después de seleccionar los filtros de búsqueda:

6. Consultar en el sistema si existen notificaciones de acuerdo con la consulta realizada, los resultados se mostrarán en la tabla de salida (grilla). De la información que se muestra en la grilla se puede navegar entre los resultados si existe más de 1 página, haciendo clic en "Anterior" y "Siguiente". Si se desea ver los detalles del registro de la búsqueda se debe hacer clic en "Ver", lo que permitirá abrir una nueva pestaña con el formulario registrado en formato PDF.

Nº	Razón Social empleador	Ruc	Trabajador	Documento de Identidad	Estado	Fecha del accidente	Seleccionar
1	XBMIUBSJQVWH	10482237695	VILCA PIZARRO MARIA YNES	46854414	Estado Completo	28-03-2020	<a href="#">Ver</a>

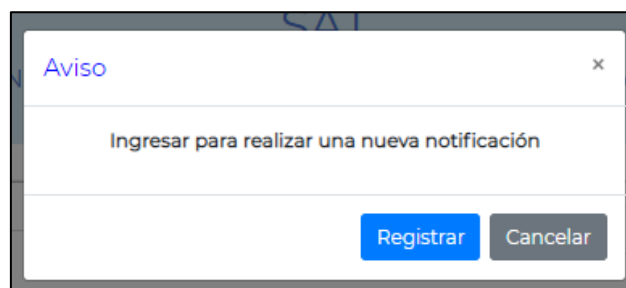
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

Al dar clic en ver, se mostrará el formulario en PDF con la información registrada.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo		
<b>SISTEMA INFORMÁTICO DE NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO</b>		
<b>NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO MORTAL</b>		
FECHA DE PRESENTACIÓN: 06/07/2021	CÓDIGO ACCIDENTE: 677	
<b>DATOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD QUE NOTIFICA</b>		
RUC: 20606444894	RAZÓN SOCIAL: CONSORCIO MANTENIMIENTO DE GASODUCTOS DEL PERÚ - MGP	TIPO DE EMPRESA O ENTIDAD: PUBLICA
DOMICILIO PRINCIPAL: AV LOS JSAMINES 123		N° TELÉFONO: 997306410
DEPARTAMENTO: LIMA	PROVINCIA: LIMA	DISTRITO: LURIN
CIU: 74996	ACTIVIDAD ECONÓMICA: OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCP.	
TAMAÑO DE EMPRESA O ENTIDAD: PEQUEÑA EMPRESA	N° TRABAJADORES: 9999	REALIZA ACTIVIDAD DE RIESGO: NO
<b>DATOS DEL EMPLEADOR DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO</b>		
RUC: 20606444894	RAZÓN SOCIAL: CONSORCIO MANTENIMIENTO DE GASODUCTOS DEL PERÚ - MGP	
DOMICILIO PRINCIPAL: AV LOS JSAMINES 123		
DEPARTAMENTO: LIMA	PROVINCIA: LIMA	DISTRITO: LURIN
TELÉFONO: 997306410	TAMAÑO DE EMPRESA O ENTIDAD: PEQUEÑA EMPRESA	N° TRABAJADORES: 9999
REALIZA ACTIVIDAD DE RIESGO: NO	TIPO DE EMPRESA O ENTIDAD: PUBLICA	
CIU: 74996	ACTIVIDAD ECONÓMICA: OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCP.	
<b>DATOS DEL ACCIDENTE</b>		
FECHA DE OCURRENCIA: 06/07/2021	HORA DE OCURRENCIA: 12:45	N° TRABAJADORES ACCIDENTADOS: 2
TIPO DE ACCIDENTE: CAÍDAS DE OBJETOS		
SUB GRUPO TIPO DE ACCIDENTE: CAÍDAS DE OBJETOS EN CURSO DE MANUTENCIÓN MANUAL		
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE: LE CAYO UN OBJETO PESADO		
AGENTE CAUSANTE: MÁQUINAS		
SUB GRUPO 1 A. CAUSANTE: MÁQUINAS PARA EL TRABAJO DEL METAL		
SUB GRUPO 2 A. CAUSANTE: TOMOS		

7. Limpiar la búsqueda y realizar una nueva búsqueda de requerirla.
8. Regresar a la pantalla anterior.
9. Si no existen registros previos se visualizará un mensaje indicando que no hay datos disponibles. Luego de verificar que no existen registros previos de una notificación del accidente de trabajo mortal para los datos ingresados del trabajador, hacemos clic en “Registrar” para realizar el registro del evento, nos aparecerá un aviso para confirmar que vamos a realizar una nueva notificación, para continuar hacemos clic en “Registrar”.



Para el registro del evento se mostrará una nueva pantalla donde tendremos que llenar un formulario que consta de 5 pasos:



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

PRIMER PASO: Está conformado por 2 secciones

1) Datos de la empresa o entidad que notifica

Datos de la empresa o entidad que notifica			
N° RUC:			
20606444894			
Razón social:		Domicilio principal:	
CONSORCIO MANTENIMIENTO DE GASODUCTOS DEL PERÚ - MGP		AV LOS JSAMINES 123	
Departamento:	Provincia:	Distrito:	
LIMA	LIMA	LURIN	
Teléfono y/o celular:	Tamaño de empresa o entidad:	N° Trabajadores(as):	Tipo de empresa o entidad:
997306410	PEQUEÑA EMPRESA	100	Pública
CIU:	Actividad económica:	Realiza actividades de alto riesgo:	
74996	OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCP	NO	

Los datos de la empresa o entidad que notifica (RUC, razón social, departamento, provincia, distrito, código CIU y la actividad económica) se cargan de forma automática y no se pueden modificar.

Luego se deben completar los campos editables:

- Domicilio principal, este dato también se carga automáticamente -con la información registrada en la SUNAT- pero existe la posibilidad de ser editado.
- Teléfono/celular (este campo es de 9 dígitos, si se ingresa un teléfono fijo se debe ingresar con el código de la ciudad Ej.: Trujillo 0443312816 o en su defecto los 9 dígitos de un teléfono celular).
- Número de trabajadores de la empresa.
- Tamaño de empresa, tipo de empresa y si realiza actividades de riesgo son campos que deben seleccionarse de las listas de selección.

MICROEMPRESA	▼
Seleccione	
MICROEMPRESA	
PEQUEÑA EMPRESA	
MEDIANA EMPRESA	
GRAN EMPRESA	
INSTITUCIONES DEL ESTADO	



## 2) Datos del accidente

Datos del accidente:

Fecha de ocurrencia:

Hora de ocurrencia aproximada:

Cantidad de trabajadores(as) accidentados(as):

Tipo de accidente:

Sub grupo tipo de accidente:

Descripción del accidente:\* (El límite es de 200 caracteres)

LAS PERSONAS INTRODUIERON LA MANO EN LA MÁQUINA DE PROCESOS DE METALES Y SALIERON HERIDAS.

90 caracteres

Agente causante:

Sub grupo 1 agente causante:

Sub grupo 2 agente causante:

Se deben registrar los siguientes datos:

- Fecha de ocurrencia, no puede ser posterior a la fecha actual.
- Hora de ocurrencia, el ingreso se realiza en formato de 24 horas.
- Cantidad de trabajadores accidentados.
- Tipo y sub grupo de tipo de accidente de trabajo mortal, se debe seleccionar de la lista desplegable, existen algunos tipos de accidentes que no tienen sub grupo por lo que no se habilitará para su selección.
- Descripción del accidente, se debe redactar un resumen de como sucedió el accidente (máximo de 200 caracteres).
- Agente causante, sub grupo 1 de agente causante y sub grupo 2 de agente causante, se deben seleccionar de las listas desplegables, existen algunos agentes causantes que no tienen sub grupos por lo que no se habilitarán para su selección.

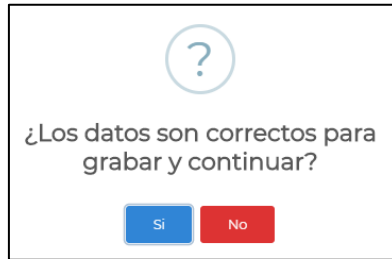
Para finalizar el paso 1, hacer clic en "Siguiente", si no se han completado todos los campos, se mostrará un mensaje en los campos que faltan completar. Cabe indicar que, para grabar y continuar con la notificación todos los campos obligatorios deberán ser ingresados.

Realiza actividades de alto riesgo:

Seleccione ▼

Este campo es obligatorio

De lo contrario, si todos los campos se encuentran completos, se pedirá una confirmación para grabar el registro y continuar.



Si no estamos seguros de algunos datos que se colocaron, se puede hacer clic en “No” para modificar los datos del formulario. En el caso que exista la seguridad que los datos son correctos hacer clic en “Sí” y se mostrará un mensaje para continuar en la siguiente sección, hacemos clic en “OK” y estaremos en la siguiente página del formulario.

