

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

LIBRO V. PRESTACIONES MÉDICAS/ TÍTULO II. Atenciones médicas/ A. Atención en servicios de urgencia

## A. Atención en servicios de urgencia

### 1. Definición

De acuerdo a lo dispuesto en el D.S. N°369, de 1985, del Ministerio de Salud, atención de urgencia o emergencia es toda prestación o conjunto de prestaciones que son otorgadas, en atención cerrada o ambulatoria, a una persona cuya condición de salud o cuadro clínico involucre estado de riesgo vital o riesgo de secuela funcional grave y que, por consiguiente, requiere atención médica inmediata e impostergable.

### 2. Atención de urgencia en establecimientos asistenciales de los organismos administradores

#### a) Competencias y calificación técnica del personal de urgencia

Los centros asistenciales de los organismos administradores deberán contar con profesionales de la salud acreditados ante la Superintendencia de Salud, y capacitados en materias de la Ley N°16.744, de acuerdo a lo señalado en el plan de inducción establecido en la [Letra E, Título I, de este Libro](#).

#### b) Categorización de los pacientes al ingreso

Para priorizar la atención en sus servicios de urgencia, los organismos administradores deben contar con una metodología para la categorización de la gravedad de los pacientes, siendo la determinación del método a utilizar, responsabilidad de cada organismo administrador.

El documento con esta metodología debe ser de fácil acceso y estar siempre disponible para los funcionarios del servicio de urgencia.

La realización de dicha categorización debe estar a cargo de un profesional de la salud con la capacitación necesaria, condición que debe ser controlada por el organismo administrador.

#### c) Gestión de los tiempos de espera

Los centros de atención de urgencia de los organismos administradores deberán contar con una estructura operacional que permita la gestión de los tiempos de espera de los trabajadores, de acuerdo a la metodología de categorización indicada en la letra b) precedente.

~~Los organismos administradores deberán remitir periódicamente a la Superintendencia de Seguridad Social un informe que contenga antecedentes relativos a la gestión de los tiempos de espera en sus servicios de urgencia. En las instrucciones relativas al Sistema de Gestión de Reportes e Información para la Supervisión (GRIS), se regulará el contenido del señalado informe, así como la periodicidad y forma en que debe ser remitido.~~

“Los organismos administradores deberán remitir anualmente a la Superintendencia de Seguridad Social un informe, aprobado por el Directorio o la Dirección Institucional, según corresponda, que contenga un análisis de la gestión de los tiempos de espera respecto a la atención en sus servicios ambulatorios y de urgencia.

Adicionalmente, las mutualidades deberán remitir mensualmente a la Superintendencia de Seguridad Social un archivo con el detalle de los tiempos de espera en la atención médica de sus pacientes. La información requerida deberá ser enviada a través del Sistema de Gestión de Reportes e Información para la Supervisión (GRIS), de acuerdo a lo señalado en el Título II, Libro IX.”.

Entre los pacientes categorizados en el menor grado de gravedad, se debe priorizar la atención de los beneficiarios del Seguro de la Ley N°16.744.

Los trabajadores atendidos por convenio en centros asistenciales de otros organismos administradores, deben ser considerados por éstos como beneficiarios de la Ley N°16.744 para los efectos señalados en esta Letra A.

d) Plan de contingencia

Los organismos administradores deben contar con un plan de contingencia para enfrentar situaciones excepcionales, que no puedan ser cubiertas con los recursos disponibles localmente y a través de los procedimientos habituales. Estas circunstancias pueden ser determinadas por un aumento de la demanda (por ejemplo, un accidente con múltiples víctimas o situaciones que sobrepasan la capacidad de atención habitual), o por una merma de recursos humanos disponibles (por ejemplo, disminución de trabajadores por huelga, enfermedad u otra razón).

El plan debe contemplar medidas suficientes para enfrentar las contingencias en un tiempo razonable y ser de fácil implementación, ya sea con recursos propios del centro de atención o de otros centros asistenciales del organismo administrador u otro prestador de salud.

Los procedimientos y los responsables de cada etapa del proceso deben establecerse por escrito, e incluir, como mínimo, los indicadores para activar el proceso y para controlar la eficacia de las medidas implementadas.

Dicho plan deberá ser remitido a la Superintendencia de Seguridad Social para su conocimiento y difundido a todos los integrantes del equipo de atención de urgencia, a más tardar el 2 de mayo de 2018.

e) Traslados desde un servicio de urgencia al domicilio del trabajador o a otro centro asistencial

Los traslados indicados en el servicio de urgencia, ya sea hacia el domicilio del trabajador o hacia otro centro asistencial, deberán regirse por los protocolos implementados por cada organismo administrador para esta actividad, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

La indicación de traslado debe emanar del médico tratante, quien será el responsable de determinar el destino del trabajador accidentado, el medio de transporte y las condiciones del traslado.

~~Los organismos administradores deberán remitir periódicamente a la Superintendencia de Seguridad Social un informe que contenga antecedentes relativos a la gestión de los traslados desde un servicio de urgencia al domicilio del trabajador o a otro centro asistencial. En las instrucciones relativas al Sistema de Gestión de Reportes e Información para la Supervisión (GRIS), se regulará el contenido de dicho informe, así como la periodicidad y forma en que debe ser remitido.~~

“Los organismos administradores deberán remitir anualmente a la Superintendencia de Seguridad Social un informe, aprobado por el Directorio o la Dirección Institucional, según corresponda, que contenga un análisis de la gestión de los tiempos de espera respecto a los traslados desde un servicio de urgencia o ambulatorio al domicilio del trabajador o a otro centro asistencial.

Adicionalmente, las mutualidades deberán remitir mensualmente a la Superintendencia de Seguridad Social un archivo con el detalle de los tiempos de espera en el traslado de sus pacientes. La información requerida deberá ser enviada a través del Sistema de Gestión de Reportes e Información para la Supervisión (GRIS), de acuerdo a lo señalado en el Título II, Libro IX.”.

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

LIBRO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. INFORMES Y REPORTES/ TÍTULO II. Gestión de Reportes e Información para la Supervisión (GRIS)

## 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 "I01": Trabajadores Mutualidad	Corresponde a un archivo plano que deberá contener la información de las personas que trabajan en la mutualidad.
Archivo "I02": Centro de Atención y Oficinas	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los centros de atención y oficinas dispuestos por los organismos administradores para atender al público.
Archivo "I03": Registro de Consultas y Reclamos	Corresponde a un archivo plano que deberá contener la información del Registro de Consultas y Reclamos, según lo definido en la <a href="#">Letra G., Título III, Libro VII, sobre Gestión de Consultas y Reclamos</a> .
<a href="#">Archivo "I04": Tiempos de espera en la Atención Médica y Traslado</a>	<a href="#">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.</a>

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

## C. Anexos

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

[Anexo N°30: Formato de los archivos del sistema GRIS](#)

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

## Anexo N°29

### Detalle de los archivos y campos del sistema GRIS

#### 1. ARCHIVO A01

<b>Nombre</b>	: A01
<b>Referencia</b>	: Trabajadores Protegidos
<b>Sistema</b>	: Afiliados
<b>Periodicidad</b>	: Mensual
<b>Entidad reportadora</b>	: Mutualidades, ISL, Empresas con Administración Delegada

**Definición:**

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los antecedentes generales de todos los trabajadores cubiertos por dicho organismo administrador en el mes informado.

Este archivo debe incluir a aquellos trabajadores por quienes las entidades empleadoras declararon y pagaron cotizaciones, más aquellos por los cuales declararon y no pagaron cotizaciones, y los trabajadores de una entidad empleadora que no se ha desafiado del organismo administrador, cuyas cotizaciones no fueron declaradas ni pagadas, siempre que no se encuentren en esta última situación por más de cuatro meses, a excepción de los trabajadores independientes, en cuyo caso no se aplicará el límite de meses definido anteriormente, debiendo ser reportados mientras se mantengan como trabajadores protegidos por el organismo administrador.

Para estos efectos se consideran las cotizaciones derivadas de las remuneraciones del mes informado. Asimismo, deben ser considerados aquellos trabajadores que se encuentren con goce de subsidio por incapacidad laboral, durante todo el mes informado.

Cabe señalar que cualquiera sea el número de contratos que una persona suscriba en el mes con la misma entidad empleadora, para estos efectos se le deberá considerar como un sólo trabajador.

En el caso que una persona esté asociada a más de una empresa, se deberá informar en tantos registros como empresas esté vinculada.

Se espera que todos los trabajadores dependientes e independientes informados en este archivo en un mes determinado, estén asociados a una empresa adherente o afiliada al sistema que esté informada en el archivo de Empresas Adherentes y Afiliadas (A05) en ese mismo mes.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de dominio
1	Id trabajador	Identificador del trabajador. Corresponde al RUT del trabajador.	Texto (11) 999999999-9	15677881-8	-
2	Nacionalidad	Corresponde a la nacionalidad del trabajador. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	4
3	Nombre	Corresponde a los nombres del trabajador.	Texto(80)	Gabriela Andrea	-
4	Apellido paterno	Corresponde al apellido paterno del trabajador.	Texto(80)	Mistral	-
5	Apellido materno	Corresponde al apellido materno del trabajador.	Texto(80)	Contreras	-
6	Sexo	Sexo del trabajador. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	3
7	Tipo de trabajador	Tipo de trabajador. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	2	2
8	Id empresa	RUT del empleador actual. Para el caso de trabajadores independientes en este campo se deberá informar el RUT del trabajador.	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-
9	Régimen de pensión	Régimen previsional de pensión al que está acogido el trabajador. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	7
10	Régimen de salud	Régimen de salud al que está acogido el trabajador. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	8
11	Último período de devengamiento de la remuneración	Corresponde al mes y año de la última remuneración devengada del trabajador.	Número (6) AAAAMM	201012	-

## 2. ARCHIVO A02

<b>Nombre</b>	: A02
<b>Referencia</b>	: Cotizaciones Trabajadores
<b>Sistema</b>	: Afiliados
<b>Periodicidad</b>	: Mensual
<b>Entidad reportadora</b>	: Mutualidades, ISL

### Definición:

Corresponde a un archivo plano que deberá contener los antecedentes referidos al proceso de recaudación de cotizaciones realizado por las entidades administradoras del seguro respecto de sus trabajadores afiliados, correspondiente a cotizaciones vigentes, morosas y pagadas de forma adelantada.

Este archivo debe incluir la información de las cotizaciones percibidas por la entidad en el período informado, considerando las planillas declaradas y pagadas (DP), las declaradas y no pagadas (DNP), así como también la información de las planillas que en su oportunidad fueron no declaradas y no pagadas (NDNP), siendo éstas regularizadas en el período reportado.

El detalle de los campos y el formato requerido se presentan a continuación.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de dominio
1	Id trabajador	Identificador del trabajador. Corresponde al RUT del trabajador.	Texto (11) 999999999-9	15677881-8	-
2	Nacionalidad	Corresponde a la nacionalidad del trabajador. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	4
3	Id empresa	RUT del empleador actual. Para el caso de trabajadores independientes en este campo se deberá informar el RUT del trabajador.	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-
4	Tipo de trabajador	Tipo de trabajador. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	2	2
5	Tipo de canal de cotización	Identificación del canal por el cual fue recibida la cotización. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(2)	01	25
6	Tipo de declaración	Tipo de la declaración. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	44
7	Estado de la cotización	Identifica sí la cotización corresponde al período vigente, a un período anterior o a un pago adelantado. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	21

8	Identificación declaración	Número de folio de la planilla nominada, física o electrónica, asociada con la declaración y pago, o declaración y no pago de la obligación previsional.	Texto (20)	12345	-
9	Tipo de pago	Corresponde al tipo de pago recibido por el trabajador. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	24
10	Monto remuneración	Renta imponible o monto de la gratificación percibida por el trabajador correspondiente al mes informado, que sirve de base para determinar la cotización previsional para la Ley Nº 16.744.	Número(14)	450000	-
11	Monto de la cotización	Monto del ingreso asociado a la cotización reportada de la Ley Nº16.744.	Número(14)	10000	-
12	Número de días trabajados	Número de días trabajados por el trabajador en el período reportado.	Número(2)	14	-
13	Fecha de pago	Fecha en la que se realizó el pago de la cotización.	Número (8) AAAAMMDD	20101231	-
14	Período de devengamiento de la remuneración	Corresponde al mes y año de la remuneración devengada del trabajador.	Número (6) AAAAMM	201012	-

### 3. ARCHIVO A03

<b>Nombre</b>	: A03
<b>Referencia</b>	: Cotizaciones Empresas
<b>Sistema</b>	: Afiliados
<b>Periodicidad</b>	: Mensual
<b>Entidad reportadora</b>	: Mutualidades; ISL

#### Definición:

Corresponde a un archivo plano que deberá contener los antecedentes de las empresas referidos al proceso de recaudación realizado por las entidades administradoras del seguro, correspondiente a cotizaciones vigentes, morosas y pagadas de forma adelantada.

