



AU08-2016-00064

CIRCULAR N°3.634

SANTIAGO, 30 DE NOVIEMBRE DE 2021

CALENDARIO DE ENVÍO DE ARCHIVOS DEL SISTEMA GRIS

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

La Superintendencia de Seguridad social, en el uso de las atribuciones que le confieren los artículos 2°, 3°, 30 y 38 letra d) de la Ley N°16.395 y el artículo 12 de la Ley N°16.744, ha estimado pertinente modificar las instrucciones impartidas en la Letra C. del Título II, Gestión de reportes e información para la supervisión (GRIS) del Libro IX. Sistemas de información. Sistemas y reportes, del Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley N°16.744, a fin efectuar ajustes respecto de los plazos de remisión al sistema GRIS, de los Archivos A01, A05 y A06.

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

1. Modifícase el Anexo N°29: Detalle de los archivos y campos del sistema GRIS, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Elimínase el sexto párrafo de la definición del número 1. Archivo A01.
 - b) Modifícase el número 5. Archivo A05, en los siguientes términos:
 - i) Reemplázase el segundo y tercer párrafo de la definición por el siguiente:

“En este concepto se deberán incluir las entidades con cobertura vigente y aquellas que inician su cobertura el primer día del mes de reporte.”.
 - ii) Elimínase de la tabla, las filas 10 y 11, correspondientes a los campos “Nómina del mes” y “Número de trabajadores”, respectivamente.
2. Modifícase la sección A. Envío de archivos planos, del Anexo N°31: Calendario de envío de los archivos del sistema GRIS, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Reemplázase en la primera fila correspondiente al archivo A01, la expresión “2 meses anteriores” por “45 días anteriores” y la expresión “Hasta el último día del mes siguiente a la fecha de cierre del respectivo mes, trimestre, semestre o año calendario, según corresponda” por “Hasta el día 15 de cada mes o en su defecto el día hábil siguiente”.
 - b) Reemplázase en la quinta y sexta fila correspondiente a los archivos A05 y A06, la expresión “2 meses anteriores” por “Mes correspondiente al envío de la información” y la frase “Hasta el último día del mes siguiente a la fecha de cierre del respectivo mes, trimestre, semestre o año calendario, según corresponda” por “Hasta el día 15 de cada mes o en su defecto el día hábil siguiente”.

II. VIGENCIA

Las modificaciones introducidas por la presente circular, entrarán en vigencia a partir del 1° de enero de 2022.

III. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

En virtud de lo establecido en el nuevo Anexo N°31, respecto de las modificaciones en el calendario de envío de los archivos A01, A05 y A06 del sistema GRIS, las mutualidades de empleadores, el Instituto de Seguridad Laboral y los administradores delegados, deberán proceder de la siguiente manera para los reportes que se señalan a continuación.

Nombre del archivo	Fecha de referencia de la información	Fecha límite de envío a SUSESO
A01	Octubre de 2021.	Hasta el 31 de diciembre de 2021.
A05		
A06		
A01	Noviembre de 2021.	Hasta el 15 de enero de 2022.
A05		
A06		
A01	Diciembre de 2021.	Hasta el 15 de febrero de 2022.
A05		Hasta el 31 de enero de 2022.
A06		
A01	Enero de 2022.	Hasta el 15 de marzo de 2022.
A05	Enero y febrero de 2022.	Hasta el 28 de febrero de 2022.
A06		
A01	Febrero de 2022.	Hasta el 15 de abril de 2022.
A05	Marzo de 2022.	Hasta el 15 de marzo de 2022.
A06		

MARÍA SOLEDAD RAMIREZ HERRERA
SUPERINTENDENTA DE SEGURIDAD SOCIAL

PSA/PGC/VNC/RAM/JRO/CGU

DISTRIBUCIÓN:

- Mutualidades de Empleadores
- Instituto de Seguridad Laboral
- Empresas con administración delegada
- Departamento de Supervisión y Control
- Departamento de Regulación
- Departamento de Tecnología y Operaciones
- Unidad de Gestión Documental e Inventario