**SEGUNDO PASO:** Está conformado por 1 sección.

**1) Lugar del accidente**

Lugar del accidente

Dirección:

AV LOS PINOS # 145

Departamento:                      Provincia:                      Distrito:

LIMA

LIMA

LIMA

Detalle del lugar:\* (El límite es de 200 caracteres)

EL ACCIDENTE SUCEDIÓ EN INSTALACIONES DE LA FÁBRICA

51 caracteres

El accidente tuvo lugar en una mina:	Nombre de la concesión y/o UEA (Unidad Económica Administrativa):	Código de concesión:
NO		
El accidente esta referido a hidrocarburos líquidos o gas natural:	Código Osinergmin:	Registro DGH:
NO		

Se deben registrar los siguientes datos:

- Dirección del lugar del accidente de trabajo mortal, el máximo de caracteres que puede ingresar son 50 caracteres.
- El código de ubigeo, departamento, provincia y distrito de la dirección.
- Detalle del lugar donde se produjo el accidente de trabajo mortal, el máximo de caracteres que puede ingresar son 200 caracteres y mínimo 8 caracteres.
- El accidente tuvo lugar en la mina: si la respuesta es “SI” se habilitarán los campos (nombre y código de la concesión), el máximo de caracteres que puede ingresar son 25 caracteres.
- El accidente está referido a hidrocarburos, si la respuesta es “SI” se habilitarán los campos (código OSINERMING y registro DGH), el máximo de caracteres que puede ingresar son 25 caracteres.

Para finalizar el paso 2, hacer clic en "Siguiete", si se han completado todos los campos, se pedirá una confirmación para grabar el registro.

**TERCER PASO:** Está conformado por 1 sección.

**1) Datos de la empresa o entidad en donde ocurrió el accidente de trabajo mortal**

Datos de la empresa o entidad en donde ocurrió el accidente

N° RUC:

Razón social:  Domicilio principal:

Departamento:  Provincia:  Distrito:

CIU:  Actividad económica:  Tamaño de empresa o entidad:  Teléfono y/o celular:

N° de trabajadores(as) en el centro laboral:  Realiza actividades de alto riesgo:  Tipo de empresa o entidad:

Se deben registrar los siguientes datos:

De forma automática se muestra la información de la misma empresa principal; sin embargo, se tiene la opción de poder ingresar un número de RUC diferente y hacer clic en "BUSCAR", como resultado se visualizará la información del nuevo RUC ingresado, los campos RUC, razón social, código CIU y actividad económica son campos que no pueden ser editados, los demás campos si pueden ser actualizados. El usuario deberá completar o actualizar los campos editables:

- Domicilio principal, este campo también se carga automáticamente -con la información registrada en la SUNAT- pero existe la posibilidad de ser editado.
- Teléfono/celular (este campo es de 9 dígitos, si se ingresa un teléfono fijo se debe ingresar con el código de la ciudad Ej.: Trujillo 0443312816 o en su defecto los 9 dígitos de un teléfono celular).
- Número de trabajadores de la empresa.
- Tamaño de empresa, tipo de empresa y si realiza actividades de riesgo son campos que deben seleccionarse de las listas de selección.

Para finalizar el paso 3, hacer clic en "Siguiete", si se ha completado toda la información, se pedirá una confirmación para grabar el registro.

**CUARTO PASO:** Está conformado por 1 sección.

**1) Datos de la(s) persona(s) accidentada(s)**

Datos de la(s) persona(s) accidentada(s)

Tipo de documento:	N° Documento:	Nombres:
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTID. ▾	33333333	<b>Buscar</b>
		PAOLA ISABEL
Apellido paterno:	Apellido materno:	Sexo:
VAXXXX	MOREXXX	FEMENINO
Edad:	Estado civil:	
40	CASADO/A	
Domicilio:		
CALLE COMANDANTE O'DONOVAN DPTO. 602		
Departamento:	Provincia:	Distrito:
LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO
Categoría ocupacional:	Tipo de contrato:	Grado de instrucción:
OPERARIO ▾	Plazo fijo ▾	EDUCACIÓN SUPERIOR (INSTITUTO SL ▾
Área de trabajo:	Puesto de trabajo:	Antigüedad en el puesto:
MAQUINARIA	ASISTENTE	4    1    1
Turno:	Horas trabajadas antes del accidente:	Teléfono y/o celular:
DÍA (D) ▾	3	123123231

Se deben registrar los siguientes datos:

- Seleccionar el tipo de documento e ingresar el número de documento, luego hacer clic en "BUSCAR", de acuerdo con el tipo de documento se presentan los siguientes casos:

Si el tipo de documento ingresado es un "DNI", la información se cargará de forma automática (nombres, apellidos, sexo, edad, estado civil, departamento, provincia y distrito del domicilio).

Si el tipo de documento es "Carnet Extranjería", "Pasaporte" o "Carné de solicitante de refugio" la información se debe ingresar de manera manual, la nacionalidad del trabajador y los datos de identificación (nombres, apellidos, sexo, edad, estado civil, departamento, provincia y distrito del domicilio).

Luego se deben completar los campos editables siguientes:

- Domicilio, este campo también se carga automáticamente -con la información registrada en la RENIEC en caso del DNI- pero existe la posibilidad de editarlo.
- Categoría ocupacional, tipo de contrato, grado de instrucción y turno son campos que deben seleccionarse de las listas de selección.
- Área de trabajo, se debe indicar el nombre del área.
- Puesto de trabajo, se debe indicar la denominación del puesto.
- Antigüedad en el puesto (años/meses/días).

- Horas trabajadas antes del accidente.
- Teléfono/celular (este campo es de 9 dígitos, si se ingresa un teléfono fijo se debe ingresar con el código de la ciudad Ej.: Trujillo 0443312816 o en su defecto los 9 dígitos de un teléfono celular).

## 2) Datos del empleador(a) del trabajador(a)

Datos del empleador(a) del trabajador(a)

N° RUC:

Razón social:
Domicilio principal:

Departamento:
Provincia:
Distrito:

Teléfono y/o celular:
Tamaño de empresa o entidad:
N° trabajadores(as):
Tipo de empresa o entidad:

CIU:
Actividad económica:
Realiza actividades de alto riesgo:

De forma automática se muestra la información de la empresa donde ocurrió el accidente; sin embargo, se tiene la opción de poder ingresar un número de RUC diferente y hacer clic en "BUSCAR", como resultado se visualizará la información del nuevo RUC ingresado, los campos RUC, razón social, código CIU y actividad económica son campos que no pueden ser editados, los demás campos si pueden ser actualizados. Se debe completar o actualizar los campos editables:

- Domicilio principal, este campo también se carga automáticamente -con la información registrada en la SUNAT- pero existe la posibilidad de editarlo.
- Teléfono/celular (este campo es de 9 dígitos, si se ingresa un teléfono fijo se debe ingresar con el código de la ciudad Ej.: Trujillo 0443312816 o en su defecto los 9 dígitos de un teléfono celular).
- Número de trabajadores de la empresa.
- Tamaño de empresa, tipo de empresa y si realiza actividades de riesgo son campos que deben seleccionarse de las listas de selección.

## 3) Aseguramiento y atención médica

Aseguramiento y atención médica

Seguro de salud:
Nombre de la EPS:

Tiene seguro complementario de trabajo de riesgo:
Cobertura SCTR salud:
Cobertura SCTR pensión:

Se deben registrar los siguientes datos:

- Seleccionar el seguro de salud de la lista, si la selección es “EPS”, se habilitará la lista de nombres de EPS para su selección.
- Seleccionar si tiene seguro complementario de trabajo de riesgo, si la selección es “SI”, se habilitarán las listas de Cobertura de SCTR salud y SCTR pensión para su selección.

Lista de trabajadores y sus empleadores					
					<a href="#">Agregar trabajador</a>
Nº	Nº Documento	Apellidos y nombres del trabajador(a)	Nº RUC	Razón social del empleador(a)	Seleccionar
1	33333333	NMJWCA LQXUB GFMIEY	20100010136	PUTLIVOXCKSI	<a href="#">Eliminar</a>
					Cantidad de trabajador(es) accidentado(s): 1
		<a href="#">Regresar</a>	<a href="#">Siguiete</a>		

Luego de haber completado toda la información de las tres secciones dar clic en “Agregar trabajador”, los datos del trabajador se cargarán en la grilla, para ir al siguiente y último paso, solo se podrá continuar si se han completado el número de personas accidentadas que se declararon en el PASO 1.

Para finalizar el paso 4, hacer clic en “Siguiete”, si se ha completado toda la información, se pedirá una confirmación para grabar el registro.

**QUINTO PASO:** Está conformado por 1 sección.

Ha concluido el registro de su notificación, puede elegir entre las siguientes opciones:		
<a href="#">Regresar</a>	<a href="#">Ver notificación</a>	<a href="#">Finalizar</a>

El usuario tiene 2 opciones antes de finalizar su registro.

- Regresar: Permite retroceder al paso anterior para alguna actualización.
- Ver notificación: Permite descargar el reporte en formato PDF.

