

---

## LIBRO VII. ASPECTOS OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS. TÍTULO I. Gobierno corporativo. B. El directorio y principales ejecutivos.

### CAPITULO I. El Directorio

(...)

### CAPÍTULO II. Roles y funciones

#### 1. Directores

Se espera que el directorio asuma el deber de administrar la mutualidad según su tamaño y complejidad, responsabilizándose de aquello cada director en su calidad de miembro del ente colegiado que dirige la persona jurídica sin fines de lucro de la seguridad social, denominada mutualidad. Además, de observar permanentemente su viabilidad operativa y económica, resguardando su sustentabilidad en el mediano y largo plazo.

Es recomendable el establecimiento de las siguientes funciones o deberes de su cargo:

#### a) Aspectos estratégicos

- i. Aprobar pautas de gobierno corporativo que rijan su relación con los diversos estamentos de la organización, así como con otros grupos de interés;
- ii. Crear y difundir un código de ética, conducta y buenas prácticas que regule la actuación de todos los directores, gerentes y trabajadores de la entidad, siendo conocido, vinculante y cumplido por toda la institución, como asimismo generando los canales de comunicación asociados a éste, y
- iii. Resguardar el riesgo reputacional de la mutualidad.

#### b) Sobre la estructura de la entidad

- i. Instaurar y supervisar el marco del gobierno corporativo en la mutualidad;
- ii. Instaurar un marco adecuado para el monitoreo y la gestión del riesgo de la mutualidad.
- iii. Velar para que el proceso de elección de los miembros del directorio, cuente con la formalidad y transparencia debida, aprobándose un manual de procedimientos del proceso de elección, en concordancia con sus estatutos particulares, el cual tendrá un carácter operativo;
- iv. Revisar y aprobar los mecanismos de selección y sistema de remuneración de la alta gerencia de la mutualidad;
- v. Establecer y aplicar procedimientos para seleccionar, designar, evaluar y remover al gerente general, auditor interno y fiscal;
- vi. Examinar los sistemas de pago de estipendios y la respectiva política de compensaciones, velando para que los incentivos de la alta gerencia y de los trabajadores, en general, sean coherentes con los valores éticos, los objetivos de largo plazo, los riesgos asumidos, la estrategia, los resultados esperados y la finalidad del Seguro de la Ley N°16.744;
- vii. Establecer en las políticas, manuales y otros instructivos, mecanismos y protocolos efectivos para dar tratamiento a los eventuales conflictos de intereses que pudieran surgir de las actuaciones de directores, alta gerencia y en general de los trabajadores de la mutualidad, propendiendo a evitarlos o terminarlos, y
- viii. Establecer planes de sucesión de los puestos relevantes de la mutualidad, dentro de los cuales se encuentra el del gerente general, estableciendo las acciones necesarias para asegurar la continuidad operacional y la selección del personal más idóneo para el respectivo cargo

#### c) Elementos de monitoreo y control

- i. Mantener una visión crítica e inquisitiva de las materias que son sometidas a su aprobación y de las funciones que son propias de la alta gerencia;
- ii. Conocer y aprobar los resultados obtenidos de la identificación, análisis, evaluación y planes de tratamiento para mitigar los efectos de los riesgos.