Este archivo debe incluir la información de las cotizaciones percibidas por la entidad en el período informado, considerando las planillas declaradas y pagadas (DP), las declaradas y no pagadas (DNP), así como también la información de las planillas que en su oportunidad fueron no declaradas y no pagadas (NDNP), siendo éstas regularizadas en el período reportado.

El detalle de los campos y el formato requerido se presentan a continuación.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de dominio
1	Id empresa	RUT del empleador actual. Para el caso de trabajadores independientes en este campo se deberá informar el RUT del trabajador.	Texto (11) 999999999-9	95668978- 5	-
2	Tipo de entidad	Tipo de entidad. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	13
3	Número de trabajadores cotizantes	Número total de trabajadores de la empresa por los que se cotizó.	Número(14)	10000	-
4	Monto remuneración	Renta imponible o monto de la gratificación percibida por el total de trabajadores de la entidad correspondiente al mes informado, que sirve de base para determinar la cotización previsional para la Ley Nº 16.744.	Número(14)	450000	-
5	Tipo de pago	Corresponde al tipo de pago. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	24
6	Identificación declaración	Número de folio de planilla nominada, física o electrónica, asociada con la declaración y pago, o declaración y no pago de la obligación previsional.	Texto (20)	12345	-

7	Monto de la cotización	Monto del ingreso asociado a la cotización reportada de la Ley N°16.744.	Número(14)	10000	-
8	Monto ingreso reajuste	Monto del ingreso asociado a reajustes.	Número(14)	450000	-
9	Monto ingreso Intereses	Monto del ingreso asociado a intereses.	Número(14)	450000	-
10	Monto ingreso multas	Monto del ingreso asociado a multas.	Número(14)	450000	-
11	Tipo de declaración	Tipo de la declaración. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	44
12	Estado de la cotización	Identifica sí la cotización corresponde al período vigente, a un período anterior o a un pago adelantado. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	21
13	Fecha de pago	Fecha en la que se realizó el pago de la cotización.	Número (8) AAAAMMDD	20101231	-
14	Período de devengamiento de la remuneración	Corresponde al mes y año de la remuneración devengada de los trabajadores.	Número (6) AAAAMM	201012	-

#### 4. ARCHIVO A04

<b>Nombre</b>	: A04
<b>Referencia</b>	: Cotizaciones Adeudadas
<b>Sistema</b>	: Afiliados
<b>Periodicidad</b>	: Mensual
<b>Entidad reportadora</b>	: Mutualidades; ISL

#### Definición:

Corresponde a un archivo plano que deberá contener los antecedentes referidos al stock de cotizaciones adeudadas que registran las mutualidades de empleadores e ISL, vinculado al seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Este archivo debe incluir información sobre el stock de cotizaciones adeudadas que constituyen deuda previsional por concepto de la Ley N° 16.744, incluyendo a los trabajadores independientes, siendo estas registradas por la entidad en el período de reporte de la información.

El detalle de los campos y el formato requerido por la Superintendencia de Seguridad Social se presentan a continuación.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de dominio
1	Id empresa	RUT de la empresa deudora. Para el caso de trabajadores independientes en este campo se deberá informar el RUT del trabajador.	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-
2	Razón social	Razón social de la empresa.	Texto(120)	Alimentos Tissu	-
3	Tipo de entidad	Tipo de entidad. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	13
4	Período declarado	Período asociado al mes y año de la declaración que se reporta con estatus de "cotización adeudada".	Número (6) AAAAMM	201012	-
5	Identificación declaración	Número de folio de planilla nominada física o electrónica asociada con la declaración de la cotización previsional.	Texto (20)	12345	-
6	Monto cotización adeudada Ley 16744	Monto de la cotización adeudada por la Ley N° 16.744 a la fecha del reporte.	Número(14)	300000	-
7	Cobranza judicial	Señala si se encuentra o no en cobranza judicial la cotización adeudada a que se hace referencia. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	22

## 5. ARCHIVO A05

<b>Nombre</b>	: A05
<b>Referencia</b>	: Empresas Adherentes y Afiliadas
<b>Sistema</b>	: Afiliados
<b>Periodicidad</b>	: Mensual
<b>Entidad reportadora</b>	: Mutualidades, ISL, Empresas con Administración Delegada

### Definición:

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de todas las entidades empleadoras adheridas vigentes en el mes informado, incluyendo a los trabajadores independientes.

En este concepto deberán incluirse las entidades que declaran y pagan cotizaciones, las que declaran y no pagan cotizaciones y las que sin haberse desafiado de la entidad, no han declarado ni pagado durante un periodo de no más de cuatro meses, a excepción de los trabajadores independientes en cuyo caso no se aplicará el límite de meses definido anteriormente. Se entenderá que las cotizaciones son aquellas derivadas de las remuneraciones del mes informado.

Se espera que todas las entidades empleadoras adheridas, informadas en el archivo en un mes determinado, estén al menos asociada a un afiliado que esté reportado en el archivo de "A01" en el mismo mes, a excepción de aquellas entidades empleadores que no presentan nómina de trabajadores.

El detalle de los campos y el formato requerido por la Superintendencia de Seguridad Social se presentan a continuación.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de dominio
1	Id empresa	Identificador de la empresa adherida. Corresponde al RUT de la entidad.	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-
2	Razón social	Razón social de la empresa.	Texto(120)	Alimentos Tissu	-
3	Tipo de entidad	Tipo de entidad. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	13
4	Fecha de adhesión	Fecha de adhesión al organismo administrador. Para el caso de las empresas con administración delegada, se debe indicar la fecha de inicio de delegación. Para el caso de ISL, se debe indicar la fecha de la primera cotización. Para el caso de los trabajadores	Número (8) AAAAMMDD	20011105	-

		independientes se deberá señalar la fecha de su registro como adherente o afiliado de la entidad.			
5	Actividad económica	Código de la actividad económica de la empresa. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(6)	154110	11
6	Dirección Casa Matriz	Dirección completa de la Casa Matriz. Debe incluir calle, número y departamento, si es que corresponde.	Texto (120)	Santo Domingo 1364, Depto. 2405	-
7	Comuna	Comuna en la que está ubicada la Casa Matriz. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(5)	13120	6
8	Tasa de cotización adicional	Tasa de cotización adicional asignada a empresa, la que deberá ser informada como factor. Por ejemplo, una tasa de cotización adicional del 6,8% debe ser informada como "0,0680".	Decimal (5,4)	0,0680	-
9	Riesgo presunto	Señala si la tasa de cotización adicional asociada a la empresa está sujeta al riesgo presunto definido en el Decreto Supremo N° 110, de 1968, según su actividad económica. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	22
10	Nómina del mes	Señalar si para el mes informado se registra la nómina de la entidad empleadora. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	22
11	Número de trabajadores	Número total de trabajadores protegidos o registrados de la empresa.	Número(14)	10000	-

## 6. ARCHIVO A06

<b>Nombre</b>	: A06
<b>Referencia</b>	: Trabajadores independientes
<b>Sistema</b>	: Afiliados
<b>Periodicidad</b>	: Mensual
<b>Entidad reportadora</b>	: Mutualidades, ISL

### Definición:

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los trabajadores independientes que se encuentran registrados en el organismo administrador en el mes informado.

En este concepto deberán incluirse todos los trabajadores independientes que se encuentren registrados en el organismo administrador, aun cuando no tengan derecho al otorgamiento de las prestaciones de la Ley N° 16.744.

El detalle de los campos y el formato requerido por la Superintendencia de Seguridad Social se presentan a continuación.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de dominio
1	Id trabajador	Identificador del trabajador. Corresponde al RUT del trabajador.	Texto (11) 999999999-9	15677881-8	-
2	Nacionalidad	Corresponde a la nacionalidad del trabajador. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	4
3	Nombre	Corresponde a los nombres del trabajador.	Texto(80)	Gabriela Andrea	-
4	Apellido paterno	Corresponde al apellido paterno del trabajador.	Texto(80)	Mistral	-
5	Apellido materno	Corresponde al apellido materno del trabajador.	Texto(80)	Contreras	-
6	Sexo	Sexo del trabajador. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	3
7	Fecha de registro	Corresponde a la fecha de registro como adherente o afiliado de la entidad.	Número (8) AAAAMMDD	20011105	-

8	Actividad económica	Código de la actividad económica del trabajador. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(6)	154110	11
9	Dirección	Dirección completa donde realiza sus labores el trabajador. Debe incluir calle, número y departamento, si es que corresponde.	Texto (120)	Santo Domingo 1364, Depto. 2405	-
10	Comuna	Comuna en el que está ubicado el lugar donde realiza sus labores el trabajador. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(5)	13120	6
11	Tasa de cotización adicional	Tasa de cotización adicional asignada al trabajador, la que deberá ser informada como factor. Por ejemplo, una tasa de cotización adicional del 6,8% debe ser informada como "0,0680".	Decimal (5,4)	0,0680	-
12	Régimen de pensión	Régimen previsional de pensión al que está acogido el trabajador. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	7
13	Régimen de salud	Régimen de salud al que está acogido el trabajador. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	8

## 7. ARCHIVO I01

<b>Nombre</b>	: I01
<b>Referencia</b>	: Trabajadores Mutualidad
<b>Sistema</b>	: Institución
<b>Periodicidad</b>	: Mensual
<b>Entidad reportadora</b>	: Mutualidades

### Definición:

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle sobre el personal que se desempeña en la institución reportadora del seguro a la fecha de cierre de la información.