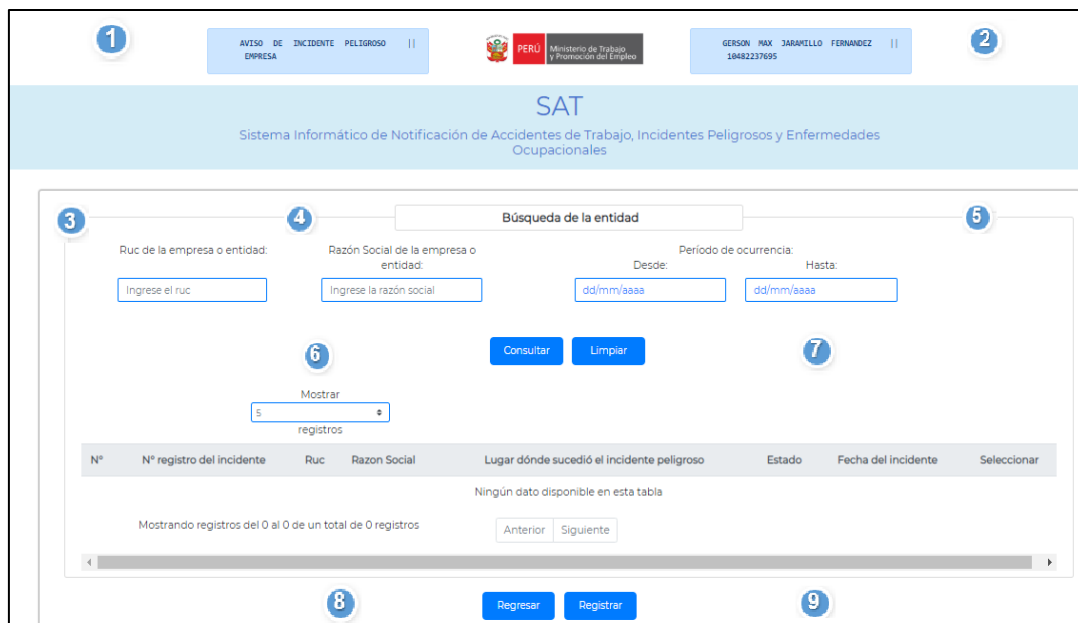
El último paso para terminar con el registro es hacer clic en “Finalizar”, con esta opción se culmina la notificación y se retorna al menú principal.

### 3.1.2 Notificar un Incidente Peligroso

Al dar clic en Notificar Incidente Peligroso, se visualiza un mensaje, a fin de que se verifique si el incidente peligroso ya ha sido registrado anteriormente, para continuar cerrar el aviso.



Al cerrar el aviso, se muestra un formulario de búsqueda, ver imagen.



The search form contains the following elements:

- 1**: Breadcrumb 'AVISO DE INCIDENTE PELIGROSO EMPRESA'.
- 2**: User profile 'GERSON MAX JARAMILLO FERNANDEZ' with ID '10482237695'.
- 3**: 'Ruc de la empresa o entidad:' with input 'Ingrese el ruc'.
- 4**: 'Razón Social de la empresa o entidad:' with input 'Ingrese la razón social'.
- 5**: 'Periodo de ocurrencia:' with 'Desde:' and 'Hasta:' inputs, both containing 'dd/mm/aaaa'.
- 6**: 'Mostrar' dropdown menu set to '5 registros'.
- 7**: 'Consultar' and 'Limpiar' buttons.
- 8**: 'Regresar' and 'Registrar' buttons at the bottom.
- 9**: 'Anterior' and 'Siguiente' navigation buttons.

N°	N° registro del incidente	Ruc	Razon Social	Lugar dónde sucedió el incidente peligroso	Estado	Fecha del incidente	Seleccionar
Ningún dato disponible en esta tabla							

En el formulario de búsqueda se muestra la siguiente información:

1. Nombre del evento que se está registrando.
2. Razón Social y el número de RUC del usuario acreditado con su clave SOL.

Para realizar la búsqueda del incidente peligroso, se tienen los siguientes filtros:


3. RUC de la empresa o entidad.
4. Razón social de la empresa o entidad.
5. Rango de fecha en la que ocurrió el incidente peligroso.
6. Consultar en el sistema si existen notificaciones de acuerdo con la consulta realizada, los resultados se mostrarán en la tabla de salida (grilla). De la información que se muestra en la grilla se puede navegar entre los resultados si existe más de 1 página, haciendo clic en "Anterior" y "Siguiente". Si se desea ver los detalles del registro de la

búsqueda se debe hacer clic en “Ver”, lo que permitirá abrir una nueva pestaña con el formulario registrado en formato PDF.

Nº	Código del incidente	RUC	Razón social	Lugar donde sucedió el incidente peligroso	Fecha y hora del incidente	Seleccionar
1	285	20100010136	PUTLIVOXCKSI	Descripción del incidente peligroso:	03/07/2021 15:48	<a href="#">Ver</a>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior  Siguiente

Al dar clic en ver, se mostrará el formulario en PDF con la información registrada.



**PERÚ** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

**SISTEMA INFORMÁTICO DE NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

**NOTIFICACIÓN DE INCIDENTE PELIGROSO**

**FECHA DE PRESENTACIÓN:** 03/07/2021      **CÓDIGO INCIDENTE:** 285

**DATOS DEL EMPLEADOR**

**RUC:** 20100010136      **RAZÓN SOCIAL:** PUTLIVOXCKSI  
**DOMICILIO PRINCIPAL:** MARISCAL MILLER  
**DEPARTAMENTO:** CALLAO      **PROVINCIA:** CALLAO      **DISTRITO:** CALLAO  
**TÉLEFONO:** 014299367      **TAMAÑO DE LA EMPRESA O ENTIDAD:** GRAN EMPRESA  
**TIPO DE EMPRESA O ENTIDAD:** PRIVADA      **Nº TRABAJADORES:** 500  
**CIU:** 6303      **ACTIVIDAD ECONÓMICA:** OTRAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTES COMPLEMENTARIAS  
**REALIZA ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO:** NO

**DATOS DEL INCIDENTE PELIGROSO**

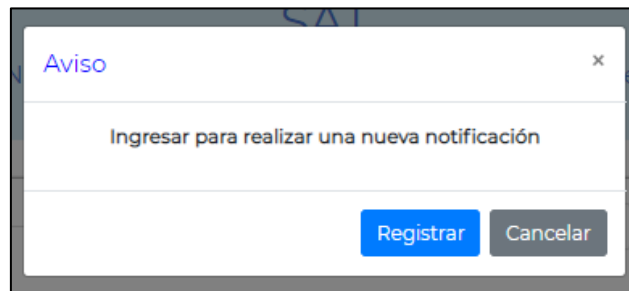
**FECHA DE OCURRENCIA:** 03/07/2021      **HORA DE OCURRENCIA:** 15:48  
**TIPO DE INCIDENTE PELIGROSO:** ATRAPAMIENTO SIN DAÑO (DENTRO, FUERA, ENTRE, DEBAJO)  
**CANTIDAD DE TRABAJADORES AFECTADOS:** 12  
**DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO:** DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO:  
**DAÑOS MATERIALES:** DAÑOS MATERIALES:  
**CUANTIFICACIÓN PRELIMINAR DE DAÑOS:** 342434

**LUGAR DEL INCIDENTE DEL PELIGRO**

**DIRECCIÓN:** DIRECCION \*RR3555  
**DEPARTAMENTO:** TUMBES      **PROVINCIA:** TUMBES      **DISTRITO:** TUMBES  
**DETALLE DEL LUGAR:** DETALLE DEL LUGAR:  
**INCIDENTE TUVO LUGAR EN UNA MINA:** NO  
**HIDROCARBUROS Y GAS NATURAL:** NO

7. Limpiar la búsqueda y se puede realizar una nueva búsqueda de requerirla.
8. Regresar a la pantalla anterior.
9. Si no existen registros previos se visualizará un mensaje indicando que no hay datos disponibles. Luego de verificar que no existen registros previos de una notificación del incidente peligroso, hacemos clic en “Registrar” para realizar el registro del evento, nos aparecerá un aviso para confirmar que vamos a realizar una nueva notificación, para continuar hacemos clic en “Registrar”.





Para el registro del evento se mostrará una nueva pantalla donde tendremos que llenar un formulario que consta de 5 pasos:

**PRIMER PASO:** Está conformado por 1 sección.

**1) Datos de la empresa o entidad que notifica**

Datos de la empresa o entidad que notifica

Nº RUC:

Razón social:  Domicilio fiscal:

Departamento:  Provincia:  Distrito:

Teléfono y/o celular:  Tamaño de empresa o entidad:  Nº Trabajadores(as):  Tipo de empresa o entidad:

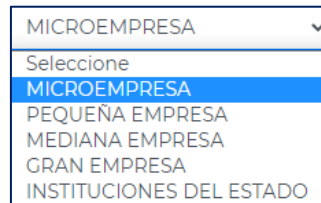
CIU:  Actividad económica:  Realiza actividades de alto riesgo:

Los datos de la empresa o entidad que notifica (RUC, razón social, departamento, provincia, distrito, código CIU y la actividad económica) se cargan de forma automática y no se pueden modificar.

Luego se deben completar los campos editables:

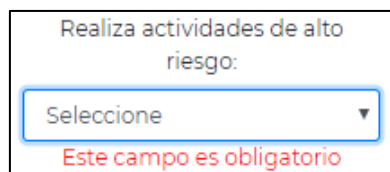
- Domicilio principal, este dato también se carga automáticamente -con la información registrada en la SUNAT- pero existe la posibilidad de ser editado.
- Teléfono/celular (este campo es de 9 dígitos, si se ingresa un teléfono fijo se debe ingresar con el código de la ciudad Ej.: Trujillo 0443312816 o en su defecto los 9 dígitos de un teléfono celular).
- Número de trabajadores de la empresa.

- Tamaño de empresa, tipo de empresa y si realiza actividades de riesgo son campos que deben seleccionarse de las listas de selección.