- ~~iii.~~ En caso de ser necesario, solicitar informes de asesores externos a la mutualidad sobre materias específicas;
- ~~iv.~~ Impulsar y promover el establecimiento de procedimientos adecuados, que garanticen la gestión prudente de la institución y la eficacia de sus procesos;
- ~~v.~~ Desarrollar la medición, monitoreo y control jurídico - económico del desempeño de la entidad y la supervisión de los principales gastos, inversiones, adquisiciones, ingresos, administración de activos y pasivos;
- ~~vi.~~ Examinar, validar y suscribir los estados financieros auditados, para proveer de información financiera de la mutualidad a la Superintendencia de Seguridad Social, entidades externas, empresas adherentes, trabajadores independientes afiliados y público en general;
- ~~vii.~~ Proponer la memoria anual de la institución;
- ~~viii.~~ Evaluar el desempeño de las sociedades y entidades filiales y adoptar las medidas pertinentes;
- ~~ix.~~ Dedicar el tiempo necesario a sus funciones, participando de las sesiones con la preparación suficiente para abordar a cabalidad los asuntos que se tratarán en ellas;
- ~~x.~~ Conocer los principales factores de riesgos de la mutualidad y, en base a ello, establecer mecanismos de supervisión y control que aseguren el cumplimiento de las políticas, códigos y otros instructivos internos, en concordancia con lo señalado en la Letra A, Título IV, del presente Libro. Para tales efectos, el directorio o el comité de directorio especializado en esta materia, debiese reunirse periódicamente con el área de gestión de riesgos para evaluar el cumplimiento de los estándares definidos, impulsando las mejoras o correcciones que sean necesarias;
- ~~xi.~~ Definir y utilizar indicadores de gestión para medir el desempeño de la mutualidad, al menos, en lo referente a los ámbitos: estratégico, financiero, actuarial, jurídico, administrativo, cumplimiento, operativos de las prestaciones médicas, preventivas y económicas. Esto, con la finalidad de realizar un seguimiento objetivo de los asuntos relevantes de la mutualidad e informar lo pertinente a la Superintendencia de Seguridad Social, y
- xii. Revisar y aprobar el plan anual de auditoría, previa revisión del comité de auditoría, observar con atención su cumplimiento y realizar el seguimiento de los riesgos, mediante una relación continua y directa con los auditores internos y externos de la mutualidad.

## CAPITULO II. Roles y funciones

(...)

## CAPÍTULO III. Requisitos y vigencia del cargo de director y gerente general

(...)

## CAPÍTULO IV. Dieta del directorio y remuneraciones del gerente general

(...)

## CAPÍTULO V. Evaluación de la gestión

(...)

## CAPÍTULO VI. Deberes de los directores, gerentes y trabajadores de la mutualidad

(...)

## **LIBRO VII. ASPECTOS OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS. TÍTULO I. Gobierno corporativo. E. Políticas, manuales y planes**

### CAPÍTULO I. Políticas

~~Las políticas de la mutualidad tienen por objetivo alinear a los trabajadores y en general las operaciones de la entidad con los lineamientos generales establecidos y aprobados por el directorio.~~

~~De esta manera, se espera que toda política tenga asociada procedimientos más detallados, los que estarán establecidos en los respectivos manuales que traducirán las distintas directrices a un nivel operativo, incluyendo actividades y controles particulares, debiendo ser aprobados en alguna instancia formal que la propia mutualidad determine.~~

~~En caso que una política se apruebe, así como sus sucesivas modificaciones, el texto debe ser remitido a la Superintendencia de Seguridad Social, en el mes siguiente a aquél en que se aprobó. El mecanismo de transmisión será mediante un sitio de control que la Superintendencia de Seguridad Social pondrá a disposición para esos efectos, cuyas instrucciones serán presentadas en el sitio web SUSESO, en el link denominado "GRIS Mutuales".~~

Las políticas de la mutualidad tienen por objetivo alinear a los trabajadores y, en general, las operaciones de la entidad, con las directrices generales establecidas y aprobadas por el directorio.

En este sentido, se considerará buena práctica que sea el directorio, como responsable de su gobierno corporativo, el que elabore, apruebe y evalúe el cumplimiento de sus políticas

Asimismo, se espera que toda política tenga asociada procedimientos establecidos en los respectivos manuales, que traduzcan las distintas directrices a un nivel operativo, incluyendo actividades y controles particulares y que sean aprobados en alguna instancia formal que la propia mutualidad determine.

Cuando se apruebe o modifique una política, el texto debe ser remitido a la Superintendencia de Seguridad Social, en el mes siguiente a aquél en que se aprobó o modificó. El mecanismo de transmisión será mediante un sitio de control que la Superintendencia de Seguridad Social pondrá a disposición para esos efectos, cuyas instrucciones serán presentadas en el sitio web SUSESO, en el link denominado "GRIS Mutuales".

