



CIRCULAR N°

SANTIAGO,

**ESTADOS FINANCIEROS DE LAS MUTUALIDADES DE EMPLEADORES
DE LA LEY N° 16.744**

**IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE LA MODALIDAD DE REPORTE Y SOLICITA EL ENVÍO
DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE REPORTES E INFORMACIÓN
PARA LA SUPERVISIÓN (GRIS)**

Índice

I. Antecedentes	3
II. Estados financieros como documentos electrónicos	3
II.1 Formato de los Estados Financieros	3
II.2 XML Schema de los Estados Financieros	3
II.3 Documentos que componen los Estados Financieros	4
II.4 Seguridad de los Estados Financieros como documentos electrónicos.....	5
III. Calendario de reporte	5
IV. Sistema de envío de reportes	6
V. Autorización de usuarios.....	6
VI. Procedimiento de petición de prórrogas y reenvío de reportes	7
VI.1 Solicitud de prórroga	7
VI.2 Solicitudes de reenvío de archivos anteriores	7
VII. Vigencia.....	7

Esta Superintendencia, en ejercicio de sus facultades fiscalizadoras que le confieren las Leyes N°s. 16.395 y 16.744, ha estimado pertinente impartir las siguientes instrucciones referidas al reporte de los Estados Financieros Consolidados e Individuales a través del Sistema de Gestión de Reportes e Información para la Supervisión (GRIS).

I. Antecedentes

El Sistema de Gestión de Reportes e Información para la Supervisión (GRIS), implementado durante el año 2013, tiene por objetivo facilitar el cumplimiento de la normativa vigente respecto del control administrativo del Seguro de Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales. Para este efecto, considera la creación de una herramienta de reporte a disposición de las entidades participantes, cuya finalidad es facilitar la entrega de información a esta Superintendencia, sirviendo de fuente centralizada de reporte, con instancias de validación oportunas, procesos de autenticación de usuario y certificación de los datos enviados.

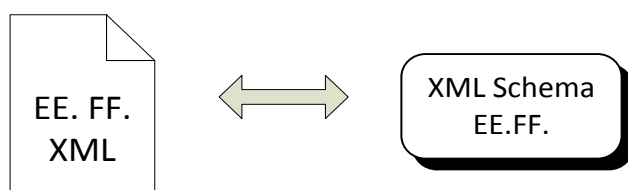
A través de la presente Circular, esta Superintendencia instruye el Reporte de los Estados Financieros de dichas entidades, que para todos los efectos de definición contable deben basarse en la circular sobre Estados Financieros de las Mutualidades de Empleadores de la Ley N° 16.744.

II. Estados financieros como documentos electrónicos

El contenido de los Estados Financieros en XML será el mismo que el de aquellos preparados en formato papel, preservando de esta forma la equivalencia de soporte. Por consiguiente, cada “informe” de los estados financieros en papel, se manifiesta en un documento electrónico respectivo, según se detalla a continuación.

II.1 Formato de los Estados Financieros

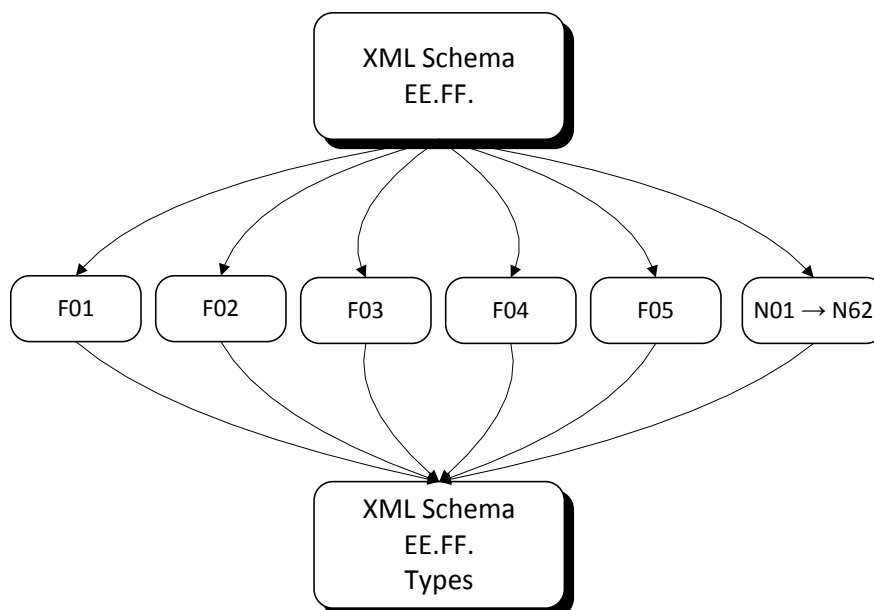
El formato a utilizar para enviar los Estados Financieros como documento electrónico será XML, el cual deberá ser generado en consistencia con un XML Schema.