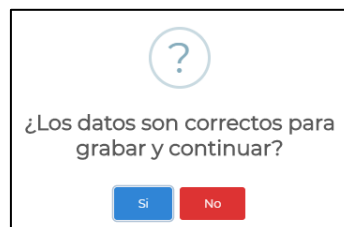
A screenshot of a dropdown menu. The selected item is "MICROEMPRESA". The menu is open, showing the following options: "MICROEMPRESA", "PEQUEÑA EMPRESA", "MEDIANA EMPRESA", "GRAN EMPRESA", and "INSTITUCIONES DEL ESTADO". The text "Seleccione" is visible above the list.

Para finalizar el paso 1, hacer clic en “Siguiente”, si no se han completado todos los campos, se mostrará un mensaje en los campos que faltan completar. Cabe indicar que, para grabar y continuar con la notificación todos los campos obligatorios deberán ser ingresados.



A screenshot of a dropdown menu. The text above the menu is "Realiza actividades de alto riesgo:". The dropdown menu is open, showing the text "Seleccione" and a downward arrow. Below the menu, there is a red text warning: "Este campo es obligatorio".

De lo contrario, si todos los campos se encuentran completos, se pedirá una confirmación para grabar el registro y continuar.



A screenshot of a confirmation dialog box. At the top, there is a question mark icon. Below it, the text reads: "¿Los datos son correctos para grabar y continuar?". At the bottom, there are two buttons: "Si" (Yes) and "No" (No).

Si no estamos seguros de algunos datos que se colocaron, se puede hacer clic en “No” para modificar los datos del formulario. En el caso que exista la seguridad que los datos son correctos hacer clic en “Sí” y se mostrará un mensaje para continuar en la siguiente sección, hacemos clic en “OK” y estaremos en la siguiente página del formulario.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

**SEGUNDO PASO:** Está conformado por 1 sección.

### 1) Datos del incidente peligroso

Datos del incidente peligroso

Fecha de ocurrencia:

Hora de ocurrencia:

Tipo de incidente peligroso:

Descripción del incidente peligroso:\* (El límite es de 200 caracteres)

SE DERRUMBO PARED DE EDIFICIO

29 caracteres

Daños materiales:\* (El límite es de 200 caracteres)

LAS HERRAMIENTAS DE CONSTRUCCIÓN

33 caracteres

Cantidad de trabajadores  
afectados:

Cuantificación preliminar de  
daños:

Se deben registrar los siguientes datos:

- Fecha de ocurrencia, no puede ser posterior a la fecha actual.
- Hora de ocurrencia, el ingreso se realiza en formato de 24 horas.
- Tipo de incidente peligroso, se debe seleccionar de la lista desplegable.
- Descripción del incidente peligroso, se debe redactar un resumen de como sucedió el incidente (máximo de 200 caracteres).
- Cantidad de trabajadores afectados.
- Cuantificación preliminar de daños, se debe estimar el monto de los daños.

Para finalizar el paso 2, hacer clic en “Siguiete”, si se ha completado toda la información, se pedirá una confirmación para grabar el registro.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

**TERCER PASO:** Está conformado por 1 sección.

**1) Lugar del incidente peligroso**

Lugar del incidente peligroso

Dirección:

AV LOS JARDINES #114

Departamento: Provincia: Distrito:

LIMA

CANTA

CANTA

Detalle del lugar:\* (El límite es de 200 caracteres)

SUCEDIÓ CERCA DE LA CARRETERA DE CANTA

38 caracteres

El incidente tuvo lugar en la mina:	Nombre de la concesión y/o UEA (Unidad Económica Administrativa):	Código de concesión:
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">NO</div>	<div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"></div>
Hidrocarburos y gas natural:	Código Osinergmin:	Registro DGH:
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">NO</div>	<div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"></div>

Regresar

Siguiente

Se deben registrar los siguientes datos:

- Dirección del lugar del incidente peligroso, el máximo de caracteres que puede ingresar son 50 caracteres.
- El código de ubigeo, departamento, provincia y distrito de la dirección.
- Detalle del lugar donde se produjo el incidente, el máximo de caracteres que puede ingresar son 200 caracteres y mínimo 8 caracteres.
- El accidente tuvo lugar en la mina: si la respuesta es “SI” se habilitarán los campos (Nombre de la concesión y/o UEA y código de la concesión), el máximo de caracteres que puede ingresar son 25 caracteres.
- El accidente está referido a hidrocarburos, si la respuesta es “SI” se habilitarán los campos (código OSINERMING y registro DGH), el máximo de caracteres que puede ingresar son 25 caracteres.

Para finalizar el paso 3, hacer clic en “Siguiente”, si se han completado todos los campos, se pedirá una confirmación para grabar el registro.



**CUARTO PASO:** Está conformado por 1 sección.

### 1) Datos de la empresa o entidad en donde ocurrió el incidente peligroso

Datos de la empresa o entidad donde ocurrió el incidente peligroso			
N° RUC:			
<input type="text" value="20100010136"/>		<input type="button" value="Buscar"/>	
Razón social:		Domicilio principal:	
<input type="text" value="PUTLIVOXCKSI"/>		<input type="text" value="MARISCAL MILLER"/>	
Departamento:	Provincia:	Distrito:	
<input type="text" value="CALLAO"/>	<input type="text" value="CALLAO"/>	<input type="text" value="CALLAO"/>	
Teléfono y/o celular:	Tamaño de empresa o entidad:	N° Trabajadores(as):	Tipo de empresa o entidad:
<input type="text" value="014299367"/>	<input type="text" value="GRAN EMPRESA"/>	<input type="text" value="500"/>	<input type="text" value="Privada"/>
CIU:	Actividad económica:	Realiza actividades de alto riesgo:	
<input type="text" value="6303"/>	<input type="text" value="OTRAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTES COMPLEMENTARIAS"/>	<input type="text" value="NO"/>	

De forma automática se muestra la información de la empresa donde ocurrió el incidente; sin embargo, se tiene la opción de poder ingresar un número de RUC diferente y hacer clic en "BUSCAR", como resultado se visualizará la información del nuevo RUC ingresado, los campos RUC, razón social, código CIU y actividad económica son campos que no pueden ser editados, los demás campos si pueden ser actualizados. Se debe completar o actualizar los campos editables:

- Domicilio principal, este campo también se carga automáticamente -con la información registrada en la SUNAT- pero existe la posibilidad de editarlo.
- Teléfono/celular (este campo es de 9 dígitos, si se ingresa un teléfono fijo se debe ingresar con el código de la ciudad Ej.: Trujillo 0443312816 o en su defecto los 9 dígitos de un teléfono celular).
- Número de trabajadores de la empresa.
- Tamaño de empresa, tipo de empresa y si realiza actividades de riesgo son campos que deben seleccionarse de las listas de selección.
- De manera opcional, y de contar con documentos de referencia del incidente peligroso, se podrán seleccionar y agregar documentos en formato en PDF.

Adjuntar documentos de referencia involucrados: (PDF) (El tamaño máximo de carga del archivo es de 5MB)

Archivos a adjuntar, como: Declaración del(los) trabajador(es), testigos, procedimientos de trabajo, registros, etc.

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cantidad de archivo(s) adjunto(s): 1

Nº	Listado de documentos adjuntos	Seleccionar
1	informe.pdf	Eliminar

Regresar Siguiete

En el caso que se agreguen documentos, seleccionar el archivo PDF con un peso máximo de **5MB** y luego hacer clic en “Agregar documentos”, los datos de los documentos agregados se cargarán en la grilla.

Para finalizar el paso 4, hacer clic en “Siguiete”, si se ha completado toda la información, se pedirá una confirmación para grabar el registro.

**QUINTO PASO:** Está conformado por 1 sección.

Ha concluido el registro de su notificación, puede elegir entre las siguientes opciones:

Regresar Ver notificación Finalizar

El usuario tiene 2 opciones antes de finalizar su registro.

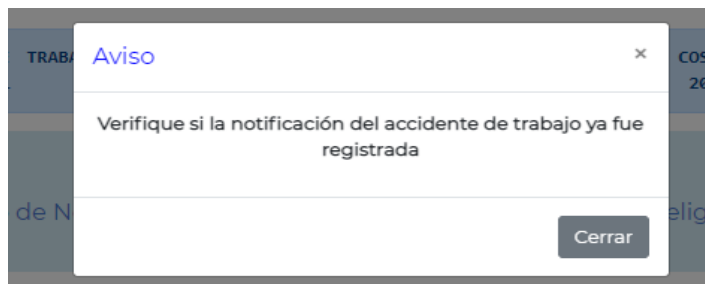
- Regresar: Permite retroceder al paso anterior para alguna actualización.
- Ver notificación: Permite descargar el reporte en formato PDF.

El último paso para terminar con el registro es hacer clic en “Finalizar”, con esta opción se culmina la notificación y se retorna al menú principal.


## 3.2 CENTRO MÉDICO ASISTENCIAL

### 3.2.1 Notificar un Accidente de Trabajo

Al dar clic en notificar Accidente de Trabajo, se visualiza un mensaje, a fin de que se verifique si el accidente de trabajo ya ha sido registrado anteriormente, para continuar cerrar el aviso.



Al cerrar el aviso, se muestra un formulario de búsqueda, ver imagen.