Es recomendable que en las políticas se consideren los siguientes aspectos:

- Objetivos;
- Roles y responsabilidades: se deben definir las obligaciones y responsabilidades de las diferentes personas, estamentos, gerencias o unidades que participan en el proceso materia de la política;
- Procedimiento de aprobación: se debe incluir el procedimiento de aprobación y actualización de la política, indicando la periodicidad e instancia de revisión, y

En el caso de los manuales es relevante que estos consideren los siguientes elementos:

- Las etapas de los procesos y actividades involucradas, y
- Las autorizaciones, límites, criterios y todos aquellos elementos que sean necesarios para llevar a cabo los procesos involucrados.

1. Política de gestión de riesgos

(...)

2. Política de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales

(...)

3. Política de compras

(...)

4. Política general para la afiliación o mantención de entidades empleadoras

(...)

5. Política de inversiones

(...)

#### 6. Política contable prudencial

(...)

#### 7. Política de compensaciones

(...)

#### 8. Política gestión anti fraudes

(...)

#### 9. Política de seguridad de la información

(...)

#### 10. Política de gestión del riesgo reputacional

La mutualidad deberá implementar una política de gestión del riesgo reputacional destinada a establecer un marco para su gestión con planes de acción adecuados para mitigar los efectos de este riesgo, siendo recomendable que ésta sea ordenada y aprobada por el directorio, como principal responsable del adecuado otorgamiento de las prestaciones de la Ley N° 16.744.

Se considerará buena práctica que dicha política contenga al menos los siguientes elementos:

- a. Roles y responsabilidades. Se deben definir las obligaciones y responsabilidades de las diferentes personas y estamentos que participan en los procesos de gestión del riesgo reputacional;
- b. Definición de los objetivos que persigue la implementación de los procesos de gestión de riesgo reputacional, los cuales deben estar alineados con los objetivos estratégicos de la mutualidad;
- c. Taxonomía de riesgos. Se deben identificar con claridad la tipología de riesgos a utilizar en relación al riesgo reputacional;
- d. Definición de criterios de evaluación del riesgo reputacional, junto con los criterios de tratamiento del riesgo. Para la evaluación de los riesgos, se pueden utilizar metodologías cualitativas, cuantitativas o semicuantitativas;
- e. Definición de límites de riesgo aceptado, el cuál debe ser consecuente con los criterios de evaluación, tratamiento de los riesgos y el marco legal y regulatorio aplicable a la mutualidad;
- f. Establecimiento de la forma y periodicidad con la que se informará al directorio, comité de riesgos y a la gerencia general, entre otros, sobre la exposición al riesgo de la mutualidad;
- g. Procedimiento de aprobación: Se debe incluir el procedimiento de aprobación y actualización de la política de riesgo reputacional, indicando la periodicidad e instancia de revisión. Estas verificaciones deben ser realizadas con una periodicidad de a lo menos una vez al año, debiendo quedar registro de ellos y disponible para las revisiones de esta Superintendencia.

#### 11. Política de gestión del cumplimiento corporativo

La mutualidad deberá implementar una política de gestión del cumplimiento corporativo destinada a establecer un marco para su gestión con planes de acción adecuados para mitigar los efectos de este riesgo, siendo recomendable que sea ordenada y aprobada por el directorio y que contenga los elementos mínimos detallados en el número 10 anterior.

(...)

## **LIBRO VII. ASPECTOS OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS TÍTULO IV. Gestión de riesgos financieros y operacionales**

### TÍTULO IV. ~~Gestión de riesgos financieros y operacionales~~ Gestión integral de riesgos

#### A. Sistema de gestión de riesgos

#### CAPÍTULO I. Objetivo y marco referencial de la normativa

(...)

#### CAPÍTULO II. Definiciones

##### 1. Gestión de riesgos

##### 2. Riesgo operacional

Corresponde al riesgo de falla en la operación derivado de la inadecuación o a errores en los procesos internos, del personal, de los sistemas y de los controles internos aplicables o bien a causa de acontecimientos externos. ~~El riesgo operacional, incluirá el riesgo legal, pero no los riesgos derivados de decisiones estratégicas ni los riesgos de reputación.~~

(...)