El detalle de los campos y el formato requerido se presenta a continuación.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de dominio
1	Id trabajador	Identificador del trabajador. Corresponde al RUT del trabajador.	Texto (11) 999999999-9	15677881-8	-
2	Fecha inicio	Fecha de contratación o ingreso, en la cual comenzó a prestar servicios en la institución.	Número (8) AAAAMMDD	20100305	-
3	Identificación de centro de atención, oficina o sede	Corresponde al código que identifica en forma inequívoca en la entidad al centro de atención, oficina o sede, donde se desempeña el trabajador. Debe coincidir con la identificación reportada en el archivo "I02".	Texto(20)	111	-
4	Tipo de contrato	Tipo de relación de trabajo que mantiene el trabajador con la entidad reportadora. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	9
5	Tipo de remuneración	Tipo de remuneración o ingreso que percibe el trabajador. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	10
6	Monto retribución mensual	Remuneración o ingreso correspondiente a la fecha del reporte (mensualizada), percibida por el trabajador de forma bruta. En el caso de "tipo de contrato = honorario" reportar monto pagado en el período reportado, considerando en éste, el caso de ser descontada la retención de impuestos.	Número(10)	75000	-
7	Monto remuneración imponible	Monto por el cual se impone legalmente.	Número(10)	75000	-

8	Monto sueldo	Monto correspondiente al sueldo o sueldo base percibido por el trabajador siendo un desglose del "Monto retribución mensual".	Número (10)	75000	-
9	Monto sobresueldo	Monto correspondiente al sobresueldo percibido por el trabajador (remuneraciones de horas extraordinarias de trabajo), siendo un desglose del "Monto retribución mensual".	Número (10)	75000	-
10	Monto comisiones	Monto correspondiente a comisiones percibidas por el trabajador, siendo un desglose del "Monto retribución mensual".	Número (10)	75000	-
11	Monto participaciones	Monto correspondiente a parte de las remuneraciones valorizadas a partir de la participación en ciertas actividades del trabajador, siendo a su vez un desglose del "Monto retribución mensual".	Número (10)	75000	-
12	Monto gratificaciones legales	Monto correspondiente a las gratificaciones legales asociadas al trabajador, siendo un desglose del "Monto retribución mensual".	Número (10)	75000	-
13	Monto gratificaciones voluntarias	Monto correspondiente a las gratificaciones voluntarias asociadas al trabajador, siendo un desglose del "Monto retribución mensual".	Número (10)	75000	-
14	Monto asignaciones por años trabajados u otros	Monto correspondiente a asignaciones por años de trabajo u otras, percibidas por el trabajador, siendo un desglose del "Monto retribución mensual".	Número (10)	75000	-
15	Monto otros haberes	Monto correspondiente a otros haberes percibido por el trabajador, siendo un desglose del "Monto retribución mensual".	Número (10)	75000	-
16	Monto total asignaciones que no constituyen remuneraciones	Monto correspondiente a monto total de asignaciones que no constituyen remuneraciones percibido por el trabajador.	Número (10)	75000	-
17	Monto asignación movilización	Monto correspondiente a monto de asignación por movilización percibido por el trabajador, siendo un desglose del "Monto total asignaciones que no constituyen remuneraciones".	Número (10)	75000	-
18	Monto asignación colación	Monto correspondiente a monto de asignación por colación percibido por el trabajador, siendo un desglose del "Monto total asignaciones que no constituyen remuneraciones".	Número (10)	75000	-
19	Monto asignación pérdida de caja	Monto correspondiente a monto de asignación por pérdida de caja percibido por el trabajador, siendo un desglose del "Monto total asignaciones que no constituyen remuneraciones".	Número (10)	75000	-

20	Monto asignación desgaste de herramientas	Monto correspondiente a monto de asignación por desgaste de herramientas percibido por el trabajador, siendo un desglose del "Monto total asignaciones que no constituyen remuneraciones".	Número (10)	75000	-
21	Monto asignación por combustible	Monto correspondiente a monto de asignación de combustible percibido por el trabajador, siendo un desglose del "Monto total asignaciones que no constituyen remuneraciones".	Número (10)	75000	-
22	Monto asignación por representación	Monto correspondiente a monto de asignación por representación percibido por el trabajador, siendo un desglose del "Monto total asignaciones que no constituyen remuneraciones".	Número (10)	75000	-
23	Monto otras asignaciones que no constituyen remuneración	Monto correspondiente a monto de otras asignaciones que no constituyen remuneración percibido por el trabajador, siendo un desglose del "Monto total asignaciones que no constituyen remuneraciones".	Número (10)	75000	-
24	Asignación régimen Medico	Identifica el porcentaje del monto de la remuneración que es asignado al centro de costo vinculado al régimen "Prestaciones Médicas", pudiéndose asignar el monto a más de un centro de costo.	Decimal(4,3)	0,600	-
25	Asignación régimen Prevención	Identifica el porcentaje del monto de la remuneración que es asignado al centro de costo vinculado al régimen "Prestaciones Preventivas". Pudiéndose asignar el monto a más de un centro de costo.	Decimal(4,3)	0,100	-
26	Asignación régimen F. Técnicas	Identifica el porcentaje del monto de la remuneración que es asignado al centro de costo vinculado al régimen "Funciones Técnicas". Pudiéndose asignar el monto a más de un centro de costo.	Decimal(4,3)	0,100	-
27	Asignación régimen Administración	Identifica el porcentaje del monto de la remuneración que es asignado al centro de costo vinculado al régimen "Gastos Administrativos". Pudiéndose asignar el monto a más de un centro de costo.	Decimal(4,3)	0,100	-
28	Tipo de ocupación	Tipo de Ocupación del Trabajador, considerando el cuarto nivel de detalle del dominio (4 dígitos). Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(4)	1122	5
29	Titularidad	Indica la calidad de titularidad del cargo que se ejerce, siendo este subrogante o interino. Campo habilitado sólo para aquellos individuos que poseen en campo "tipo de ocupación" el siguiente rango de códigos: desde "1" al "1439". Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	14
30	Nombre del cargo	Corresponde al nombre genérico o bien al nombre específico cuando sea necesario precisarlo (por ejemplo, "Gerente Subrogante", "Subgerente de Finanzas", etc.). Campo habilitado sólo para aquellos individuos que poseen en campo "tipo de ocupación" el siguiente rango de códigos: desde "1" al "1439".	Texto(80)	Gerente de finanzas	-

31	Fecha termino o suspensión	Corresponde al último día en que ejerció el cargo. Cuando se trate de una persona que está ejerciendo el cargo en la fecha del reporte, el campo se llenará con ceros. Campo habilitado sólo para aquellos individuos que poseen en campo "tipo de ocupación" el siguiente rango de códigos: desde "1" al"1439".	Número (8) AAAAMMDD	20101006	-
32	Causal termino o suspensión	Corresponde a la identificación del motivo por el que se deja de ejercer el cargo, incluida la suspensión transitoria por subrogación. Campo habilitado sólo para aquellos individuos que poseen en campo "tipo de ocupación" el siguiente rango de códigos: desde "1" al"1439". Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(2)	05	16
33	Prevención de riesgos	Señalar si el trabajador realiza labores de prevención de riesgos en las empresas adheridas. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	22

## 8. ARCHIVO I02

<b>Nombre</b>	: I02
<b>Referencia</b>	: Centros de Atención y Oficinas
<b>Sistema</b>	: Institución
<b>Periodicidad</b>	: Trimestral
<b>Entidad reportadora</b>	: Mutualidades, ISL, Empresa con Administración Delegada

### Definición:

Corresponde a la información de los centros y oficinas que son propiedad del organismo administrador, así como también aquellas que son propiedad de terceros pero en que exista la suscripción de un convenio, incluidos policlínicos en empresas y salas de primeros auxilios.

Los campos solicitados y el formato requerido por la Superintendencia de Seguridad Social se presentan a continuación.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de dominio
1	Identificación de centro de atención, oficina o sede	Corresponde al código que identifica en forma inequívoca en la entidad al centro de atención, oficina o sede, el cual debe ser asignado por la propia entidad.	Texto(20)	111	-
2	Dirección centro de atención, oficina o sede	Dirección completa del centro de atención, oficina o sede. Debe incluir calle, número y departamento, si es que corresponde.	Texto (120)	Santo Domingo 1364, Depto. 2405	-
3	Comuna	Comuna en la que está ubicado el centro de atención, oficina o sede. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(5)	13120	6
4	Tipo centro de atención, oficina o sede	Tipo de centro de atención, oficina o sede. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(2)	03	15
5	Tipo de propiedad	Tipo de propiedad a que corresponde el lugar físico utilizado por el centro de atención, oficina o sede. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	12
6	Fecha apertura	Fecha de apertura (o inicio de convenio) para atención del centro de atención, oficina o sede.	Número (8) AAAAMMDD	201003	-
7	Número de camas totales	Número de camas totales que posee el establecimiento.	Número(4)	10	-

8	Número de camas ley	Número de camas hospitalarias existentes dispuestas en el establecimiento para la atención de los pacientes protegidos por el Seguro de la Ley N° 16.744.	Número(4)	10	-
9	Número de ambulancias propias	Número de ambulancias propias de la institución principal en el establecimiento.	Número(4)	5	-
10	Número de ambulancias convenio	Número de ambulancias por convenio con otras instituciones dispuestas para en el establecimiento.	Número(4)	2	-
11	Id empresa	RUT de la empresa donde opera el policlínico o sala de primeros auxilios. Se deberá completar para los casos donde el campo "Tipo centro de atención, oficina o sede" registre códigos "03, 04, 05 o 06".	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-

## 9. ARCHIVO I03

<b>Nombre</b>	: I03
<b>Referencia</b>	: Registro de Consultas y Reclamos (Stock)
<b>Sistema</b>	: Institución
<b>Periodicidad</b>	: Mensual
<b>Entidad reportadora</b>	: Mutualidades, ISL

### Definición:

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de las consultas y reclamos, según lo definido en la Letra G., Título III, Libro VII. El archivo deberá contener el stock de consultas y reclamos para el mes de reporte.

Los campos solicitados y el formato requerido por la Superintendencia de Seguridad Social se presentan a continuación.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de dominio
1	Código único	Código alfanumérico único que identifica de manera inequívoca la consulta o reclamo.	Texto (10)	A000001111	-
2	RUT del causante	Corresponde al RUT de la persona o entidad a la que se refiere la presentación. En caso que el interesado sea el mismo que el causante, se deberá registrar el mismo RUT del campo "RUT del interesado".	Texto (11) 999999999-9	15677881-8	-
3	Nombre del causante	Corresponde al nombre completo del causante.	Texto(120)	Gabriela Barrios Contreras	-
4	Tipo de causante	Corresponde al tipo de causante. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	42
5	RUT del interesado	Corresponde al RUT de la persona o entidad que realiza la presentación. En caso que el interesado sea el mismo que el causante, se deberá registrar el mismo RUT del campo "RUT del causante".	Texto (11) 999999999-9	15677881-8	-
6	Nombre del interesado	Corresponde al nombre completo del interesado.	Texto(120)	Gabriela Barrios Contreras	-
7	Tipo de interesado	Corresponde al tipo de interesado. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	42

8	Sexo del interesado	Sexo del interesado. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	3
9	Domicilio del interesado	Nombre de la calle, número y número de departamento, si corresponde, de la dirección asociada al interesado.	Texto (120)	Santo Domingo 1364	-
10	Comuna del interesado	Comuna en la que está ubicado el domicilio del interesado. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(5)	13120	6
11	Teléfono del interesado	Teléfono de contacto del interesado.	Texto(15)	5691234568	-
12	Correo electrónico del interesado	Correo electrónico del interesado.	Texto(120)	gbarrios@mail.com	-
13	Fecha de presentación	Corresponde a la fecha de recepción de la consulta o reclamo que da origen al registro.	Número (8) AAAAMMDD	20141231	-
14	Calidad de la presentación	Corresponde a la calidad de la presentación, indicando si la presentación se refiere a prestaciones de la ley o extra ley. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	41
15	Tipo de presentación	Tipo de la presentación, identificando si corresponde a una consulta o a un reclamo. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	38
16	Origen de la presentación	Identificación de la entidad por la que se recibió la consulta o reclamo, ya sea de forma directa al organismo administrador, o bien, a través de otras entidades. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	39
17	Canal de recepción	Canal mediante el que se recibió la consulta o reclamo. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	40
18	Clasificación de la presentación	Materia objeto de la consulta o reclamo. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (2)	01	43
19	Descripción de la presentación	Descripción del motivo de la consulta o reclamo que da origen al registro.	Texto(3000)	Reclamo debido a problemas de ...	-
20	Requerimiento de respuesta	Se deberá indicar si el interesado requirió o no la entrega de una respuesta formal por parte del organismo administrador. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	22
21	Fecha de respuesta	Corresponde a la fecha en que el organismo administrador responde al interesado mediante alguno de los canales definidos por la normativa.	Número (8) AAAAMMDD	20141231	-
22	Requerimiento de prórroga	Se deberá indicar si el organismos administrador requirió o no de una prórroga para la elaboración de la respuesta al interesado. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	22

## 10. ARCHIVO I04

<u>Nombre</u>	:	<u>I04</u>
<u>Referencia</u>	:	<u>Tiempos de espera en la atención médica y traslado</u>
<u>Sistema</u>	:	<u>Institución</u>
<u>Periodicidad</u>	:	<u>Mensual</u>
<u>Entidad</u>	:	<u>Mutualidades</u>
<u>reportadora</u>	:	

### **Definición:**

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los tiempos de espera en la atención médica y en el traslado de los pacientes atendidos en el mes de reporte, según lo dispuesto en las letras c) y e), número 2, letra A, Título II, Libro V.