N°	Código del accidente	Razón social del empleador	RUC	Trabajador	Documento de identidad	Fecha y hora del accidente	Seleccionar
Ningún dato disponible en esta tabla							

En el formulario de búsqueda se muestra la siguiente información:

1. Nombre del sistema.
2. Razón Social y el número de RUC del usuario acreditado con su clave SOL.

Para realizar la búsqueda del accidente de trabajo, se tienen los siguientes filtros:


3. Tipo de documento de identificación, seleccionar de la lista desplegable.
4. Número de documento del trabajador relacionado al evento que se va a notificar.
5. Rango del periodo de ocurrencia, fecha en la que ocurrió el accidente de trabajo.
6. Consultar en el sistema si existen notificaciones de acuerdo con la consulta realizada, los resultados se mostrarán en la tabla de salida (grilla). De la información que se muestra en la grilla se puede navegar entre los resultados si existe más de 1 página, haciendo clic en "Anterior" y "Siguiete". Si se desea ver los detalles del registro de la búsqueda se debe hacer clic en "Ver", lo que permitirá abrir una nueva pestaña con el formulario registrado en formato PDF.

N°	Código del accidente	Razón social del empleador	RUC	Trabajador	Documento de identidad	Fecha y hora del accidente	Seleccionar
1	661	XBMIUBSJQVWH	10482237695	MARQUEZ AYALA LUCERO	102514445555	03/07/2021 16:00	<a href="#">Ver</a>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior  Siguiente

Al dar clic en ver, se mostrará el formulario en PDF con la información registrada.



**PERÚ** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

**SISTEMA INFORMÁTICO DE NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

**NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO NO MORTAL**

FECHA DE PRESENTACIÓN: 03/07/2021
CÓDIGO ACCIDENTE: 661

**DATOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD QUE NOTIFICA**

RUC: 20100010136      RAZÓN SOCIAL: PUTLIVOXCKSI  
 DOMICILIO PRINCIPAL: MARISCAL MILLER  
 DEPARTAMENTO: CALLAO      PROVINCIA: CALLAO      DISTRITO: CALLAO  
 CIJU: 6303      ACTIVIDAD ECONÓMICA: OTRAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTES COMPLEMENTARIAS

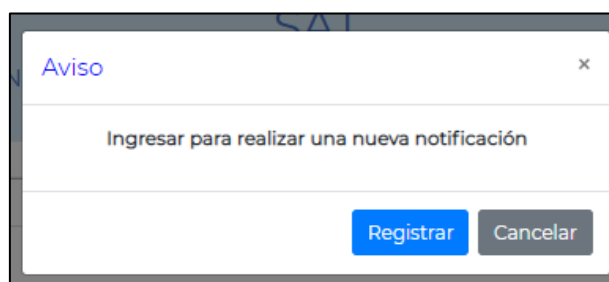
**DATOS DEL EMPLEADOR DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO**

RUC: 10482237695      RAZÓN SOCIAL: XBMIUBSJQVWH  
 DOMICILIO PRINCIPAL: SAN ISIDRO  
 DEPARTAMENTO: LIMA      PROVINCIA: LIMA      DISTRITO: COMAS  
 N° TELÉFONO: 941329457      TAMAÑO DE EMPRESA O ENTIDAD: MICROEMPRESA      N° TRABAJADORES: 20  
 TIPO DE EMPRESA O ENTIDAD: PRIVADA      REALIZA ACTIVIDAD DE RIESGO: NO  
 CIJU: 7499      ACTIVIDAD ECONÓMICA: OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES, N.C.P.

**DATOS DEL ACCIDENTE**

FECHA DE OCURRENCIA: 03/07/2021      HORA DE OCURRENCIA: 16:00      N° TRABAJADORES ACCIDENTADOS: 2  
 TIPO DE ACCIDENTE: PISADAS SOBRE, CHOQUES CONTRA, O GOLPES POR OBJETOS, A EXCEPCIÓN DE CAÍDAS DE OBJETOS  
 SUB GRUPO TIPO DE ACCIDENTE: CHOQUE CONTRA OBJETOS MÓVILES  
 DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE: DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE  
 AGENTE CAUSANTE: OTROS APARATOS  
 SUB GRUPO 1 A. CAUSANTE: OTROS APARATOS NO CLASIFICADOS BAJO OTROS EPÍGRAFES  
 OTRO SUB GRUPO 2 A. CAUSANTE: 446546546654

7. Limpiar la búsqueda y se puede realizar una nueva búsqueda de requerirla.
8. Regresar a la pantalla anterior.
9. Si no existen registros previos se visualizará un mensaje indicando que no hay datos disponibles. Luego de verificar que no existen registros previos de una notificación del accidente de trabajo para los datos ingresados del trabajador, hacemos clic en "Registrar" para realizar el registro del evento, nos aparecerá un aviso para confirmar que vamos a realizar una nueva notificación, para continuar hacemos clic en "Registrar".





Para el registro del evento se mostrará una nueva pantalla donde tendremos que llenar un formulario que consta de 5 pasos:

**PRIMER PASO:** Está conformado por 1 sección.

**1) Datos del centro médico asistencial que notifica**

Datos del centro asistencial que notifica

N° RUC:

20100010136

Razón social: Domicilio principal:

PUTLIVOXCKSI

MARISCAL MILLER

Departamento: Provincia: Distrito:

CALLAO

CALLAO

CALLAO

CIU: Actividad económica:

6303

OTRAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTES COMPLEMENTARIAS


Regresar

Siguiente

Los datos del centro médico asistencial que notifica (RUC, razón social, departamento, provincia, distrito, código CIU y la actividad económica) se cargan de forma automática y no se pueden modificar.

El domicilio principal también se carga automáticamente -con la información registrada en la SUNAT- pero existe la posibilidad de ser editado.

Para finalizar el paso 1, hacer clic en “Siguiente”, si todos los campos se encuentran completos, se pedirá una confirmación para grabar el registro y continuar.



¿Los datos son correctos para grabar y continuar?

Si

No

Si no estamos seguros de algunos datos que se colocaron, se puede hacer clic en “No” para modificar los datos del formulario. En el caso que exista la seguridad que los datos son correctos hacer clic en “Si” y se mostrará un mensaje para continuar en la siguiente sección, hacemos clic en “OK” y estaremos en la siguiente página del formulario.



**SEGUNDO PASO:** Está conformado por 3 secciones.

### 1) Datos del accidente de trabajo

Datos del accidente:		
Fecha de ocurrencia:	Hora de ocurrencia aproximada:	Cantidad de trabajadores(as) accidentados(as):
<input type="text" value="22/07/2021"/>	<input type="text" value="10:00"/>	<input type="text" value="2"/>
Tipo de accidente:	Sub grupo tipo de accidente:	
<input type="text" value="Atrapada por un objeto o entre objetos"/>	<input type="text" value="Atrapada entre un objeto inmóvil y un objeto móvil"/>	
Descripción del accidente:* (El límite es de 200 caracteres)		
<input type="text" value="LAS PERSONAS INTRODUJERON LA MANO EN LA MÁQUINA DE PROCESOS DE METALES Y SALIERON HERIDAS."/>		
90 caracteres		
Agente causante:	Sub grupo 1 agente causante:	Sub grupo 2 agente causante:
<input type="text" value="Máquinas"/>	<input type="text" value="Máquinas para el trabajo del metal"/>	<input type="text" value="Prensas mecánicas"/>

Se deben registrar los siguientes datos:

- Fecha de ocurrencia, no puede ser posterior a la fecha actual.
- Hora de ocurrencia, el ingreso se realiza en formato de 24 horas.
- Cantidad de trabajadores accidentados.
- Tipo y sub grupo de tipo de accidente de trabajo, se debe seleccionar de la lista desplegable, existen algunos tipos de accidentes que no tienen sub grupo por lo que no se habilitará para su selección.
- Descripción del accidente, se debe redactar un resumen de como sucedió el accidente (máximo de 200 caracteres).
- Agente causante, sub grupo 1 de agente causante y sub grupo 2 de agente causante, se deben seleccionar de las listas desplegables, existen algunos agentes causantes que no tienen sub grupos por lo que no se habilitarán para su selección.

## 2) Lugar del accidente

Lugar del accidente		
Dirección:		
<input type="text" value="AV LOS PINOS # 145"/>		
Departamento:	Provincia:	Distrito:
<input type="text" value="LIMA"/>	<input type="text" value="LIMA"/>	<input type="text" value="LIMA"/>
Detalle del lugar:* (El límite es de 200 caracteres)		
<input type="text" value="EL ACCIDENTE SUCEDIÓ EN INSTALACIONES DE LA FÁBRICA"/>		
51 caracteres		
El accidente tuvo lugar en una mina:	Nombre de la concesión y/o UEA (Unidad Económica Administrativa):	Código de concesión:
<input type="text" value="NO"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
El accidente está referido a hidrocarburos líquidos o gas natural:	Código Osinergmin:	Registro DGH:
<input type="text" value="NO"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Se deben registrar los siguientes datos:

- Dirección del lugar del accidente de trabajo, el máximo de caracteres que puede ingresar son 50 caracteres.
- La ubicación (departamento, provincia, distrito) de la dirección.
- Detalle del lugar donde se produjo el accidente de trabajo, el máximo de caracteres que puede ingresar son 200 caracteres y mínimo 8 caracteres.
- El accidente tuvo lugar en la mina: si la respuesta es "SI" se habilitarán los campos (nombre y código de la concesión), el máximo de caracteres que puede ingresar son 25 caracteres.
- El accidente está referido a hidrocarburos, si la respuesta es "SI" se habilitarán los campos (código OSINERMING y registro DGH), el máximo de caracteres que puede ingresar son 25 caracteres.