##### 3. Riesgo técnico

(...)

##### 4. Riesgo de mercado

(...)

##### 5. Riesgo de liquidez

(...)

##### 6. Riesgo de crédito

(...)

##### 7. Reserva por prestaciones

(...)

##### 8. Riesgo reputacional

Se entenderá por riesgo reputacional aquel relacionado con las consecuencias o efectos adversos en la reputación corporativa producto de la pérdida de confianza de los adherentes, beneficiarios, organizaciones sociales, medios de comunicación y/o comunidad en general, en la integridad de las entidades o en el funcionamiento del Seguro de la Ley N°16.744, debido a una acción u omisión de la Mutualidad.

Para fines de la presente normativa, se entenderá por reputación corporativa, al conjunto de percepciones que tienen sobre la mutualidad los diversos grupos de interés con los que se relaciona, tanto internos como externos, como resultado del comportamiento desarrollado por la mutualidad a lo largo del tiempo y de su capacidad para distribuir valor a los mencionados grupos. En este sentido, se diferencia del concepto de imagen corporativa, el cual se entiende como la forma como las mutualidades de la Ley N°16.744 se presentan a sí mismas, a sus entidades empleadores adherentes, a los trabajadores protegidos y a los organismos fiscalizadores, entre otros.

##### 9. Cumplimiento corporativo

Se entenderá como cumplimiento corporativo, la función orientada a asegurar el cumplimiento, entre otras, de las normas legales, reglamentarias y administrativas, de las políticas, protocolos internos, certificaciones, estándares éticos y buenas prácticas, y de gestionar el riesgo provocado por eventuales incumplimientos.

#### CAPÍTULO III. Gestión de los riesgos de las mutualidades

(...)

#### CAPÍTULO IV. Evaluación interna de riesgos

(...)

#### CAPÍTULO V. Autoevaluación de cumplimiento normativo

(...)

#### B. Gestión específica de los riesgos

La gestión de riesgos debe orientarse a cada uno de los riesgos frente a los cuales la mutualidad está expuesta, considerando a lo menos lo que se señala en los Capítulos I, II, III, IV, ~~V~~ V y VI siguientes.

#### CAPÍTULO I. Riesgo técnico

(...)

#### CAPÍTULO II. Riesgo de mercado

(...)

#### CAPÍTULO III. Riesgo de crédito

(...)

#### CAPÍTULO IV. Riesgo de liquidez

(...)

#### CAPÍTULO V. Riesgo operacional

(...)

#### CAPÍTULO VI. Gestión del Riesgo reputacional y cumplimiento corporativo

##### 1. Gestión del Riesgo reputacional

Para efectos de esta regulación, se entenderá por gestión del riesgo reputacional el conjunto de mecanismos y funciones que posibilitan, mediante el establecimiento de políticas y procedimientos adecuados, evaluar y gestionar este riesgo.

Los principales factores que impactan al riesgo reputacional deberán ser gestionados de acuerdo con las siguientes instrucciones:

##### a) Conductas cuestionables al interior de la organización.

Las mutualidades deberán establecer actividades de control interno orientadas a identificar y mitigar la materialización de los riesgos asociados a las acciones tendientes a alterar la información financiero contable, apropiación y malversación de activos, corrupción y otras conductas que pudieren generar perjuicio en la confianza pública y la reputación organizacional.

Por lo anterior, es necesario contar con un código de ética, conducta y buenas prácticas, y un Comité de Ética, de acuerdo con lo señalado en la Letra F, del Título I, y cumplir las instrucciones que en materia de auditoría interna se imparten en la Letra B, Título II, ambos de este Libro VII, para lo cual se deberán realizar auditorías en esta materia y establecer un canal de denuncias confidencial, con un proceso transparente para que se pueda reportar cualquier anomalía en los procesos internos.