II.2 XML Schema de los Estados Financieros

El XML Schema EE.FF. está conformado por seis XML Schema EE.FF. Zona, que definen el contenido de los cinco informes y el conjunto de notas que componen los Estados Financieros, y un XML Schema EE.FF. Types¹, que permite la validación de todos los datos.

¹ En el XML Schema EE.FF. Types se incluye también el detalle de los dominios asociados a cada campo.



Las definiciones oficiales de los XML Schemas de los Estados Financieros y un ejemplo de los distintos documentos electrónicos que los componen, serán publicadas en la dirección <http://www.suseso.cl>.

II.3 Documentos que componen los Estados Financieros

Las entidades informantes deberán preservar la misma estructura de informes de Estados Financieros establecida en la circular sobre Estados Financieros de las Mutualidades de Empleadores de la Ley N° 16.744, expresada en los siguientes documentos electrónicos:

- a) **Documento “F01”: Estado de Situación Financiera Clasificado**
Corresponde a un documento electrónico que deberá contener el detalle de los antecedentes asociados al Estado de Situación Financiera Clasificado.
- b) **Documento “F02”: Estado de Resultados por Función**
Corresponde a un documento electrónico que deberá contener el detalle de los antecedentes asociados al Estado de Resultados por Función.
- c) **Documento “F03”: Estado de Resultados Integral**
Corresponde a un documento electrónico que deberá contener el detalle de los antecedentes asociados al Estado de Resultados Integral.
- d) **Documento “F04”: Estado de Cambios en el Patrimonio Neto**
Corresponde a un documento electrónico que deberá contener el detalle de los antecedentes asociados al Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- e) **Documento “F05”: Estado de Flujo Efectivo Directo**
Corresponde a un documento electrónico que deberá contener el detalle de los antecedentes asociados al Estado de Flujo Efectivo Directo.
- f) **Documento “F06”: Balance de Comprobación y Saldos**
Corresponde a un documento electrónico que deberá contener el detalle de los antecedentes asociados al Balance de Comprobación y Saldos.

- g) **Documentos “N01” a “N62”: Notas Explicativas a los Estados Financieros**
Corresponde a un conjunto de documentos electrónicos que deberá contener el detalle de los antecedentes asociados a las Notas Explicativas de los Estados Financieros. 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 los contenidos de los reportes, las entidades informantes deberán preservar la misma estructura y alcance establecidos en la circular sobre Estados Financieros de las Mutualidades de Empleadores de la Ley N° 16.744.

II.4 Seguridad de los Estados Financieros como documentos electrónicos

La seguridad de los documentos electrónicos que componen los Estados Financieros estará resguardada en la medida que se cumpla 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 leída 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:

1. Las Mutualidades de Empleadores deberán utilizar infraestructura de llave pública (PKI).
2. Las Mutualidades de Empleadores deberán contar con un par de llaves propias otorgadas por un tercero, acordado con esta Superintendencia, que les permitan operar con el sistema y cumplir de esta forma con los atributos precedentes.
3. Las Mutualidades de Empleadores deberán tener la capacidad de firmar utilizando XML Signature a partir de una llave privada.
4. Las Mutualidades de Empleadores deberán tener la capacidad de cifrar utilizando XML Encryption a partir de una llave pública.

III. Calendario de reporte

Las entidades informantes deberán enviar los Estados Financieros según el plazo indicado para cada caso en la circular sobre Estados Financieros de las Mutualidades de Empleadores de la Ley N° 16.744, siguiendo la misma estructura y el alcance establecidos en dicha circular.

El primer reporte que se deberá enviar a través del sistema GRIS, corresponde a los Estados Financieros Individuales al 31 de enero de 2015, los cuales se deberán remitir a más tardar el día 28 de febrero de 2014. El calendario de reporte para el envío de los Estados Financieros durante el año 2015 se presenta a continuación:

Tabla 1: Calendario de Reporte año 2015

Calendario de Reporte					
N° de Reporte	Documentos	Tipo de EE. FF.	Período	Fecha de Cierre de la Información	Fecha Límite de Envío
1	F01, F02	Individual	Mensual	31-01-2015	28-02-2015
	Primer cuadro de las Notas N° 6, 7, 8; y Notas N° 40 y 62				
2	F01, F02	Individual	Mensual	28-02-2015	31-03-2015
	Primer cuadro de las Notas N° 6, 7, 8; y Notas N° 40 y 62				
3	F01, F02, F03, F04, F05, F06	Individual y Consolidado	Trimestral	31-03-2015	15-05-2015
	Notas: N° 1 a N° 62				
4	F01, F02	Individual	Mensual	30-04-2015	31-05-2015
	Primer cuadro de las Notas N° 6, 7, 8; y Notas N° 40 y 62				
5	F01, F02	Individual	Mensual	31-05-2015	30-06-2015
	Primer cuadro de las Notas N° 6, 7, 8; y Notas N° 40 y 62				
6	F01, F02, F03, F04, F05, F06	Individual y Consolidado	Trimestral	30-06-2015	14-08-2015
	Notas: N° 1 a N° 62				
7	F01, F02	Individual	Mensual	31-07-2015	31-08-2015
	Primer cuadro de las Notas N° 6, 7, 8; y Notas N° 40 y 62				
8	F01, F02	Individual	Mensual	31-08-2015	30-09-2015
	Primer cuadro de las Notas N° 6, 7, 8; y Notas N° 40 y 62				
9	F01, F02, F03, F04, F05, F06	Individual y Consolidado	Trimestral	30-09-2015	14-11-2015
	Notas: N° 1 a N° 62				
10	F01, F02	Individual	Mensual	31-10-2015	30-11-2015
	Primer cuadro de las Notas N° 6, 7, 8; y Notas N° 40 y 62				
11	F01, F02	Individual	Mensual	30-11-2015	31-12-2015
	Primer cuadro de las Notas N° 6, 7, 8; y Notas N° 40 y 62				
12	F01, F02, F03, F04, F05, F06	Individual y Consolidado	Anual	31-12-2015	29-02-2016
	Notas: N° 1 a N° 62				

IV. Sistema de envío de reportes

Los reportes requeridos por la presente Circular deberán ser remitidos siguiendo las instrucciones señaladas en la página web de esta Superintendencia (www.suseso.cl) en el link denominado "Proyecto GRIS". Asimismo, cualquier consulta relativa al envío de reportes, debe ser remitida al correo electrónico sisesat@suseso.cl.

V. Autorización de usuarios

Para autorizar a los usuarios a enviar los reportes detallados en el punto II de la presente Circular, se requiere que el Gerente General de la entidad reportadora envíe el nombre completo, correo electrónico y teléfono de contacto de cada usuario al correo electrónico sisesat@suseso.cl, a más tardar el día 15/01/2015.

En forma conjunta, la entidad informante deberá nombrar y comunicar, en los mismos términos señalados en el párrafo precedente, a un representante de la institución para efectos de la coordinación del proyecto.

De la misma forma, cuando se requiera dar de baja a un usuario, el Gerente General de la entidad informante deberá solicitar a esta Superintendencia 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. Cabe señalar, que cada entidad es responsable de mantener actualizado el registro de usuarios que poseen acceso al sistema GRIS.

VI. Procedimiento de petición de prórrogas y reenvío de reportes

VI.1 Solicitud de prórroga

i. Para solicitudes de prórroga que requieran entre 1 y 3 días hábiles:

En estos casos, las entidades informantes deberán solicitar la prórroga por correo electrónico, 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. El correo deberá ser enviado por el encargado de los reportes al correo electrónico sisesat@suseso.cl, con copia al Gerente del área que corresponda y Gerente General de esa entidad reportadora.

ii. Para solicitudes de prórroga que superan los 3 días hábiles:

En estos casos, las entidades reportadoras deberán formular la petición de prórroga por Oficio a esta Superintendencia, suscrito por su Gerente General. Dicho Oficio deberá ser remitido 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.

VI.2 Solicitudes de reenvío de archivos anteriores

Cuando sea necesario, las entidades reportadoras podrán formular una petición de reenvío de archivos, la cual debe ser enviada por Oficio a esta Superintendencia, suscrito por su Gerente General. Dicho Oficio deberá indicar las correcciones a realizar, las razones que motivan dichas correcciones, registros afectados y los días hábiles que requerirán para cumplir con las exigencias de reporte.

VII. Vigencia

El cumplimiento de las exigencias contenidas en la presente Circular será de carácter obligatorio a contar del 1° de enero de 2015.

Saluda atentamente a Usted.

**CLAUDIO REYES BARRIENTOS
SUPERINTENDENTE**

VMU/RAM/ETS/PGC

DISTRIBUCIÓN

- Mutualidades de Empleadores de la Ley N° 16.744
- Departamento de Supervisión y Control
- Oficina de Partes
- Archivo Central