### 3) Datos de la empresa o entidad en donde ocurrió el accidente de trabajo

Datos de la empresa o entidad en donde ocurrió el accidente

N° RUC:

Razón social:  Domicilio principal:

Departamento:  Provincia:  Distrito:

CIU:  Actividad económica:  Tamaño de empresa o entidad:  Teléfono y/o celular:

N° Trabajadores(as) en el centro laboral:  Realiza actividades de alto riesgo:  Tipo de empresa o entidad:

Se deben registrar los siguientes datos:

Ingresar el número de RUC de la empresa o entidad donde ocurrió el accidente y hacer clic en “BUSCAR”, como resultado se visualizará la información del RUC ingresado, los campos RUC, razón social, código CIU y actividad económica son campos que no se pueden editar, los demás campos si pueden ser actualizados. Se deben completar o actualizar los campos editables:

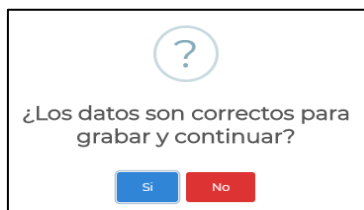
- Domicilio principal, este campo también se carga automáticamente -con la información registrada en la SUNAT- pero existe la posibilidad de ser editado.
- Teléfono/celular (este campo es de 9 dígitos, si se ingresa un teléfono fijo se debe ingresar con el código de la ciudad Ej.: Trujillo 0443312816 o en su defecto los 9 dígitos de un teléfono celular).
- Número de trabajadores de la empresa.
- Tamaño de empresa, tipo de empresa y si realiza actividades de riesgo son campos que deben seleccionarse de las listas de selección.

Para finalizar el paso 2, hacer clic en “Siguiente”, si no se han completado todos los campos, se mostrará un mensaje en los campos que faltan completar.

Registro DGH:

Este campo es obligatorio

De lo contrario, si todos los campos se encuentran completos, se pedirá una confirmación para grabar el registro.



Si no estamos seguros de algunos datos que se colocaron, se puede hacer clic en “No” para modificar los datos del formulario. En el caso que existe la seguridad que los datos son correctos hacer clic en “Si” y se mostrará un mensaje para continuar en la siguiente sección, hacemos clic en “OK” y estaremos en la siguiente página del formulario.

**TERCER PASO:** Está conformado por 4 secciones.

### 1) Datos del empleador del trabajador

<b>Datos del empleador(a) del trabajador(a)</b>			
N° RUC:			
	<input type="text" value="20308430457"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	
Razón social:		Domicilio principal:	
<input type="text" value="WIBGFDMAGPXB"/>		<input type="text" value="NESTOR GAMBETTA"/>	
Departamento:	Provincia:	Distrito:	
<input type="text" value="CALLAO"/>	<input type="text" value="CALLAO"/>	<input type="text" value="CALLAO"/>	
Teléfono y/o celular:	Tamaño de empresa o entidad:	N° Trabajadores(as):	Es una institución:
<input type="text" value="55555555"/>	<input type="text" value="MEDIANA EMPRESA"/>	<input type="text" value="200"/>	<input type="text" value="Privada"/>
CIU:	Actividad económica:	Realiza actividades de alto riesgo:	
<input type="text" value="2812"/>	<input type="text" value="FABRICACION DE TANQUES, DEPOSITOS Y RECIPIENTES DE METAL"/>	<input type="text" value="NO"/>	

Ingresar el número de RUC del empleador y hacer clic en “BUSCAR”, como resultado se visualizará la información del RUC ingresado, los campos RUC, razón social, código CIU y actividad económica son campos que no se pueden editar, los demás campos si pueden ser actualizados. Se debe completar o actualizar los campos editables:

- Domicilio principal, este campo también se carga automáticamente -con la información registrada en la SUNAT- pero existe la posibilidad de editarlo.
- Teléfono/celular (este campo es de 9 dígitos, si se ingresa un teléfono fijo se debe ingresar con el código de la ciudad Ej.: Trujillo 0443312816 o en su defecto los 9 dígitos de un teléfono celular).
- Número de trabajadores de la empresa.
- Tamaño de empresa, es una institución y si realiza actividades de riesgo son campos que deben seleccionarse de las listas de selección.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

## 2) Datos de las personas accidentadas

Datos de la(s) persona(s) accidentada(s)					
Tipo de documento:	N° Documento:	Nombres:			
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTID. ▾	00000000	ELIZABETH			
		Buscar			
Apellido paterno:	Apellido materno:	Sexo:	Edad:	Estado civil:	
HXXXXX	TRXXXXX	FEMENINO	41	CASADO/A	
Domicilio:					
VIÑA DEL MAR S/N					
Departamento:		Provincia:		Distrito:	
TUMBES		TUMBES		TUMBES	
Categoría ocupacional:	Tipo de contrato:		Grado de instrucción:		
OPERARIO ▾	Plazo fijo ▾		EDUCACIÓN SUPERIOR (INSTITUTO SL ▾		
Área de trabajo:	Puesto de trabajo:		Antigüedad en el puesto:		
MAQUINARIA	OPERADOR		1 1 2		
Turno:	Horas trabajadas antes del accidente:		Teléfono y/o celular:		
TARDE (T) ▾	2		55555555		

Se deben registrar los siguientes datos:

- Seleccionar el tipo de documento e ingresar el número de documento, luego hacer clic en “BUSCAR”, de acuerdo con el tipo de documento se presentan los siguientes casos:

Si el tipo de documento ingresado es un “DNI”, la información se cargará de forma automática (nombres, apellidos, sexo, edad, estado civil, departamento, provincia y distrito del domicilio).

Si el tipo de documento es “Carnet Extranjería”, “Pasaporte” o “Carné de solicitante de refugio” la información se debe ingresar de manera manual, la nacionalidad del trabajador y los datos de identificación (nombres, apellidos, sexo, edad, estado civil, departamento, provincia y distrito del domicilio).

Luego se deben completar los campos editables siguientes:

- Domicilio, este campo también se carga automáticamente -con la información registrada en la RENIEC en caso del DNI- pero existe la posibilidad de editarlo.
- Categoría ocupacional, tipo de contrato, grado de instrucción y turno son campos que deben seleccionarse de las listas de selección.
- Área de trabajo, se debe indicar el nombre del área.
- Puesto de trabajo, se debe indicar la denominación del puesto.
- Antigüedad en el puesto (años/meses/días).
- Horas trabajadas antes del accidente.

- Teléfono/celular (este campo es de 9 dígitos, si se ingresa un teléfono fijo se debe ingresar con el código de la ciudad Ej.: Trujillo 0443312816 o en su defecto los 9 dígitos de un teléfono celular).

### 3) Aseguramiento y atención médica

Aseguramiento y atención médica

Seguro de salud: Nombre de la EPS:

Tiene seguro complementario de trabajo de riesgo: Cobertura SCTR salud: Cobertura SCTR pensión:

Indique el tipo de centro médico asistencial que presta la atención:

Se deben registrar los siguientes datos:

- Seleccionar el seguro de salud de la lista, si la selección es “EPS”, se habilitará la lista de nombres de EPS para su selección.
- Seleccionar si tiene seguro complementario de trabajo de riesgo, si la selección es “SI”, se habilitarán las listas de Cobertura de SCTR salud y SCTR pensión para su selección.
- Seleccionar el tipo de centro médico asistencial de la lista desplegable.

### 4) Diagnóstico médico

Diagnóstico médico

Nº RUC: Razón social:

Buscar

Gravedad del accidente: Tipo de incapacidad: Días de descanso médico:

Parte del cuerpo afectado: Naturaleza de la lesión:

Diagnóstico médico:\* (El límite es de 200 caracteres)

80 caracteres

Nº Colegiatura del médico tratante: Apellidos y nombres del médico tratante:

La información del centro médico asistencial se carga automáticamente (RUC, razón social).

Luego se deben registrar los siguientes datos:

- Seleccionar gravedad del accidente de trabajo, la parte del cuerpo afectado y la naturaleza de la lesión de las listas desplegables.
- Ingresar los días de descanso médico.

- Describir el diagnóstico médico, el máximo de caracteres que puede ingresar son 200 caracteres y mínimo 8 caracteres.
- Ingresar número de colegiatura del médico tratante.
- Ingresar el nombre completo del médico tratante.

<a href="#">Agregar trabajador</a>					
Lista de trabajadores(as) accidentados(as) y sus empleadores(as)					
Nº	Documento de identidad	Trabajador	RUC	Razón social	Seleccionar
1	00000000	AMYZMS CNQMJJ MXNXQB	20308430457	WIBGFDMAGPXB	<a href="#">Eliminar</a>
Cantidad de trabajador(es) accidentado(s): 1					
<a href="#">Regresar</a>		<a href="#">Siguiete</a>			

Luego de haber completado toda la información de las cuatro secciones dar clic en "Agregar trabajador", los datos del trabajador se cargarán en la grilla, para ir al siguiente y último paso, solo se podrá continuar si se han completado el número de personas accidentadas que se declararon en el PASO 2 sección 1.

Para finalizar el paso 3, hacer clic en "Siguiete", si se ha completado toda la información, se pedirá una confirmación para grabar el registro.

**CUARTO PASO:** Está conformado por 1 sección.

Ha concluido el registro de su notificación, puede elegir entre las siguientes opciones:		
<a href="#">Regresar</a>	<a href="#">Ver notificación</a>	<a href="#">Finalizar</a>

El usuario tiene 2 opciones antes de finalizar su registro.

