

**LIBRO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. INFORMES Y REPORTE** **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	<del>2 meses anteriores</del> <u>1 mes anterior</u> 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		
A03	Mensual		
A04	Mensual		
A05	Mensual	<del>2 meses anteriores</del> <u>Mes correspondiente</u> al envío de la información	<u>Hasta el día 15 de cada mes o en su defecto el día hábil siguiente</u>
A06	Mensual		
A07	Bienal	Mes de diciembre del año bienal en que procede realizar el proceso de evaluación del D.S.N°67	Hasta el último día del mes siguiente a la fecha de cierre del respectivo mes, trimestre, semestre o año calendario, según corresponda
I01	Mensual		
I02	Trimestral		
I03	Mensual		
I04	Mensual		

Nombre del archivo	Periodicidad de envío	Fecha de referencia de la información	Fecha límite de envío a SUSESO
I05	Semestral	1 mes anterior al envío de la información	
I06	Semestral		
R01	Mensual		
R02	Mensual		
R03	Mensual		
R04	Mensual		
R05	Mensual		
R06	Trimestral		
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	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)		
A.23	Política de Continuidad Operacional		

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		
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 1° y 2° semestre, es decir enero y julio, respectivamente
D.10	Informe Autoevaluación de cumplimiento de gobierno corporativo	Permanentemente 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
D.12	Plan anual de pruebas a los planes de continuidad operacional	Permanentemente actualizado	Hasta el último día del mes de enero de cada año
D.13	Informes de resultados de las pruebas y del funcionamiento de planes de continuidad operacional por materialización de eventos de continuidad operativa	Anual	Hasta el último día del mes de enero de cada año, con información de resultados del año anterior
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			