##### b) Relaciones cuestionables de la Organización con terceros

Con la finalidad de precaver el establecimiento de relaciones con personas naturales o jurídicas envueltas en actuaciones legal o éticamente cuestionables que puedan afectar la reputación de la mutualidad, se deberán adoptar medidas de control, tales como:

i. Examinar los procesos que se ejecutan vinculados al relacionamiento externo de la mutualidad.

- ii. Exigir los documentos que sean necesarios para conocer el tipo de actividad que realiza la entidad o persona.
- iii. Solicitar información que permita conocer los accionistas de las empresas relacionadas y el origen del patrimonio.
- iv. Comprobar los datos suministrados y reportar cualquier irregularidad ante la autoridad competente.

c) Deficiencia en la calidad y falta de oportunidad en la entrega de las prestaciones

La mutualidad deberá implementar metodologías de gestión de calidad que permitan identificar las áreas y los procesos que son propensos a situaciones de riesgo que afecten la calidad y oportunidad en la entrega de las prestaciones, de modo que puedan ser intervenidos de manera oportuna y adecuada para precaver eventuales reclamos que afecten su reputación corporativa.

d) Ética Organizacional

Las mutualidades deberán adoptar medidas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones con los diversos grupos de interés con los que se relacionan, tanto internos como externos, con el objetivo de no incurrir en el incumplimiento de regulaciones o en prácticas consideradas como no éticas.

## 2. Gestión de Cumplimiento corporativo

Para efectos de esta regulación, se entenderá por gestión del cumplimiento corporativo al conjunto de mecanismos y funciones que posibilitan, mediante el establecimiento de políticas y procedimientos adecuados y acordes a la naturaleza de la mutualidad, prevenir, controlar y dar tratamiento a los riesgos provocados por el incumplimiento, cuando se materialicen.

Lo anterior implica además la realización de una identificación, análisis, evaluación y generación de planes de tratamiento para mitigar los efectos de los riesgos por eventuales incumplimientos de sus obligaciones, como lo son las sanciones y las posibles pérdidas reputacionales de la organización.

La implementación de la gestión del cumplimiento corporativo deberá realizarse con una visión integral de los riesgos de la organización, la cual deberá estar alineada con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la mutualidad.

a) Ámbitos del cumplimiento corporativo

Para efectos de esta normativa, el cumplimiento corporativo incorpora dentro de su alcance todos los ámbitos del cumplimiento que afectan a la mutualidad, distinguiendo dentro de éste, el cumplimiento legal y normativo, y el cumplimiento organizacional. Ambos componentes del cumplimiento corporativo pueden gestionarse sobre un marco estratégico, táctico y operacional común.

i. Cumplimiento legal y normativo

Por cumplimiento legal y normativo, se debe entender la adecuación de las actuaciones de la mutualidad a las disposiciones de rango constitucional, legal y reglamentario aplicables a su gestión y a las normas de carácter administrativas dictadas por las entidades públicas reguladoras.

En particular, se deben considerar dentro del ámbito del cumplimiento legal y normativo, los mecanismos necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos e instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social, en términos de la oportunidad de las respuestas, de la implementación de las instrucciones, del envío de

reportes periódicos, de la forma y fondo de esas respuestas, de la calidad y consistencia de la información reportada y del cumplimiento de los objetivos inherentes a las instrucciones formuladas.

ii. Cumplimiento organizacional

Por cumplimiento organizacional, se entenderá aquellos componentes del cumplimiento, no contemplados dentro del alcance del cumplimiento legal y normativo, a los que la mutualidad ha adherido, tales como, compromisos a nivel institucional en concordancia con las buenas prácticas en materia de protocolos, certificaciones, estándares éticos, ambientales, entre otros.

b) Elementos a considerar dentro del cumplimiento corporativo

Para la implementación del cumplimiento corporativo, se deberán considerar al menos los siguientes elementos:

i. Visión integral.

La cultura corporativa inserta en la organización como una multidisciplina, debe enfocarse no solo en el cumplimiento de las leyes, normas o regulaciones, sino que, además, deberá prevenir y evitar todas aquellas conductas que puedan ser cuestionables para sus grupos de interés.