Los campos solicitados y el formato requerido por esta Superintendencia se presentan a continuación.

<u>N°</u>	<u>Nombre campo</u>	<u>Descripción</u>	<u>Tipo de dato</u>	<u>Ejemplo</u>	<u>Tabla de dominio</u>
<u>1</u>	<u>Identificación de centro de atención, oficina o sede</u>	<u>Corresponde al código que identifica en forma inequívoca en la entidad al centro de atención, oficina o sede, el cual debe ser asignado por la propia entidad.</u>	<u>Texto (20)</u>	<u>111</u>	<u>-</u>
<u>2</u>	<u>Id paciente</u>	<u>Corresponde al RUT del paciente.</u>	<u>Texto (11)</u> <u>999999999-9</u>	<u>95668978-5</u>	<u>-</u>
<u>3</u>	<u>Tipo de trabajador</u>	<u>Tipo de trabajador. Ver tabla de dominio correspondiente.</u>	<u>Texto (1)</u>	<u>2</u>	<u>2</u>
<u>4</u>	<u>Hora de llegada al centro de atención</u>	<u>Corresponde a la fecha y hora de llegada del paciente al centro de atención.</u>	<u>Número (17)</u> <u>AAAAMMDD</u> <u>HH:MM:SS</u>	<u>20180320 16:01:23</u>	<u>-</u>
<u>5</u>	<u>Hora de inicio de atención en admisión</u>	<u>Corresponde a la fecha y hora de inicio de la atención del paciente por el área de admisión.</u>	<u>Número (17)</u> <u>AAAAMMDD</u> <u>HH:MM:SS</u>	<u>20180320 16:01:23</u>	<u>-</u>
<u>6</u>	<u>Hora de término de atención en</u>	<u>Corresponde a la fecha y hora de término de la atención del paciente por el área de admisión.</u>	<u>Número (17)</u> <u>AAAAMMDD</u>	<u>20180320</u> <u>16:01:23</u>	<u>-</u>

	<a href="#">admisión</a>		<a href="#">HH:MM:SS</a>		
<a href="#">7</a>	<a href="#">Hora de inicio de atención médica</a>	<a href="#">Corresponde a la fecha y hora de inicio de la atención del paciente por el área médica.</a>	<a href="#">Número (17) AAAAMMDD HH:MM:SS</a>	<a href="#">20180320 16:01:23</a>	<a href="#">-</a>
<a href="#">8</a>	<a href="#">Hora de término de atención médica</a>	<a href="#">Corresponde a la fecha y hora de término de la atención del paciente por el área médica.</a>	<a href="#">Número (17) AAAAMMDD HH:MM:SS</a>	<a href="#">20180320 16:01:23</a>	<a href="#">-</a>
<a href="#">9</a>	<a href="#">Hora de inicio de atención en despacho</a>	<a href="#">Corresponde a la fecha y hora de inicio de la atención del paciente por el área de despacho.</a>	<a href="#">Número (17) AAAAMMDD HH:MM:SS</a>	<a href="#">20180320 16:01:23</a>	<a href="#">-</a>
<a href="#">10</a>	<a href="#">Hora de término de atención en despacho</a>	<a href="#">Corresponde a la fecha y hora de término de la atención del paciente por el área de despacho.</a>	<a href="#">Número (17) AAAAMMDD HH:MM:SS</a>	<a href="#">20180320 16:01:23</a>	<a href="#">-</a>
<a href="#">11</a>	<a href="#">Hora de traslado al domicilio</a>	<a href="#">Corresponde a la fecha y hora de salida del paciente desde el centro de atención.</a>	<a href="#">Número (17) AAAAMMDD HH:MM:SS</a>	<a href="#">20180320 16:01:23</a>	<a href="#">-</a>
<a href="#">12</a>	<a href="#">Hora de llegada al domicilio</a>	<a href="#">Corresponde a la fecha y hora de llegada del paciente al domicilio.</a>	<a href="#">Número (17) AAAAMMDD HH:MM:SS</a>	<a href="#">20180320 16:01:23</a>	<a href="#">-</a>

#### ~~10.11.~~ ARCHIVO R01

<b>Nombre</b>	: R01
<b>Referencia</b>	: Pensionados
<b>Sistema</b>	: Régimen
<b>Periodicidad</b>	: Mensual
<b>Entidad reportadora</b>	: Mutualidades, ISL

#### **Definición:**

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los antecedentes de todos los pensionados vigentes y en tramitación al cierre del mes de la información reportada.

Se consideran todos los pensionados a los cuales la entidad les pagó una pensión en el período de reporte, entiéndase por ello, todas las pensiones emitidas a pago aun cuando no hayan sido cobradas por el beneficiario, y aquellos que se encuentren tramitando la pensión en la institución.

El detalle de los campos y el formato se presenta a continuación.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de dominio
1	Id beneficiario	Identificador del beneficiario. Corresponde al RUT del beneficiario de la pensión, en el caso de ser la misma persona causante de la pensión, repetir el RUT.	Texto (11) 999999999-9	15677881-8	-
2	Nombre beneficiario	Corresponde a los nombres de la persona pensionada o en tramitación.	Texto(80)	Gabriela Andrea	-
3	Apellido paterno del beneficiario	Corresponde al apellido paterno de la persona pensionada o en tramitación.	Texto(80)	Mistral	-
4	Apellido materno del beneficiario	Corresponde al apellido materno de la persona pensionada o en tramitación.	Texto(80)	Contreras	-
5	Fecha de nacimiento beneficiario	Fecha de nacimiento del beneficiario.	Número (8) AAAAMMDD	19800305	-
6	Nacionalidad	Corresponde a la nacionalidad del beneficiario. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	4

7	Sexo	Sexo del beneficiario. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	3
8	Estado civil	Estado civil que posee el beneficiario. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	23
9	Comuna	Indicar la comuna asociada al lugar de ocurrencia del evento que originó la pensión.	Texto(5)	13120	6
10	CUN	Código Único Nacional asociado a la pensión. En caso de corresponder a un siniestro que no posee CUN, la entidad deberá asignarle un código único.	Texto (20)	516156	-
11	Estado pensión	Corresponde al estado de la pensión en relación a su otorgamiento. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	26
12	Tipo de pensión	Tipo de pensión. Los pensionados ascendientes y descendientes serán aquellos que son definidos en el artículo 48 de la Ley N° 16.744. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(2)	01	17
13	Origen del evento	Tipo de identificador del origen del evento relacionado a la pensión. Se consideran los códigos del 01 al 03. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (2)	01	18
14	Grado de incapacidad	Grado de incapacidad a la que está asociada la pensión, la que deberá ser informada como factor. Por ejemplo, un grado de incapacidad del 70% debe ser informado como "0,7".	Decimal(4,3)	0,700	-
15	Condición del pensionado	Tipo de identificador de la condición del pensionado. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	19
16	Número de cargas familiares	Número de cargas familiares autorizadas del pensionado. Se deberá señalar para las distintas pensiones de invalidez, de viudez y de madre de hijo no matrimonial. En el caso que no existiesen hijos causantes de Asignación Familiar, se deberá señalar con un 0.	Número(2)	01	-
17	Factor utilizado en el cálculo del capital representativo	Corresponde al factor utilizado para calcular el capital representativo del pensionado, luego de descontar los duodécimos de los meses cumplidos de la edad del pensionado, el que deberá ser informado con tres decimales.	Decimal(4,3)	3,255	-
18	Fecha inicio de pensión	Se deberá considerar la fecha de inicio de la pensión que se señala en la resolución que la otorga, de tal forma que la fecha de la resolución con la fecha de inicio de la pensión no necesariamente debe ser la misma.	Número (8) AAAAMMDD	19800305	-

19	Número de resolución de incapacidad	Número de Resolución de Incapacidad Permanente. Llenar en el caso que campo "Estado pensión" sea tipo "2".	Texto (10)	13215	-
20	Fecha de solicitud de la resolución de incapacidad	Corresponde a la fecha en que se solicita la Resolución de Incapacidad Permanente. Llenar en el caso que campo "Estado pensión" sea tipo "2".	Número (8) AAAAMMDD	20100305	-
21	Fecha de emisión de la resolución de incapacidad	Corresponde a la fecha de emisión de la Resolución de Incapacidad Permanente. Llenar en el caso que campo "Estado pensión" sea tipo "2".	Número (8) AAAAMMDD	20100305	-
22	Fecha de inicio de la incapacidad	Corresponde a la fecha de inicio de la incapacidad registrada en la Resolución de Incapacidad Permanente. Llenar en el caso que campo "Estado pensión" sea tipo "2".	Número (8) AAAAMMDD	20100305	-
23	Capital representativo total	Corresponde al capital representativo constituido por pensión normal más la proporción que es de cargo del fondo de contingencia. No se incluye capital representativo por concurrencias por cobrar, por cuanto no corresponde su constitución (cuentas vinculadas a la actual FUPEF: "21050 + 22050").	Número(14)	200000	-
24	Capital representativo constituido por pensión normal	Corresponde al capital representativo calculado sin considerar bonificaciones, concurrencias por cobrar ni por incrementos extraordinarios.	Número(14)	200000	-
25	Capital representativo por proporción de la pensión de cargo fondo de contingencia	Corresponde al capital representativo calculado por incrementos extraordinarios.	Número(14)	200000	-
26	Monto total de la pensión	Considera el monto de la pensión con sus reajustes, incrementos, suplementos del artículo 40 y por aumento del artículo 41 Ley N° 16.744, concurrencias de otros organismos administradores y bonificaciones otorgadas a las viudas por las Leyes N°s 19.403, 19.539 y 19.953.	Número(14)	200000	-
27	Incremento Ley N° 19.578	Monto de la pensión asociado a incremento Ley N° 19.578. Llenar en el caso que campo "Estado pensión" sea tipo "2".	Número(14)	20000	-
28	Incremento Ley N° 19.953	Monto de la pensión asociado a incremento Ley N° 19.953. Llenar en el caso que campo "Estado pensión" sea tipo "2".	Número(14)	20000	-
29	Incremento Ley N° 20.102	Monto de la pensión asociado a incremento Ley N° 20.102. Llenar en el caso que campo "Estado pensión" sea tipo "2".	Número(14)	20000	-
30	Bonificación Ley N° 19.403	Monto de la pensión asociado a bonificación Ley N° 19.403. Llenar en el caso que campo "Estado pensión" sea tipo "2".	Número(14)	20000	-