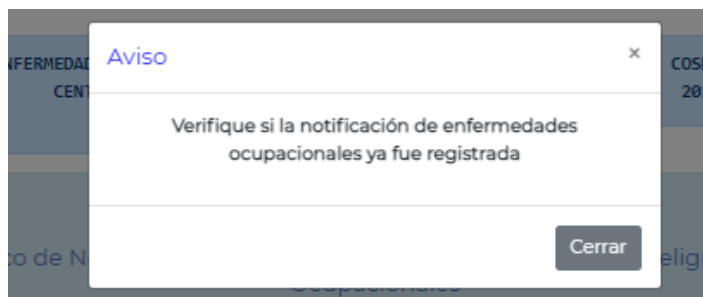
- Regresar: Permite retroceder al paso anterior para alguna actualización.
- Ver notificación: Permite descargar el reporte en formato PDF.

El último paso para terminar con el registro es hacer clic en "Finalizar", con esta opción se culmina la notificación y se retorna al menú principal.

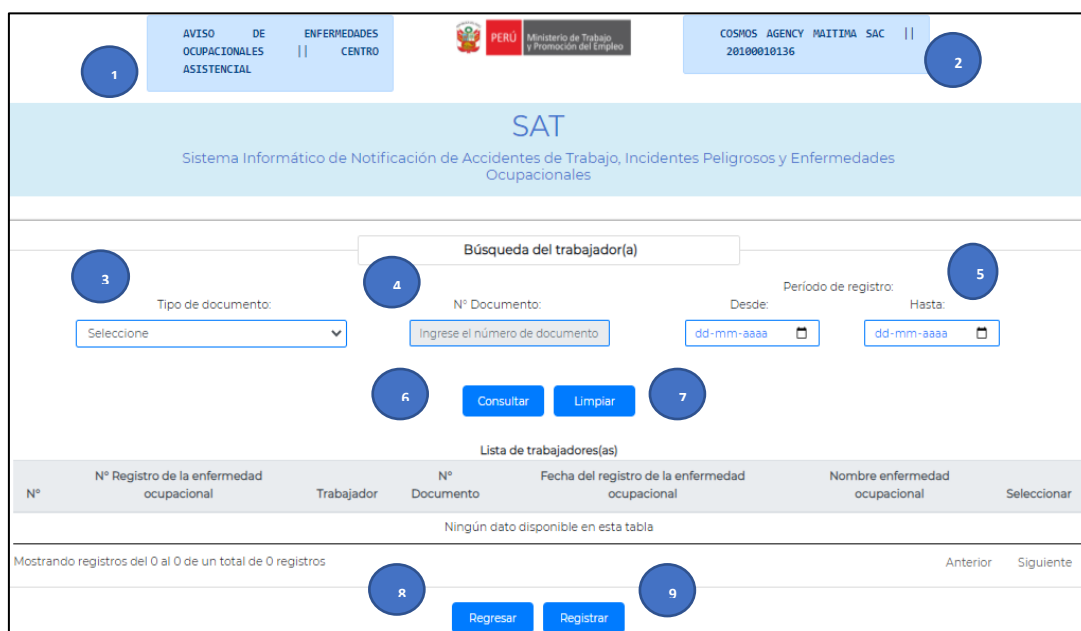


### 3.2.2 Notificar una Enfermedad Ocupacional

Al dar clic en notificar una enfermedad ocupacional, se visualiza un mensaje, a fin de que se verifique si la enfermedad ocupacional ya ha sido registrada anteriormente, para continuar cerrar el aviso.



Al cerrar el aviso, se muestra un formulario de búsqueda, ver imagen.



**SAT**  
Sistema Informático de Notificación de Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales

Búsqueda del trabajador(a)

Tipo de documento: 3 Seleccione 4 N° Documento:  5 Período de registro: Desde:  Hasta:

6   7

Lista de trabajadores(as)

N°	N° Registro de la enfermedad ocupacional	Trabajador	N° Documento	Fecha del registro de la enfermedad ocupacional	Nombre enfermedad ocupacional	Seleccionar
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros 8   9 Anterior Siguiente

En el formulario de búsqueda se muestra la siguiente información:

1. Nombre del sistema.
2. Razón Social y el número de RUC del usuario acreditado con su clave SOL.

Para realizar la búsqueda del registro de la enfermedad ocupacional, se tienen los siguientes filtros:

3. Tipo de documento de identificación, seleccionar de la lista desplegable.
4. Número de documento del trabajador relacionado al evento que se va a notificar.
5. Rango del periodo de registro, fecha en la que se registró la enfermedad ocupacional.
6. Consultar en el sistema si existen notificaciones de acuerdo con la consulta realizada, los resultados se mostrarán en la tabla de salida (grilla). De la información que se muestra en la grilla se puede navegar entre los resultados si existe más de 1 página haciendo clic en "Anterior" y "Siguiente". Si se desea ver los detalles del registro de la


búsqueda se debe hacer clic en “Ver”, lo que permitirá abrir una nueva pestaña con el formulario registrado en formato PDF.

Nº	Nº Registro de la enfermedad ocupacional	Trabajador	Nº Documento	Fecha del registro de la enfermedad ocupacional	Nombre enfermedad ocupacional	Seleccionar
1	213	CISNEROS CUEVA THALIA	41011111111	03/07/2021	Infecciones intestinales debidas a virus y otros organismos especificados	<a href="#">Ver</a>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Al dar clic en ver, se mostrará el formulario en PDF con la información registrada.



**PERÚ** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

**SISTEMA INFORMÁTICO DE NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

**NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDAD OCUPACIONAL**

FECHA DE PRESENTACIÓN: 03/07/2021
CÓDIGO REGISTRO: 213

**DATOS DEL EMPLEADOR DEL TRABAJADOR**

RUC: 10482237695      RAZÓN SOCIAL: XBMIUBSJQVWH  
 DOMICILIO PRINCIPAL: SAN ISIDRO  
 DEPARTAMENTO: LIMA      PROVINCIA: LIMA      DISTRITO: COMAS  
 Nº TELÉFONO: 941329457      TAMAÑO DE LA EMPRESA O ENTIDAD: MICROEMPRESA      Nº TRABAJADORES: 20  
 CIU: 7499      ACTIVIDAD ECONÓMICA: OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES, N.C.P.  
 TIPO DE EMPRESA O ENTIDAD: PRIVADA      REALIZA ACTIVIDADES DE RIESGO: NO

**DATOS DEL TRABAJADOR (A)**

TIPO DE DOCUMENTO: PASAPORTE      Nº DOCUMENTO: 41011111111  
 NOMBRES: THALIA      APELLIDO PATERNO: CISNEROS      APELLIDO MATERNO: CUEVA  
 NACIONALIDAD: BOLIVIANA  
 SEXO: FEMENINO      EDAD: 29      ESTADO CIVIL: SOLTERO/A  
 DOMICILIO: DOMICILIO FISCAL  
 DEPARTAMENTO: PUNO      PROVINCIA: SAN ROMAN      DISTRITO: JULIACA  
 CATEGORÍA OCUPACIONAL: PEÓN      TIPO DE CONTRATO: PLAZO FIJO

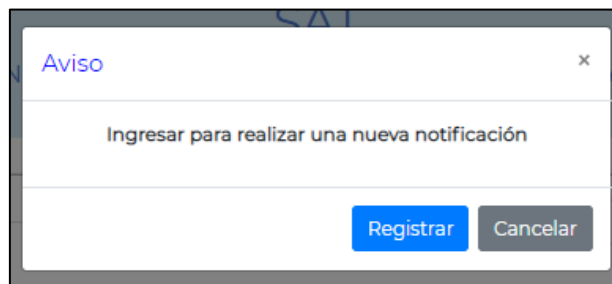
**ASEGURAMIENTO Y ATENCIÓN MÉDICA**

SEGURO DE SALUD: ESSALUD  
 TIENE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO(SCTR): NO

**DATOS DE LA EMPRESA DONDE EL TRABAJADOR EJECUTABA SUS LABORES**

RUC: 10482237695      RAZÓN SOCIAL: XBMIUBSJQVWH  
 DOMICILIO PRINCIPAL: SAN ISIDRO  
 DEPARTAMENTO: LIMA      PROVINCIA: LIMA      DISTRITO: COMAS  
 Nº TELÉFONO: 941329457      TAMAÑO DE LA EMPRESA O ENTIDAD: MICROEMPRESA      Nº TRABAJADORES: 20  
 CIU: 7499      ACTIVIDAD ECONÓMICA: OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES, N.C.P.  
 TIPO DE EMPRESA O ENTIDAD: PRIVADA      REALIZA ACTIVIDADES DE RIESGO: NO

7. Limpiar la búsqueda y se puede realizar una nueva búsqueda de requerirla.
8. Regresar a la pantalla anterior.
9. Si no existen registros previos se visualizará un mensaje indicando que no hay datos disponibles. Luego de verificar que no existen registros previos de una notificación de la enfermedad ocupacional, hacemos clic en “Registrar” para realizar el registro del evento, nos aparecerá un aviso para confirmar que vamos a realizar una nueva notificación, para continuar hacemos clic en “Registrar”.