En este sentido, además del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, la mutualidad deberá adoptar todas las medidas que sean necesarias para el debido respeto de sus normas éticas y buenas prácticas corporativas.

ii. Integrada a la gestión de riesgos-

La gestión del cumplimiento corporativo es compatible con el marco metodológico de la función de gestión integral de riesgos implementados por la mutualidad y se orientará a la ejecución de actividades y procesos que cumplan con las normas legales, además de la prevención de conductas organizacionales que excedan los límites de riesgo aceptado.

iii. Fuente de creación de valor organizacional-

El cumplimiento corporativo integral es una fuente de creación de valor organizacional, cuando abarca todas las dimensiones que conllevan a un desarrollo sustentable, por lo que debe considerar un alcance más allá del cumplimiento legal y normativo.

c) Factores que impactan el cumplimiento corporativo.

Dentro del entorno en que se encuentra inmerso el cumplimiento corporativo, se recomienda que la mutualidad incorpore en el alcance de su sistema de gestión de cumplimiento, el adherir a las mejores prácticas en relación a los criterios ASG, entendiendo esto último como referencia a las variables Ambientales, Sociales y de Gobierno Corporativo, y de cómo éstas deben integrarse al referido sistema.

La incorporación de estas variables contribuirá al desarrollo sustentable de la mutualidad con foco en la calidad y oportunidad en el otorgamiento de las prestaciones de la Ley N°16.744.

i. Variables Ambientales-

Hacen referencia al respeto y cuidado del medio ambiente por parte de la organización. Se incluyen en este criterio cuestiones como el tipo de energía utilizada, especialmente

las renovables, el destino que se da a los desechos de la operación y el agotamiento de los recursos naturales o las medidas anti-contaminación que se adopten.

ii. Variables Sociales:

Son las relaciones de la organización con sus empleados, adherentes, trabajadores protegidos, sus beneficiarios, proveedores e incluso con las comunidades en las que opera. Por ejemplo, si promueve el voluntariado de sus trabajadores, si toma medidas para proteger la salud de los empleados o si compra a proveedores locales, el respeto de los derechos humanos y la conciliación laboral y familiar.

iii. Variables de Gobierno corporativo:

Se relacionan de forma directa con la administración de la mutualidad y la calidad de la gestión de la misma. La responsabilidad en el gobierno de la organización puede incluir buenas prácticas como fomentar la transparencia, política de adquisiciones, política de compensaciones y beneficios. Lo anterior en concordancia con lo expuesto en el Título I del presente libro. También tiene estrecha relación con promover un debate equilibrado en el directorio entre los representantes de los trabajadores y entidades empleadoras adherentes, para la discusión y toma de decisiones.

3. Actividades de gestión de Riesgo reputacional y del Cumplimiento corporativo

Es recomendable que la mutualidad implemente un sistema estructurado e integral para la gestión del riesgo reputacional y del cumplimiento corporativo, con el objetivo de identificar, analizar, evaluar, monitorear, controlar y tratar los riesgos relacionados.

En ese contexto, es esperable que el área especializada en la gestión de riesgos, en conjunto con los dueños de procesos, realicen al menos las siguientes actividades:

- a) Identifiquen y evalúen los riesgos y factores que influyen sobre éstos mediante un análisis combinado de riesgo que considere su impacto y probabilidad de materialización, teniendo en cuenta la efectividad de las actividades de control implementadas para mitigarlos. Esta evaluación se documentará en matrices de riesgos y controles específicos para los riesgos reputacionales y riesgos de cumplimiento corporativo.
- b) Comparen el resultado de esta evaluación, con el nivel de riesgo aceptado, definido en las políticas de riesgos correspondientes.
- c) Realicen reevaluaciones periódicas de los riesgos, con el fin de asegurar la visión actualizada de aquellos a que se encuentra expuesta la entidad.
- d) Analicen las distintas opciones de tratamiento de los riesgos, de acuerdo con lo definido en sus políticas de gestión de riesgo, confeccionando planes de acción para su tratamiento y la forma en que estos se implementarán.
- e) Mantengan actualizada y disponible en todo momento la documentación relacionada.
- f) Monitoreen de forma permanente sus principales riesgos, junto a la efectividad de las actividades de control implementadas e informen periódicamente sus resultados a los miembros del directorio, comité de riesgos, gerencia general y a los dueños de procesos, si fuera el caso, a través de reportes periódicos. Para tales efectos la mutualidad deberá implementar indicadores para realizar el monitoreo de:
  - Los riesgos de la entidad y su evolución.
  - Los factores de riesgos y su relación con otros riesgos.
  - La efectividad de las medidas de control implementadas o existentes.