31	Bonificación Ley N° 19.539	Monto de la pensión asociado a bonificación Ley N° 19.539. Llenar en el caso que campo "Estado pensión" sea tipo "2".	Número(14)	20000	-
32	Bonificación Ley N° 19.953	Monto de la pensión asociado a bonificación Ley N° 19.953. Llenar en el caso que campo "Estado pensión" sea tipo "2".	Número(14)	20000	-
33	Suplemento por Artículo 40 de la Ley N° 16.744	Monto asociado a suplemento por artículo 40 de la Ley N° 16.744. Llenar en el caso que campo "Estado pensión" sea tipo "2".	Número(14)	20000	-
34	Aumento por Artículo 41 de la Ley N° 16.744	Monto asociado a aumento por artículo 41 de la Ley N° 16.744. Llenar en el caso que campo "Estado pensión" sea tipo "2".	Número(14)	20000	-
35	Aporte previsional solidario	Monto asociado al aporte previsional solidario vinculado a la Ley N° 20.255. Llenar en el caso que campo "Estado pensión" sea tipo "2".	Número(14)	20000	-
36	Monto de la concurrencia por cobrar	Corresponde a la suma de las concurrencias de los distintos organismos administradores que concurren al pago de la pensión.	Número(14)	20000	-
37	Porcentaje de concurrencia ACHS	Corresponde a la concurrencia del organismo administrador "ACHS" que concurre al pago de la pensión, la que deberá ser informada como factor expresado con cuatro decimales. En caso que la entidad reportadora sea "ACHS" informar la proporción del gasto propio que corresponde afrontar.	Decimal(4,3)	0,605	-
38	Porcentaje de concurrencia MUSEG	Corresponde a la concurrencia del organismo administrador "MUSEG" que concurre al pago de la pensión, la que deberá ser informada como factor expresado con cuatro decimales. En caso que la entidad reportadora sea "MUSEG" informar la proporción del gasto propio que corresponde afrontar.	Decimal(4,3)	0,605	-
39	Porcentaje de concurrencia IST	Corresponde a la concurrencia del organismo administrador "IST" que concurre al pago de la pensión, la que deberá ser informada como factor expresado con cuatro decimales. En caso que la entidad reportadora sea "IST" informar la proporción del gasto propio que corresponde afrontar.	Decimal(4,3)	0,605	-
40	Porcentaje de concurrencia ISL	Corresponde a la concurrencia del organismo administrador "ISL" que concurre al pago de la pensión, la que deberá ser informada como factor expresado con cuatro decimales. En caso que la entidad reportadora sea "ISL" informar la proporción del propio que corresponde afrontar.	Decimal(4,3)	0,605	-
41	Rut del causante	Deberá señalarse el RUT del accidentado o fallecido que originó la pensión.	Texto (11) 99999999-9	15677881-8	-

42	Monto pensión constituir capital representativo	Corresponde al monto de la pensión que se utilizó para constituir los capitales representativos del pensionado.	Número(14)	200000	-
43	Segunda pensión percibida	Deberá señalarse si el beneficiario recibe otra pensión, adicional a la establecida por la Ley N° 16.744. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	22
44	Régimen legal de la segunda pensión	Se deberá identificar el cuerpo legal que otorga la segunda pensión. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	20
45	Fecha de inicio de la segunda pensión	Se deberá considerar la fecha de inicio de la segunda pensión.	Número (8) AAAAMMDD	20100305	-
46	Monto total de la segunda pensión	Considera el monto bruto de la segunda pensión.	Número(14)	200000	-
47	Ingreso base	Monto del ingreso utilizado para el cálculo de la pensión.	Número(14)	200000	-
48	Pensión de vejez en trámite	Indicar si el pensionado se encuentra en trámite de pensión de vejez del Decreto Ley N° 3.500. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	22
49	Duración	Corresponde a la duración asociada al pasivo que representa la pensión vigente o en trámite, medida en años. Su definición esta descrita en la Letra C., Título IV, Libro VII.	Decimal(8,4)	3,5500	-
50	Duración modificada	Corresponde a la duración modificada asociada al pasivo que representa la pensión vigente o en trámite, informada como factor. Su definición esta descrita en la Letra C., Título IV, Libro VII.	Decimal(8,4)	3,5500	-
51	Tabla mortalidad	Corresponde a la tabla de mortalidad de donde proviene el factor utilizado en el cálculo de la reserva. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(2)	01	36
52	Interés técnico	Corresponde al interés técnico utilizado para estimar los factores de la tabla de mortalidad. Debe ser informado como factor.	Decimal(5,4)	0,0400	-
53	Pensión en transición	Indicador categórico que define si la pensión reportada está en proceso de transición desde una pensión otorgada por el Sistema de la Ley N° 16.744 hacia otro tipo de régimen de pensiones (ejemplo sistema AFP). Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	37

**11.12. ARCHIVO R02**

<b>Nombre</b>	: R02
<b>Referencia</b>	: Concurrencias por Pagar
<b>Sistema</b>	: Régimen
<b>Periodicidad</b>	: Mensual
<b>Entidad reportadora</b>	: Mutualidades, ISL

**Definición:**

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de las concurrencias por pagar, referente a la responsabilidad que tiene la entidad en relación al pago de pensiones con otros organismos administradores, durante el período comprendido en el reporte de información.

El detalle de los campos y el formato requerido por la Superintendencia de Seguridad Social se presenta a continuación.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de dominio
1	Id beneficiario	Identificador del beneficiario. Corresponde al RUT del beneficiario.	Texto (11) 999999999-9	15677881-8	-
2	Rut del causante	Deberá señalarse el RUT del accidentado, enfermo o fallecido que originó la pensión.	Texto (11) 999999999-9	15677881-8	-
3	Nacionalidad	Corresponde a la nacionalidad del beneficiario. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	4
4	Organismo que paga la pensión	Se deberá informar el organismo administrador que paga la pensión al beneficiario. Los códigos permitidos para estos efectos son: 11, 12, 13, 21. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(2)	11	1
5	Monto total de la pensión	Considera el monto de la pensión con sus reajustes, incrementos, suplementos del artículo 40 y por aumento del artículo 41 Ley N° 16.744, concurrencias de otros organismos administradores y bonificaciones otorgadas a las viudas por	Número(14)	200000	-

		las Leyes N°s 19.403, 19.539 y 19.953.			
6	Monto de la concurrencia por pagar	Corresponde al monto de la concurrencia por pagar, por parte de la entidad reportadora a otros organismos administradores de la Ley N° 16.744.	Número(14)	200000	-
7	Porcentaje de concurrencia por pagar	Si la institución reportadora paga la pensión sin que concurren otros organismos administradores, se deberá señalar con un 1 para definir que es un 100%, en tanto que si concurren otros organismos administradores, se deberá registrar la proporción de cargo de la institución reportadora, la que deberá ser informada como factor expresado con cuatro decimales.	Decimal(5,4)	0,3120	-
8	Capital representativo total	Corresponde al capital representativo constituido por pensión normal más la proporción que es de cargo del fondo de contingencia (cuentas vinculadas a la actual FUPEF: 21050 + 22050).	Número(14)	200000	-
9	Factor utilizado en el cálculo del capital representativo	Corresponde al factor utilizado para calcular el capital representativo del pensionado, luego de descontar los duodécimos de los meses cumplidos de la edad del pensionado, el que deberá ser informado con tres decimales.	Decimal(4,3)	3,232	-
10	Monto de la pensión para constituir capital representativo	Corresponde al monto de la pensión que se utilizó para constituir los capitales representativos del pensionado.	Número(14)	200000	-

## 12.13. ARCHIVO R03

<b>Nombre</b>	: R03
<b>Referencia</b>	: Gastos por Prestaciones Médicas
<b>Sistema</b>	: Régimen
<b>Periodicidad</b>	: Mensual
<b>Entidad reportadora</b>	: Mutualidades, ISL, Empresas con Administración Delegada

### Definición:

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle del gasto incurrido por la entidad reportadora en el mes informado, asociado al otorgamiento de los beneficios médicos concedidos a los trabajadores protegidos.

Los gastos por prestaciones médicas podrán estar asociados a eventos ocurridos en el mes de referencia, así como también a eventos ocurridos con anterioridad, cuyo gasto se efectúe en el período de reporte.

El detalle de los campos y el formato requerido por la Superintendencia de Seguridad Social se presenta a continuación.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de dominio
1	Id beneficiario	Identificador del afiliado beneficiario. Corresponde al RUT del beneficiario.	Texto (11) 999999999-9	15677881-8	-
2	Id empresa	Identificador de la empresa adherida. Corresponde al RUT de la empresa adherida.	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-
3	Tipo de trabajador	Tipo de trabajador. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	2	2
4	Nacionalidad	Corresponde a la nacionalidad del beneficiario. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	4
5	CUN	Código Único Nacional. En caso de corresponder a un siniestro que no posee CUN, la entidad deberá asignarle un código único.	Texto (20)	516156	-
6	Origen evento	Tipo de identificador del origen del evento que genera el gasto. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(2)	01	18
7	Monto	En este campo se debe incluir el monto total correspondiente al gasto realizado por la entidad reportadora asociado a los campos anteriores para el período de referencia.	Número (14)	300000	-

**13.14. ARCHIVO R04**

<b>Nombre</b>	: R04
<b>Referencia</b>	: Gastos por Subsidios
<b>Sistema</b>	: Régimen
<b>Periodicidad</b>	: Mensual
<b>Entidad reportadora</b>	: Mutualidades, ISL, Empresas con Administración Delegada

**Definición:**

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los subsidios otorgados por la entidad reportadora en el mes informado.

Al respecto, se deberán informar los subsidios que se devengaron en el mes, así como también aquellos subsidios que se devengaron en períodos anteriores pero que fueron efectivamente pagados en el mes de reporte.

El detalle de los campos y el formato requerido por la Superintendencia de Seguridad Social se presenta a continuación.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de dominio
1	Id beneficiario	Identificador del afiliado beneficiario. Corresponde al RUT del beneficiario.	Texto (11) 999999999-9	15677881-8	-
2	Id empresa	Identificador de la empresa adherida. Corresponde al RUT de la empresa adherida.	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-
3	Tipo de trabajador	Tipo de trabajador. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	2	2
4	Nacionalidad	Corresponde a la nacionalidad del beneficiario. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	4
5	CUN	Código Único Nacional. En caso de corresponder a un siniestro que no posee CUN, la entidad deberá asignarle un código único.	Texto (20)	516156	-
6	Numero días pagados	Corresponde al número de días pagados asociado al subsidio.	Número (3)	3	-
7	Fecha de devengamiento o pago	Fecha en la que se realizó el devengamiento o el pago del subsidio, según corresponda.	Número (8) AAAAMMDD	20101231	-

8	Base de cálculo	Corresponde al monto de la remuneración neta calculada como base para el pago del subsidio.	Número (14)	300000	-
9	Monto total del subsidio	En este campo se debe incluir el monto total correspondiente al gasto realizado por la entidad reportadora asociado a los campos anteriores para el período de referencia.	Número (14)	300000	-
10	Monto a pagar	Corresponde al monto del subsidio menos la cotización para seguro de cesantía que corresponda por los días de subsidio.	Número (14)	300000	-
11	Subsidio provisorio	Se deberá indicar si corresponde a un pago provisorio por concepto de subsidio debido a que el organismo no ha reunido los antecedentes suficientes para el pago del beneficio. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	22
12	Subsidio período de evaluación	Se deberá indicar si corresponde a un pago de subsidios durante el período de evaluación de la incapacidad del trabajador. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	22
13	Subsidio pagado	Se deberá indicar si corresponde a un subsidio efectivamente pagado al beneficiario en el período de reporte. En caso de corresponder a un devengamiento del beneficio se deberá completar con código "2". Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	22

#### 14.15. ARCHIVO R05

<b>Nombre</b>	: R05
<b>Referencia</b>	: Gastos por Indemnizaciones
<b>Sistema</b>	: Régimen
<b>Periodicidad</b>	: Mensual
<b>Entidad reportadora</b>	: Mutualidades, ISL, Empresas con Administración Delegada

#### Definición:

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle del gasto incurrido por la entidad reportadora en el mes informado, asociado al otorgamiento de indemnizaciones a los trabajadores protegidos.

Al respecto, se deberán informar las indemnizaciones que se devengaron en el mes, así como también aquellas indemnizaciones que se devengaron en períodos anteriores pero que fueron efectivamente pagadas en el mes de reporte.