Para el registro del evento se mostrará una nueva pantalla donde tendremos que llenar un formulario que consta de 4 pasos:

**PRIMER PASO:** Está conformado por 3 secciones.

**1) Datos del centro médico asistencial que notifica**

Datos del centro asistencial que notifica

N° RUC:

20100010136

Razón social:

PUTLIVOXCKSI

Domicilio principal:

MARISCAL MILLER

Departamento:

CALLAO

Provincia:

CALLAO

Distrito:

CALLAO

CIU:

6303

Actividad económica:

OTRAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTES COMPLEMENTARIAS

Regresar

Siguiente

Los datos del centro médico asistencial que notifica (RUC, razón social, departamento, provincia, distrito, código CIU y la actividad económica) se cargan de forma automática y no se pueden modificar.

El domicilio principal también se carga automáticamente -con la información registrada en la SUNAT- pero existe la posibilidad de ser editado.

## 2) Datos del trabajador(a)

Datos del trabajador(a)

Tipo de documento: DOCUMENTO NACIONAL DE IDEN N° Documento: 10281604 Buscar

Nombres: JXXXX Apellido paterno: CXXXX Apellido materno: DXXXXX

Sexo: FEMENINO Edad: 46 Estado civil: DIVORCIADO/A Domicilio fiscal: 3025 SCENIC VALLEY WAY, HENDERSON, NV 89052

Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: PUEBLO LIBRE

Categoría ocupacional: EMPLEADO Tipo de contrato: Indeterminado Grado de instrucción: TITULADO

Área de trabajo: FINANZAS Puesto de trabajo: ANALISTA

Labores realizadas por su actividad laboral:

EVALUACION DE PRESUPUESTO

Inicio de la relación laboral: 30-09-2020 Fin de la relación laboral: 06-04-2022

Se deben registrar los siguientes datos:

- Seleccionar el tipo de documento e ingresar el número de documento, luego hacer clic en "BUSCAR", de acuerdo con el tipo de documento se presentan los siguientes casos:

Si el tipo de documento ingresado es un "DNI", la información se cargará de forma automática (nombres, apellidos, sexo, edad, estado civil, departamento, provincia y distrito del domicilio).

Si el tipo de documento es "Carnet Extranjería", "Pasaporte" o "Carné de solicitante de refugio" la información se debe ingresar de manera manual, la nacionalidad del trabajador y los datos de identificación (nombres, apellidos, sexo, edad, estado civil, departamento, provincia y distrito del domicilio).

Luego se deben completar los campos editables siguientes:

- Domicilio, este campo también se carga automáticamente -con la información registrada en la RENIEC en caso del DNI- pero existe la posibilidad de editarlo.
- Categoría ocupacional, tipo de contrato y grado de instrucción son campos que deben seleccionarse de las listas de selección.
- Indicar el nombre del área de trabajo donde labora el trabajador.
- Indicar la denominación del puesto de trabajo.

- Describir las labores realizadas por su actividad laboral.
- Ingresar las fechas de inicio y fin de la relación laboral.

### 3) Aseguramiento del trabajador(a)

Aseguramiento del trabajador(a)

Seguro de salud:

Nombre de la EPS:

SEGURO PRIVADO DE SALUD ▼

Seleccione ▼

Tiene seguro complementario de trabajo de riesgo:

Cobertura SCTR salud:

Cobertura SCTR pensión:

NO ▼

Seleccione ▼

Seleccione ▼

Regresar
Siguiente

Se deben registrar los siguientes datos:

- Seleccionar el seguro de salud de la lista, si la selección es “EPS”, se habilitará la lista de nombres de EPS para su selección.
- Seleccionar si tiene seguro complementario de trabajo de riesgo, si la selección es “SI”, se habilitarán las listas de Cobertura de SCTR salud y SCTR pensión para su selección.
- Seleccionar el tipo de centro médico asistencial de la lista desplegable.

Para finalizar el paso 1, hacer clic en "Siguiente", si no se han completado todos los campos, se mostrará un mensaje en los campos que faltan completar.

Nombre de la EPS:

Seleccione ▼

Este campo es obligatorio

De lo contrario, si todos los campos se encuentran completos, se pedirá una confirmación para grabar el registro.

?

¿Los datos son correctos para grabar y continuar?

Si
No

Si no estamos seguros de algunos datos que se colocaron, se puede hacer clic en “No” para modificar los datos del formulario. En el caso que exista la seguridad que los datos son correctos hacer clic en “Sí” y se mostrará un mensaje para continuar en la siguiente sección, hacemos clic en “OK” y estaremos en la siguiente página del formulario.

**SEGUNDO PASO:** Está conformado por 1 sección.

### 1) Datos del empleador

Datos del empleador(a)			
N° RUC:			
<input type="text" value="20603295499"/>	<input type="button" value="Buscar"/>		
Razón social:		Domicilio fiscal:	
<input type="text" value="CONSULTORA SVS S.A.C."/>		<input type="text" value="AV LSO SAUCES #154"/>	
Departamento:	Provincia:	Distrito:	
<input type="text" value="LIMA"/>	<input type="text" value="MIRAFLORES"/>	<input type="text" value="LIMA"/>	
Teléfono y/o celular:	Tamaño de empresa o entidad:	N° Trabajadores(as):	Tipo de empresa o entidad:
<input type="text" value="55555555"/>	<input type="text" value="MEDIANA EMPRESA"/>	<input type="text" value="205"/>	<input type="text" value="Privada"/>
CIU:	Actividad económica:	Realiza actividades de alto riesgo:	
<input type="text" value="74145"/>	<input type="text" value="ACTIV.DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL"/>	<input type="text" value="NO"/>	
<input type="button" value="Regresar"/>		<input type="button" value="Siguiete"/>	

Se deben registrar los siguientes datos:

Ingresar el número de RUC de la empresa o entidad donde se produjo la enfermedad ocupacional y hacer clic en "BUSCAR", como resultado se visualizará la información del RUC ingresado, los campos RUC, razón social, código CIU y actividad económica son campos que no se pueden editar, los demás campos si pueden ser actualizados. Se deben completar o actualizar los campos editables:

- Domicilio principal, este campo también se carga automáticamente -con la información registrada en la SUNAT- pero existe la posibilidad de ser editado.
- Teléfono/celular (este campo es de 9 dígitos, si se ingresa un teléfono fijo se debe ingresar con el código de la ciudad Ej.: Trujillo 0443312816 o en su defecto los 9 dígitos de un teléfono celular).
- Número de trabajadores de la empresa.
- Tamaño de empresa, tipo de empresa y si realiza actividades de riesgo son campos que deben seleccionarse de las listas de selección.

Para finalizar el paso 2, hacer clic en "Siguiete", si todos los campos se encuentran completos, se pedirá una confirmación para grabar el registro y continuar.

**TERCER PASO:** Está conformado por 1 sección.

Datos de la enfermedad ocupacional

Tipo de diagnóstico:

Fecha de asignación:

Causa de la enfermedad ocupacional:

Código CIE10:

Descripción de la enfermedad:

Afecciones relacionadas al trabajo:

Apellidos y nombres del médico ocupacional que diagnostica:

Nº Colegiatura:

Tipo de centro médico asistencial:

Nº RUC:

Razón social:

Se deben registrar los siguientes datos:

- Ingresar la fecha de asignación del diagnóstico de la enfermedad ocupacional.
- Tipo de diagnóstico, la causa de la enfermedad, atenciones relacionadas al trabajo y tipo de centro médico asistencial se deben seleccionar de las listas desplegadas.
- Para seleccionar el código CIE-10 y la descripción de la enfermedad hacer clic en el "Buscar", aparecerá ingresando una palabra clave.

Listado de enfermedades

Código	Descripción	Seleccionar
J30	Rinitis alérgica y vasomotora	<a href="#">Seleccionar</a>
L23	Dermatitis alérgica de contacto	<a href="#">Seleccionar</a>
Z88	Historia personal de alergia a drogas, medicamentos y sustancias biológicas	<a href="#">Seleccionar</a>
D69.0	Púrpura alérgica	<a href="#">Seleccionar</a>
L50.0	Urticaria alérgica	<a href="#">Seleccionar</a>

- Ingresar el nombre completo del médico ocupacional que diagnostica y su número de colegiatura.
- Se muestra la información del RUC y la razón social del centro médico asistencial.



[Agregar datos de la enfermedad ocupacional](#)

Lista de datos de la enfermedad ocupacional

Nº	Fecha de asignación	Tipo de diagnóstico	Nombre de la enfermedad	Médico que diagnostica la enfermedad	Centro médico asistencial	Seleccionar
1	22/07/2021	SOSPECHOSO-PROBABLE	Bronquitis aguda	CARMEN PUENTE	PRIVADO	<a href="#">Eliminar</a>

[Regresar](#)   [Siguiete](#)

Luego de haber completado toda la información de las tres secciones dar clic en "Agregar datos de la enfermedad ocupacional", los datos del registro se cargarán en la grilla.

Para finalizar el paso 3, hacer clic en "Siguiete", si se ha completado toda la información, se pedirá una confirmación para grabar el registro y continuar.

**CUARTO PASO:** Está conformado por 1 sección.

Ha concluido el registro de su notificación, puede elegir entre las siguientes opciones:

[Regresar](#)   [Ver notificación](#)   [Finalizar](#)

El usuario tiene 2 opciones antes de finalizar su registro.

- Regresar: Permite retroceder al paso anterior para alguna actualización.
- Ver notificación: Permite descargar el reporte en formato PDF.

El último paso para terminar con el registro es hacer clic en "Finalizar", con esta opción se culmina la notificación y se retorna al menú principal.