De igual modo, se considerará buena práctica la implementación y certificación en materia de sustentabilidad, relacionadas a las variables ASG descritas previamente.

Documento preparado por la Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como referencia para una mayor comprensión de las modificaciones introducidas al Compendio de Normas del Seguro Social de la Ley N°16.744 mediante el proyecto de circular sometido a consulta pública

---

|

LIBRO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. INFORMES Y REPORTES

TÍTULO II. Gestión de Reportes e Información para la Supervisión (GRIS)

C. Anexos

**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, deberá 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, semestre o año 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		
I04	Mensual		
I05	Semestral		
I06	Semestral		
R01	Mensual		
R02	Mensual		
R03	Mensual		
R04	Mensual		
R05	Mensual		
R06	Mensual		

Documento preparado por la Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como referencia para una mayor comprensión de las modificaciones introducidas al Compendio de Normas del Seguro Social de la Ley N°16.744 mediante el proyecto de circular sometido a consulta pública

G01	Mensual		
G02	Mensual		
G03	Mensual		
G04	Anual		
G05	Mensual		
G06	Mensual		
G07	Mensual		
G08	Mensual		
G09	Semestral		
P01	Trimestral	Trimestre anterior al del mes de envío de la información	Hasta el último día del mes siguiente a la fecha de cierre del respectivo mes, trimestre, semestre o año calendario, según corresponda
P02	Anual	1 mes anterior al envío de la información	
P03	Semestral		
P04	Mensual		
P05	Semestral		

**B) Envío de archivos de texto:**

N°	Nombre documento	Periodicidad de envío	Fecha límite de envío
A.1	Estatuto del Comité de Riesgos	Permanentemente 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.

Documento preparado por la Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como referencia para una mayor comprensión de las modificaciones introducidas al Compendio de Normas del Seguro Social de la Ley N°16.744 mediante el proyecto de circular sometido a consulta pública

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)		
A.23	<u>Política de riesgo reputacional</u>		
A.24	<u>Política de cumplimiento corporativo</u>		

N°	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 1° y 2° 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		

Documento preparado por la Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como referencia para una mayor comprensión de las modificaciones introducidas al Compendio de Normas del Seguro Social de la Ley N°16.744 mediante el proyecto de circular sometido a consulta pública

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	Permanente e 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)	Permanente e 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 1° y 2° semestre, es decir enero y julio, respectivamente
D.10	Informe Autoevaluación de cumplimiento de gobierno corporativo	Permanente e actualizado	Hasta 5 días hábiles, contado desde el día siguiente a su aprobación
D.11	Informe de Indicadores de Calidad de la Atención de Salud del Trabajador	Anual	Hasta el último día del mes de marzo de cada año
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	Permanente e actualizado	n.a.
E.2	Acuerdos de Directorio, remitidos para conocimiento de la Superintendencia de Seguridad Social.	Permanente e actualizado	n.a.

Documento preparado por la Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como referencia para una mayor comprensión de las modificaciones introducidas al Compendio de Normas del Seguro Social de la Ley N°16.744 mediante el proyecto de circular sometido a consulta pública

---

**C) Envío de Estados Financieros:**

<b>N° de Reporte</b>	<b>Documentos</b>	<b>Tipo de EE. FF.</b>	<b>Período</b>	<b>Fecha límite de envío</b>
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			