El detalle de los campos y el formato requerido por la Superintendencia de Seguridad Social se presenta a continuación.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de dominio
1	Id beneficiario	Identificador del afiliado beneficiario. Corresponde al RUT del beneficiario.	Texto (11) 999999999-9	15677881-8	-
2	Id empresa	Identificador de la empresa adherida. Corresponde al RUT de la empresa adherida.	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-
3	Tipo de trabajador	Tipo de trabajador. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	2	2
4	Nacionalidad	Corresponde a la nacionalidad del beneficiario. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	4
5	CUN	Código Único Nacional asociado a la pensión. En caso de corresponder a un siniestro que no posee CUN, la entidad deberá asignarle un código único.	Texto (20)	516156	-
6	Número de resolución	Número de la Resolución de Incapacidad Permanente.	Texto (10)	13215	-
7	Grado de incapacidad	Grado de incapacidad a la que está asociada la indemnización, la que deberá ser informada como factor. Por ejemplo, un grado de incapacidad del 40% debe ser informado como "0,400".	Decimal(4,3)	0,400	-

8	Fecha de solicitud de la resolución de incapacidad	Corresponde a la fecha en que se solicita la Resolución de Incapacidad Permanente.	Número (8) AAAAMMDD	20100305	-
9	Fecha de emisión de la resolución de incapacidad	Corresponde a la fecha de emisión de la Resolución de Incapacidad Permanente.	Número (8) AAAAMMDD	20100305	-
10	Fecha de inicio de la incapacidad	Corresponde a la fecha de inicio de la incapacidad registrada en la Resolución de Incapacidad Permanente.	Número (8) AAAAMMDD	20100305	-
11	Fecha de pago o devengamiento	Fecha en la que se realizó el devengamiento o el pago de la indemnización, según corresponda.	Número (8) AAAAMMDD	20101231	-
12	Sueldo base	Corresponde al monto del sueldo base considerado para la determinación del beneficio.	Número (14)	300000	-
13	Monto total de la indemnización	En este campo se debe incluir el monto total correspondiente al gasto realizado por la entidad reportadora asociado a los campos anteriores para el período de referencia.	Número (14)	300000	-
14	Indemnización pagada	Se deberá indicar si corresponde a una indemnización efectivamente pagada al beneficiario en el período de reporte. En caso de corresponder a un devengamiento del beneficio se deberá completar con código "2". Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	22

**15.16. ARCHIVO G01**

<b>Nombre</b>	: G01
<b>Referencia</b>	: Eventos de Riesgo Operacional
<b>Sistema</b>	: Gestión
<b>Periodicidad</b>	: Mensual
<b>Entidad reportadora</b>	: Mutualidades

**Definición:**

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los eventos de riesgos operacional, según lo descrito en la Letra G., Título IV, Libro VII. El archivo deberá contener el reporte de todos los eventos de riesgo operacional ocurridos en el mes de referencia, y éste podrá ser remitido hasta el último día del mes siguiente. El evento de riesgo operacional individualizado deberá ser informado en el reporte mensual correspondiente, por única vez, a menos que el evento presente modificaciones, en periodos posteriores, en términos de su definición. De no existir eventos de riesgo operacional para un mes determinado, el archivo no deberá ser remitido a la Superintendencia de Seguridad Social.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de dominio
1	Código evento	Código único que identifica el evento de riesgo operacional, de forma inequívoca, que asigna cada Entidad Reportadora. Dicho código se compondrá por la concatenación de "E-" y un número de 8 caracteres, tal como se indica en el ejemplo. Este número se deberá asignar a cada evento de riesgo operacional de forma correlativa comenzando por el valor "00000001".	Texto(10)	E-00000001	-
2	Línea negocio	Identificación de la(s) línea(s) de negocio en que se ha producido el evento que registra. Ver tabla de dominio correspondiente. Si un evento afecta más de una línea de negocio, se deberá enviar distintos registros con un mismo código de evento, para cada una. En el caso que la mutualidad cuente con líneas de negocio internas, éstas deberán encontrarse mapeadas a las líneas de negocio definidas en la correspondiente tabla de dominio. Los eventos que no tengan efectos directos en ninguna de las líneas de negocio, o aquellos que tengan efectos globales en la Entidad Reportante y que afecten a todas las líneas de negocio, deberán registrarse bajo el dominio "otros procesos distintos a los anteriores". (Código 1901).	Texto (4)	1001	27
3	Tipo evento	Identificación del tipo en que puede clasificarse el evento de riesgo operacional. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(3)	101	28

4	Fecha ocurrencia	Fecha de ocurrencia o de inicio asociado al evento de riesgo operacional reportado.	Número (8) AAAAMMDD	20141231	-
5	Fecha detección	Fecha de detección, descubrimiento o toma de consciencia del evento de riesgo operacional reportado.	Número (8) AAAAMMDD	20141231	-
6	Descripción evento	Descripción del detalle del evento que se registra. Se debe indicar la línea de negocio afectada y aquellas personas, sistemas, procesos o eventos externos involucrados, además de toda aquella información que permita entender la materialización del evento.	Texto (250)	Interrupción del sistema de pagos por corte de electricidad...	-.

**16.17. ARCHIVO G02**

<b>Nombre</b>	: G02
<b>Referencia</b>	: Impactos de Riesgo Operacional
<b>Sistema</b>	: Gestión
<b>Periodicidad</b>	: Mensual
<b>Entidad reportadora</b>	: Mutualidades

**Definición:**

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los impactos de eventos de riesgos operacional, según lo descrito en la Letra G., Título IV, Libro VII. El archivo deberá contener el reporte de todos los impactos de eventos de riesgo operacional ocurridos en el mes de referencia, y éste podrá ser remitido hasta el último día del mes siguiente.

Para el caso de impactos calificados como “monetarios”, se deberá informar todo efecto registrado en la cuenta de resultados (pérdida) o en la situación patrimonial de la Entidad Reportadora, que haya sido provocado a consecuencia de cualquier evento de riesgo operacional. En el caso de los impactos calificados como “no monetarios” se deberá cuantificar el impacto con metodologías definidas por la Entidad Reportadora para estos efectos. Cada evento de riesgo operacional puede registrar varios impactos, siendo estos consecutivos o no en el tiempo, los impactos deberán ser reportados oportunamente de forma diferenciada en el archivo del mes correspondiente. De no existir impactos de riesgo operacional para un mes determinado, el archivo no deberá ser remitido a la Superintendencia de Seguridad Social.

<b>Nº</b>	<b>Nombre campo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo de dato</b>	<b>Ejemplo</b>	<b>Tabla de dominio</b>
1	Código evento	Código único que identifica el evento de riesgo operacional, de forma inequívoca, que asigna cada Entidad Reportadora. Dicho código se compondrá por la concatenación de “E-” y un número de 8 caracteres, tal como se indica en el ejemplo. Este número se deberá asignar a cada evento de riesgo operacional de forma correlativa comenzando por el valor “00000001”.	Texto(10)	E-00000001	-
2	Código impacto	Código único que identifica el impacto asociado a un evento de riesgo operacional (codigo_evento). Un evento de riesgo operacional puede tener varios impactos, para lo cual se solicita que se identifiquen de forma individualizada cada impacto detectado. El código de identificación debe ser asignado por la propia Entidad Reportadora de forma inequívoca. Dicho código se compondrá por la concatenación de “I-” y un número de 8 caracteres, tal como se indica en el ejemplo. Este número se deberá asignar a cada impacto de riesgo operacional de forma correlativa, para cada evento de riesgo operacional, comenzando por el valor “00000001”.	Texto(10)	I-00000001	-

3	Monto bruto	Corresponde al monto bruto del impacto asociadas al evento reportado (sin considerar recuperaciones). Se debe informar en pesos, sin decimales.	Número (14)	1000000	-
4	Línea negocio	Identificación de la línea de negocio en que se ha producido el impacto que se registra. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(4)	1001	27
5	Tipo evento	Identificación del tipo en que puede clasificarse el evento de riesgo operacional. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(3)	101	28
6	Tipo impacto	Tipo de Impacto: Monetario/No Monetario. Se definirá como impacto monetario a aquel que genere un impacto monetario en las cuentas de resultados (pérdidas) o en la situación patrimonial de la Entidad Reportadora. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	29
7	Descripción impacto	Descripción del impacto asociado a un evento de riesgo operacional que se registra. Se debe indicar qué impacto provocó.	Texto(250)	Perdidas no-monetarias X ocasionadas por cierre de hospital...	-
8	Fecha contable	Fecha de registro contable del impacto asociado al evento de riesgo operacional. En el caso que el "Tipo de impacto" sea "no monetario", se debe reportar como vacío.	Número (8) AAAAMMDD	20141231	-
9	Ítem contable	Corresponde a la identificación del Item del FUPEF-IFRS de la Entidad Reportadora en donde se realizó la contabilización del impacto. En el caso que el "Tipo de impacto" sea "no monetario", se debe reportar como vacío.	Texto(5)	11010	-

**17.18. ARCHIVO G03**

<b>Nombre</b>	: G03
<b>Referencia</b>	: Recuperación de Riesgo Operacional
<b>Sistema</b>	: Gestión
<b>Periodicidad</b>	: Mensual
<b>Entidad reportadora</b>	: Mutualidades

**Definición:**

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de las recuperaciones asociadas a eventos de riesgo operacional, según lo descrito en la Letra G., Título IV, Libro VII. El archivo deberá contener el reporte de todas las recuperaciones asociadas a eventos de riesgo operacional ocurridos en el mes de referencia, y éste podrá ser remitido hasta el último día del mes siguiente.

Las recuperaciones pueden ser directas, en el caso que se logran tras las gestiones realizadas por la Entidad Reportadora, o indirectas, en el caso de que provengan de una negociación o acuerdo previo a la ocurrencia del evento suscrito anticipadamente con un tercero, como ocurre en el caso de indemnizaciones por el aseguramiento de siniestros. Cada evento de riesgo operacional puede registrar varias recuperaciones, siendo estas consecutivas o no en el tiempo. Las recuperaciones deberán ser reportadas oportunamente de forma diferenciada en el archivo del mes correspondiente.

En caso de no existir recuperaciones de riesgo operacional para un mes determinado, el archivo no deberá ser remitido a la Superintendencia de Seguridad Social.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de dominio
1	Código evento	Código único que identifica el evento de riesgo operacional, de forma inequívoca, que asigna cada Entidad Reportadora. Dicho código se compondrá por la concatenación de "E-" y un número de 8 caracteres, tal como se indica en el ejemplo. Este número se deberá asignar a cada evento de riesgo operacional de forma correlativa comenzando por el valor "00000001".	Texto(10)	E-00000001	-
2	Código recuperación	Código único que identifica la recuperación asociada a un evento de riesgo operacional (codigo_evento) y a un Impacto de riesgo operacional (codigo_impacto). Un Impacto de riesgo operacional puede tener varias recuperaciones, para lo cual se solicita que se identifiquen de forma individualizada cada recuperación. El código de identificación debe ser asignado por la propia Entidad Reportadora de forma inequívoca. Dicho código se compondrá por la concatenación de "R-" y un número de 8 caracteres, tal como se indica en el ejemplo. Este número se deberá asignar a cada recuperación de riesgo operacional de forma correlativa, para cada evento de riesgo	Texto(10)	R-00000001	-

		operacional, comenzando por el valor "00000001".			
3	Tipo recuperación	Identificación del tipo de recuperación, ya sea directa o indirecta. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	30
4	Descripción recuperación	Descripción de la recuperación asociada al evento e impacto.	Texto (250)	Recuperación por seguro de incendios	-
5	Monto bruto	Monto de la recuperación. Se debe informar en pesos, sin decimales.	Número (14)	1000000	-
6	Fecha recuperación	Fecha en la que se produce la recuperación.	Número (8) AAAAMMDD	20141231	-
7	Línea negocio	Identificación de la línea de negocio asociada a la recuperación directa. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (4)	1001	27
8	Tipo evento	Identificación del tipo de evento operacional que puede clasificarse el evento asociado a la recuperación. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(3)	101	28
9	Fecha contable	Fecha de registro contable de la recuperación obtenida por la Entidad Reportadora.	Número (8) AAAAMMDD	20141231	-
10	Ítem contable	Corresponde a la identificación del ítem del FUPEF-IFRS de la Entidad Reportadora en donde se realizó la contabilización del impacto. En el caso que el "Tipo de impacto" sea "no monetario", se debe reportar como vacío.	Texto(5)	11010	-

**18.19. ARCHIVO G04**

<b>Nombre</b>	: G04
<b>Referencia</b>	: Riesgo Técnico
<b>Sistema</b>	: Gestión
<b>Periodicidad</b>	: Semestralmente
<b>Entidad reportadora</b>	: Mutualidades

**Definición:**

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de la información solicitada en la Letra B., Título IV, Libro VII. La información del archivo deberá ser referida al último día del semestre reportado (junio y diciembre), y éste podrá ser remitido hasta el último día del mes siguiente al cierre del semestre respectivo (julio y enero).

<b>Nº</b>	<b>Nombre campo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo de dato</b>	<b>Ejemplo</b>	<b>Tabla de dominio</b>
1	Código	Código que identifica de manera única la partida dentro del modelo de riesgo técnico. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(4)	1101	31
2	Valor flujo	Valor asociado al código del flujo. Los valores monetarios deben ser informados en pesos. Cuando corresponda a un valor porcentual, éste debe ser informado como factor.	Decimal (18,4)	1000,4444	-

**19.20. ARCHIVO G05**

<b>Nombre</b>	: G05
<b>Referencia</b>	: Riesgo de Mercado
<b>Sistema</b>	: Gestión
<b>Periodicidad</b>	: Mensual
<b>Entidad reportadora</b>	: Mutualidades

**Definición:**

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de la información solicitada en la Letra C., Título IV, Libro VII. La información del archivo deberá ser referida al último día del mes reportado, y éste podrá ser remitido hasta el último día del mes siguiente.

<b>Nº</b>	<b>Nombre campo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo de dato</b>	<b>Ejemplo</b>	<b>Tabla de dominio</b>
1	Código	Código que identifica de manera única la partida dentro del modelo de riesgo de mercado. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(3)	101	32
2	Valor flujo	Valor asociado al código del flujo. Los valores monetarios deben ser informados en pesos. Cuando corresponda a un valor porcentual, éste debe ser informado como factor.	Decimal (18,4)	1000,4444	-

**20-21. ARCHIVO G06**

<b>Nombre</b>	:	G06
<b>Referencia</b>	:	Brechas de Liquidez
<b>Sistema</b>	:	Gestión
<b>Periodicidad</b>	:	Mensual
<b>Entidad reportadora</b>	:	Mutualidades

**Definición:**

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de la información solicitada en la Letra F., Título IV, Libro VII. La información del archivo deberá ser referida al último día del mes reportado, y éste podrá ser remitido hasta el último día del mes siguiente.

<b>Nº</b>	<b>Nombre campo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo de dato</b>	<b>Ejemplo</b>	<b>Tabla de dominio</b>
1	Código	Código de la cuenta para los flujos de ingresos y egresos, correspondiente al código de la partida definida en la tabla asociada. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(3)	101	33
2	Valor Banda 1	Monto del flujo correspondiente a la banda temporal 1 del modelo de liquidez. Se debe informar en pesos, sin decimales.	Número(14)	100000	-
3	Valor Banda 2	Monto del flujo correspondiente a la banda temporal 2 del modelo de liquidez. Se debe informar en pesos, sin decimales.	Número (14)	100000	-
4	Valor Banda 3	Monto del flujo correspondiente a la banda temporal 3 del modelo de liquidez. Se debe informar en pesos, sin decimales.	Número (14)	100000	-
5	Valor Banda 4	Monto del flujo correspondiente a la banda temporal 4 del modelo de liquidez. Se debe informar en pesos, sin decimales.	Número (14)	100000	-
6	Valor Banda 5	Monto del flujo correspondiente a la banda temporal 5 del modelo de liquidez. Se debe informar en pesos, sin decimales.	Número (14)	100000	-

**21.22. ARCHIVO G07**

<b>Nombre</b>	: G07
<b>Referencia</b>	: Ratios Liquidez
<b>Sistema</b>	: Gestión
<b>Periodicidad</b>	: Mensual
<b>Entidad reportadora</b>	: Mutualidades

**Definición:**

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de la información solicitada en la Letra F., Título IV, Libro VII. La información del archivo deberá ser referida al último día del mes reportado, y éste podrá ser remitido hasta el último día del mes siguiente.

<b>Nº</b>	<b>Nombre campo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo de dato</b>	<b>Ejemplo</b>	<b>Tabla de dominio</b>
1	Código	Código que identifica de manera única la partida dentro del modelo. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(3)	001	34
2	Valor flujo	Valor asociado al código del flujo o ratio. Los valores en pesos deben ser informados en pesos. Cuando corresponda a un valor porcentual, éste debe ser informado como factor.	Decimal (18,4)	1000,4444	-

**22-23. ARCHIVO G08**

<b>Nombre</b>	: G08
<b>Referencia</b>	: Riesgo de Crédito
<b>Sistema</b>	: Gestión
<b>Periodicidad</b>	: Mensual
<b>Entidad reportadora</b>	: Mutualidades

**Definición:**

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de la información solicitada en la Letra D., Título IV, Libro VII. La información del archivo deberá ser referida al último día del mes reportado, y éste podrá ser remitido hasta el último día del mes siguiente.

<b>Nº</b>	<b>Nombre campo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo de dato</b>	<b>Ejemplo</b>	<b>Tabla de dominio</b>
1	Código	Código que identifica de manera única la partida dentro del modelo. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(4)	1101	35
2	Valor flujo	Valor asociado al código del flujo o ratio. Los valores en pesos deben ser informados en pesos. Cuando corresponda a un valor porcentual, éste debe ser informado como factor.	Decimal (18,4)	1000,4444	-

**23-24. ARCHIVO G09**

<b>Nombre</b>	: G09
<b>Referencia</b>	: Castigos de deudas previsionales y no previsionales
<b>Sistema</b>	: Gestión
<b>Periodicidad</b>	: Semestral
<b>Entidad reportadora</b>	: Mutualidades

**Definición:**

Corresponde a un archivo plano que deberá contener la información de las deudas previsionales y no previsionales que son sometidas a la aprobación de la declaración de incobrabilidad a la Superintendencia de Seguridad Social, para proceder a efectuar el castigo de las deudas por parte del organismo administrador.

La información reportada corresponde a las deudas previsionales y no previsionales que hayan cumplido en el transcurso del semestre los requisitos para ser castigadas, en conformidad a lo dispuesto por la Superintendencia de Seguridad Social en la Letra E., Título IV, Libro VII.

El detalle de los campos y el formato requerido por la Superintendencia de Seguridad Social se presentan a continuación.

<b>Nº</b>	<b>Nombre campo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo de dato</b>	<b>Ejemplo</b>	<b>Tabla de dominio</b>
1	Id_deudor	Identificador del deudor. Se podrá informar en este campo un RUT chileno, pasaporte u otra identificación extranjera equivalente.	Texto (11) 999999999-9	15677481-K	-
2	Número_folio	Número único que identifique la operación.	Texto (20)	12345	-
3	Fecha_deuda	Fecha de inicio de la deuda.	Número (8) AAAAMMDD	20101006	-
4	Fecha_primer_impago	Fecha de vencimiento del impago más antiguo.	Número (8) AAAAMMDD	20101006	-
5	Monto_deuda	Monto de la deuda en pesos. Para el caso de deudas en moneda reajutable, este valor se deberá expresar en pesos, utilizando la U.F. al cierre contable reportado.	Número (10)	75000	-
6	Intereses_y_multas	Monto de los intereses, multas, reajustes u otros recargos que haya generado la deuda morosa, en pesos. Para el caso de deudas en moneda reajutable, este valor se deberá expresar en pesos, utilizando la U.F. al cierre contable reportado.	Número (10)	75000	-
7	Provisión	Monto de la provisión constituida en pesos. Para el caso de deudas en moneda reajutable, este valor se deberá expresar en pesos, utilizando la U.F. al cierre contable reportado.	Número (10)	75000	-

8	Cuenta_contable	Código del ítem del activo del FUPEF – IFRS donde se encuentra imputado el monto de la deuda.	Número (5)	11050	-
9	Cobranza_judicial	Señalar si la deuda se encuentra en cobranza judicial. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto(1)	1	22
10	Deuda_previsional	Señalar si la deuda corresponde a deuda previsional. Ver tabla de dominio correspondiente	Texto(1)	1	22

## **Anexo N°30**

### **Formato de los archivos del sistema GRIS**

#### **I. Nombres de los Archivos**

##### **A. Archivos Planos**

El formato completo del nombre del archivo es:

**EE\_NOMBREARCHIVO\_AÑOMESDIA.CSV**

Donde:

EE = Código de la entidad, detallado en el ítem II del presente Anexo.

NOMBREARCHIVO = Nombre del archivo.

AÑOMESDIA = Corresponde al año, mes y día al que se refiere la información que se reporta.

**Ejemplo:** Si se está enviando el archivo de la materia Empresas Adheridas (A05) correspondiente al 31 de Diciembre de 2015, entonces el nombre del archivo será 11\_A05\_20151231 donde:

- 11 es el código asignado a la entidad reportadora,
- A05 es el nombre del archivo de Empresas Adheridas y
- 20151231 es el año, mes y día a la que se refiere la información reportada.

##### **B. Documentos Electrónicos**

El formato completo del nombre de archivo es:

**EE\_NOMBREARCHIVO\_AÑOMESDIA.XML**

Donde:

EE = Código de la entidad, detallado en el ítem II del presente Anexo.

NOMBREARCHIVO = Nombre del archivo, en este caso será “resúmenes”.

AÑOMESDIA = Corresponde al año, mes y día al que se refiere la información que se reporta.

**Ejemplo:** Si se está enviando el documento electrónico de resumen correspondiente al 31 de Diciembre de 2015, entonces el nombre del archivo será 11\_resúmenes\_20151231.XML, donde:

- 11 es el código asignado a la entidad reportadora,
- Resúmenes es el nombre del documento electrónico de resumen y
- 20151231 es el año, mes y día a la que se refiere la información reportada.

##### **C. Archivos de Texto**

El formato completo del nombre del archivo es:

**EE\_NOMBREARCHIVO\_AÑOMESDIA.doc (.pdf)**

Donde

EE = Código de la entidad, detallado en el ítem II del presente Anexo.

NOMBREARCHIVO= Nombre del archivo, detallado en el ítem III del presente Anexo.

AÑOMESDIA= Corresponde al año, mes y día al que se refiere la información que se reporta.

**Ejemplo:** Si se está enviando el documento “Estatuto del Comité de Riesgos” correspondiente al 31 de diciembre de 2016, entonces el nombre del archivo será 11\_Estatuto\_C\_Riesgos\_20161231.doc, donde:

- 11 es el código asignado a la entidad reportadora,
- Estatuto\_C\_Riesgos es el nombre del archivo enviado y
- 20161231 es el año, mes y día a la que se refiere la información reportada.

## II. Codificación de las entidades reportadoras

En la siguiente tabla se detallan los códigos asociados a cada entidad reportadora.

Códigos	Descripción
11	ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD
12	INSTITUTO DE SEGURIDAD DEL TRABAJO
13	MUTUAL DE SEGURIDAD DE LA CÁMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCIÓN
21	INSTITUTO SEGURIDAD LABORAL
31	CODELCO DIVISIÓN ANDINA
32	CODELCO DIVISIÓN CHUQUICAMATA
33	CODELCO DIVISIÓN EL TENIENTE
34	CODELCO DIVISIÓN SALVADOR
41	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

## III. Nombres de archivos de texto

### A. Estatutos y Políticas

Nº	Nombre documento	Nombre archivo
A.1	Estatuto del comité de riesgos	Estatuto_C_Riesgos
A.2	Política de Gestión Integral de Riesgos	Politica_R_Integral
A.3	Política de Riesgo Operacional	Politica_R_Operacional
A.4	Política de Riesgo Técnico	Politica_R_Tecnico
A.5	Política de Riesgo de Liquidez	Politica_R_Liquidez
A.6	Política de Riesgo de Mercado	Politica_R_Mercado
A.7	Política de Riesgo de Crédito	Politica_R_Credito
A.8	Política de actividades externalizadas	Politica_Externalizacion
A.9	Política de Divulgación de Hechos Relevantes	Politica_Hechos_Relevantes
A.10	Política de Compensaciones	Politica_Compensaciones
A.11	Política de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales	Politica_Preencion
A.12	Política de Inversiones	Politica_Inversiones
A.13	Política de Gestión de Anti Fraude	Politica_Antifraude
A.14	Política de Seguridad de la Información	Politica_Seguridad
A.15	Política de Compras	Politica_Compras

Nº	Nombre documento	Nombre archivo
A.16	Política (Código) de Buenas Prácticas para la Afiliación y Mantenimiento de Entidades Empleadoras.	Politica_Afiliacion
A.17	Política Contable Prudencial	Politica_Contable
A.18	Estatuto de la Mutualidad	Estatuto_Mutualidad
A.19	Código de Ética, Conducta y Buenas Prácticas.	Codigo_Etica
A.20	Estatuto Comité de Ética	Estatuto_C_Etica
A.21	Estatuto Comité de Auditoría	Estatuto_C_Auditoria
A.22	Estatuto Comité de Prevención (de Riesgos)	Estatuto_C_Preencion

## B. Manuales

Nº	Nombre documento	Nombre archivo
B.1	Manual para el cálculo y constitución de reservas.	Manual_Reservas
B.2	Manual de Riesgo Operacional	Manual_R_Operacional
B.3	Manual de Riesgo Técnico	Manual_R_Tecnico
B.4	Manual de Riesgo de Liquidez	Manual_R_Liquidez
B.5	Manual de Riesgo de Mercado	Manual_R_Mercado
B.6	Manual de Riesgo de Crédito	Manual_R_Credito
B.7	Manual de Compras	Manual_Compras
B.8	Manual de procedimientos del proceso de elección del Directorio	Manual_Directorio

## C. Pruebas de Estrés

Nº	Nombre documento	Nombre archivo
C.1	Pruebas de Estrés Riesgo Técnico	Estres_R_Tecnico
C.2	Pruebas de Estrés Riesgo de Mercado	Estres_R_Mercado
C.3	Pruebas de Estrés Riesgo de Liquidez	Estres_R_Liquidez
C.4	Pruebas de Estrés Riesgo de Crédito	Estres_R_Credito

## D. Informes

Nº	Nombre documento	Nombre archivo
D.1	Informe de pruebas retrospectivas del modelo de liquidez	Informe_Liquidez
D.2	Informe de suficiencia de Reservas	Informe_Reservas
D.3	Informe anual sobre gestión de riesgos	Informe_Anual_Riesgos
D.4	Autoevaluación sobre cumplimiento de la norma de gestión de riesgos	Autoevaluacion_Riesgos
D.5	Plan Anual de Auditoría	Plan_Anual_Auditoria
D.6	Informes de Auditorías	Informe_Auditoria
D.7	Reporte de Avance del Plan Anual de Auditoría	Avance_Auditoria
D.8	Informe de Hecho Relevante	Hecho_Relevante
D.9	Informe de Fiscalía para el castigo de deudas previsionales y no previsionales	Informe_Fiscalia
D.10	Informe Autoevaluación de cumplimiento de gobierno corporativo	Informe_Gobierno_Corporativo
<a href="#">D.11</a>	<a href="#">Informe de Gestión de Tiempos de Espera en la Atención Médica</a>	<a href="#">Informe_Gestion_Tiempos_Atencion</a>
<a href="#">D.12</a>	<a href="#">Informe de Gestión de Tiempos de Espera en el Traslado de Pacientes</a>	<a href="#">Informe_Gestion_Tiempos_Traslado</a>

#### E. Acuerdos de Directorio

Nº	Nombre documento	Nombre archivo
E.1	Acuerdos de Directorio, elevados a consulta de la Superintendencia de Seguridad Social, según lo establecido en artículo 46 de la Ley Nº 16.395.	Acuerdo_Consulta
E.2	Acuerdos de Directorio, remitidos para conocimiento de la Superintendencia de Seguridad Social.	Acuerdo_Conocimiento

## **IV. Formato de campos**

### **A. Archivo Planos**

Los archivos planos reportados no deberán llevar cabecera (nombre de los campos en la primera fila del archivo).

Para todos los archivos especificados, el carácter a utilizar como separador de campos será “|” (pipe).

Los campos numéricos con decimales deberán tener como separador de decimales el carácter “.” (Punto). El formato N[m,p] se deberá interpretar como un campo de tipo decimal, de largo máximo “m”, sin incluir el punto separador de decimales, y que posea como máximo “p” caracteres en la parte decimal.

En el caso de los campos alfanuméricos, éstos deberán estar alineados a la izquierda y no deberán ser completados con espacios a la derecha, si su contenido de información es menor que el largo especificado para el campo.

Los campos numéricos enteros deberán estar alineados a la derecha y no deberán ser completados con ceros a la izquierda, si su contenido de información es menor que el largo especificado para el campo.

Si el contenido de algún campo no aplicase para un registro determinado o la entidad que informa aún no lo captura computacional o electrónicamente, deberá reportar el campo como nulo (vacío). Esta última instrucción no aplica para aquellos campos en los cuales se requiere el 100% de poblamiento.

### **B. Documentos Electrónicos**

Los campos numéricos enteros deberán estar alineados a la derecha y no deberán ser completados con ceros a la izquierda, si su contenido de información es menor que el largo especificado para el campo.

En el caso de los campos alfanuméricos, éstos deberán estar alineados a la izquierda y no deberán ser completados con espacios a la derecha, si su contenido de información es menor que el largo especificado para el campo.

Si es que para un período en particular no se informa alguno de los archivos, entonces la sección del documento electrónico de resumen correspondiente al referido archivo no deberá ser informado.

## 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](http://www.suseso.cl)) en el link denominado "GRIS Mutuales".

Por otra parte, cabe señalar que cualquier consulta relativa al envío de reportes, debe ser remitida al correo electrónico [grismutuales@suseso.cl](mailto: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	2 meses anteriores al envío de la información	Hasta el último día del mes siguiente a la fecha de cierre del respectivo mes, trimestre o semestre calendario, según corresponda
A02	Mensual	1 mes anterior al envío de la información	
A03	Mensual		
A04	Mensual		
A05	Mensual	2 meses anteriores al envío de la información	
A06	Mensual		
I01	Mensual	1 mes anterior al envío de la información	
I02	Trimestral		
I03	Mensual		
<a href="#">I04</a>	<a href="#">Mensual</a>		
R01	Mensual		
R02	Mensual		
R03	Mensual		
R04	Mensual		
R05	Mensual		
G01	Mensual		
G02	Mensual		
G03	Mensual		
G04	Semestral		
G05	Mensual		
G06	Mensual		
G07	Mensual		
G08	Mensual		
G09	Semestral		

**B) Envío de archivos de texto:**

Nº	Nombre documento	Periodicidad de envío	Fecha límite de envío
A.1	Estatuto del comité de riesgos	Permanente actualizado	Hasta 5 días hábiles, contado desde el día siguiente a su aprobación
A.2	Política de Gestión Integral de Riesgos		
A.3	Política de Riesgo Operacional		
A.4	Política de Riesgo Técnico		
A.5	Política de Riesgo de Liquidez		
A.6	Política de Riesgo de Mercado		
A.7	Política de Riesgo de Crédito		
A.8	Política de actividades externalizadas		
A.9	Política de Divulgación de Hechos Relevantes		Hasta 3 días hábiles contados desde su aprobación.
A.10	Política de Compensaciones		Hasta 5 días hábiles, contado desde el día siguiente a su aprobación
A.11	Política de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales		
A.12	Política de Inversiones		
A.13	Política de Gestión de Anti Fraude		
A.14	Política de Seguridad de la Información		
A.15	Política de Compras		
A.16	Política (Código) de Buenas Prácticas para la Afiliación y Mantenimiento de Entidades Empleadoras.		
A.17	Política Contable Prudencial		
A.18	Estatuto de la Mutualidad		
A.19	Código de Ética, Conducta y Buenas Prácticas.		
A.20	Estatuto Comité de Ética		
A.21	Estatuto Comité de Auditoría		
A.22	Estatuto Comité de Prevención (de Riesgos)		

Nº	Nombre documento	Periodicidad de envío	Fecha límite de envío
B.1	Manual para el cálculo y constitución de reservas.	Permanentemente actualizado	Hasta 5 días hábiles, contado desde el día siguiente a su aprobación
B.2	Manual de Riesgo Operacional		
B.3	Manual de Riesgo Técnico		
B.4	Manual de Riesgo de Liquidez		
B.5	Manual de Riesgo de Mercado		
B.6	Manual de Riesgo de Crédito		
B.7	Manual de Compras		
B.8	Manual de procedimientos del proceso de elección del Directorio		
C.1	Pruebas de Estrés Riesgo Técnico	Semestral	Hasta el último día del mes subsiguiente al cierre del 1º y 2º semestre, es decir agosto y febrero respectivamente
C.2	Pruebas de Estrés Riesgo de Mercado		
C.3	Pruebas de Estrés Riesgo de Liquidez		
C.4	Pruebas de Estrés Riesgo de Crédito		
D.1	Informe de pruebas retrospectivas del modelo de liquidez	Anual	Hasta el último día del mes de marzo de cada año
D.2	Informe de suficiencia de Reservas		
D.3	Informe anual sobre gestión de riesgos		
D.4	Autoevaluación sobre cumplimiento de gestión de riesgos		
D.5	Plan Anual de Auditoría	Permanentemente actualizado	Hasta 10 días hábiles, contados desde el día siguiente a la celebración de la Sesión de Directorio donde éste fue aprobado o a la fecha de aprobación de la Dirección Institucional, según corresponda
D.6	Informes de Auditorías	Semestral	Hasta 30 días posterior al cierre del respectivo semestre
D.7	Reporte de Avance del Plan Anual de Auditoría	Semestral	Hasta 30 días posterior al cierre del respectivo semestre
D.8	Informe de Hecho Relevante (Carta suscrita por el Gerente General)	Permanentemente actualizado	Plazo de 24 horas desde la ocurrencia o bien desde que se tomó conocimiento del hecho
D.9	Informe de Fiscalía para el castigo de deudas previsionales y no previsionales	Semestral	Hasta el último día del mes siguiente al cierre del 1º y 2º semestre, es decir enero y julio respectivamente
D.10	Informe Autoevaluación de cumplimiento	Permanentemente	Hasta 5 días hábiles,

	de gobierno corporativo	actualizado	contado desde el día siguiente a su aprobación
<a href="#">D.11</a>	<a href="#">Informe de Gestión de Tiempos de Espera en la Atención Médica</a>	<a href="#">Anual</a>	<a href="#">Hasta el último día del mes de marzo de cada año</a>
<a href="#">D.12</a>	<a href="#">Informe de Gestión de Tiempos de Espera en el Traslado de Pacientes</a>	<a href="#">Anual</a>	<a href="#">Hasta el último día del mes de marzo de cada año</a>
E.1	Acuerdos de Directorio, elevados a consulta de la Superintendencia de Seguridad Social, según lo establecido en artículo 46 de la Ley N° 16.395	Permanentemente actualizado	n.a.
E.2	Acuerdos de Directorio, remitidos para conocimiento de la Superintendencia de Seguridad Social.	Permanentemente actualizado	n.a.

**C) Envío de Estados Financieros:**

N° de Reporte	Documentos	Tipo de EE. FF.	Período	Fecha límite de envío
1	F01, F02	Individual	Mensual	Hasta el último día del mes siguiente a la fecha de cierre del respectivo mes calendario
	Primer cuadro de las Notas N° 6, 7, 8; y Notas N° 40 y 65			
2	F01, F02, F03, F04, F05, F06	Individual y Consolidado	Trimestral	Hasta 45 días siguientes a la fecha de cierre del respectivo trimestre calendario
	Notas: N° 1 a N° 65			
3	F01, F02, F03, F04, F05, F06	Individual y Consolidado	Anual	Hasta el 28 o 29 de febrero del año siguiente
	Notas: N° 1 a N° 65			