

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

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 "A07": Entidades empleadoras evaluadas D.S. N°67	Corresponde a un archivo plano que deberá contener la información del cálculo de la tasa de cotización adicional por riesgo efectivo, de todas las entidades empleadoras adheridas o afiliadas al organismo administrador respectivo, entre el 1° de julio y 31 de diciembre del año bienal en que procede realizar el Proceso de Evaluación del D.S. N°67, de 1999, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
Archivo "A08": Trabajadores(as) que presentan una denuncia por Ley N°21.643 (Ley Karin)	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de las denuncias por Ley N°21.643 (Ley Karin), según lo definido en el número 10, Letra A, Título II, Libro IV.
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 Letra G., Título III, Libro VII, sobre Gestión de Consultas y Reclamos.
Archivo "I04": Tiempos de Espera en la Atención Médica y Traslado	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.
Archivo "I05": Sociedades u organismos filiales	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de las sociedades u organismos filiales vinculados, directa o indirectamente, con la mutualidad e independiente del porcentaje de participación que tenga en la propiedad de tales entidades.
Archivo "I06": Directores de las sociedades u organismos filiales	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los directores que participan en las sociedades u organismos filiales vinculados con la mutualidad.
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.
Archivo "R06": Reserva por Prestaciones Médicas	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los antecedentes de todos los expuestos vigentes que generan obligaciones de otorgar prestaciones médicas, hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente del trabajo, de trayecto o la enfermedad profesional, al cierre del mes de la información reportada.

Archivo "M01": Atenciones del programa de intervención temprana	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de las atenciones realizadas por los equipos pertenecientes a los programas de atención temprana.
Archivo "P13": Incidentes_sucesos peligrosos	Corresponde a un archivo plano que deberá contener información del registro de los incidentes o sucesos peligrosos.
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 www.suseso.cl en el link denominado "GRIS Mutuales".

2. Información de gestión de riesgos

Archivo "G01": Eventos de Riesgo Operacional	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los eventos de riesgo operacional, según lo definido en el Capítulo V, Letra B, Título IV, Libro VII.
Archivo "G02": Impactos de Riesgo Operacional	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los impactos de riesgo operacional, según lo definido en el Capítulo V, Letra B, Título IV, Libro VII.
Archivo "G03": Recuperación de Riesgo Operacional	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de las recuperaciones de riesgo operacional, según lo definido en el Capítulo V, Letra B, Título IV, Libro VII.
Archivo "G04": Medición de Riesgo Técnico	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los flujos considerados en la medición de riesgo técnico, según lo definido en el Capítulo I, Letra B, Título IV, Libro VII.
Archivo "G05": Medición del Riesgo Mercado	Corresponde a un archivo plano que deberá contener información respecto a la medición del riesgo de mercado, según lo descrito en el Capítulo II, Letra B, Título IV, Libro VII.
Archivo "G06": Brechas de Liquidez	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los flujos de ingresos y egresos definidos en el modelo de brechas de liquidez, según lo descrito en la letra a), número 2, Capítulo IV, Letra B, Título IV, Libro VII.
Archivo "G07": Ratios Liquidez	Corresponde a un archivo plano que deberá contener información detallada sobre los ratios de liquidez definidos en la letra b), número 2, Capítulo IV, Letra B, Título IV, Libro VII.
Archivo "G08": Medición del Riesgo de Crédito	Corresponde a un archivo plano que deberá contener información detallada sobre la medición de riesgo de crédito según lo descrito en el Capítulo III, Letra B, Título IV, Libro VII.
Archivo "G09": Castigos de Deudas Previsionales y no Previsionales	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.
Archivo "G10": Transacciones judiciales y extrajudiciales	Corresponde a un archivo plano que deberá contener información detallada sobre las transacciones judiciales y extrajudiciales definidas en número 11, Capítulo I, Letra C, Título II, Libro VII.
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 página web de la Superintendencia de Seguridad Social, en el link denominado "GRIS Mutuales".

3. Información de Estados Financieros

Documento "F01": Estado de Situación Financiera Clasificado	Corresponde a un documento electrónico que deberá contener el detalle de los antecedentes asociados al Estado de Situación Financiera Clasificado, de acuerdo a lo establecido en el número 1, Capítulo II, Letra A, Título IV, Libro VIII.
Documento "F02": Estado de Resultados por Función	Corresponde a un documento electrónico que deberá contener el detalle de los antecedentes asociados al Estado de Resultados por Función, de acuerdo a lo establecido en en la el número 2, Capítulo II, Letra A, Título IV, Libro VIII.
Documento "F03": Estado de Resultados Integral	Corresponde a un documento electrónico que deberá contener el detalle de los antecedentes asociados al Estado de Resultados Integral, de acuerdo a lo establecido en el número 3, Capítulo II, Letra A, Título IV, Libro VIII.
Documento "F04": Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	Corresponde a un documento electrónico que deberá contener el detalle de los antecedentes asociados al Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo II, Letra A, Título IV, Libro VIII.
Documento "F05": Estado de Flujo Efectivo Directo	Corresponde a un documento electrónico que deberá contener el detalle de los antecedentes asociados al Estado de Flujo Efectivo Directo, de acuerdo a lo establecido en el número 4, Capítulo II, la Letra A, Título IV, Libro VIII.
Documento "F06": Balance de Comprobación y Saldos	Corresponde a un documento electrónico que deberá contener el detalle de los antecedentes asociados al Balance de Comprobación y Saldos, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IV, Letra A, Título IV, Libro VIII.
Documentos "N01" a "N65": Notas Explicativas a los Estados Financieros	Corresponde a un conjunto de documentos electrónicos que deberá contener el detalle de los antecedentes asociados a las Notas Explicativas de los Estados Financieros, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III, Letra A, Título IV, Libro VIII. Cabe señalar que, si alguna de las Notas Explicativas no registra información para el período informado, ésta igualmente deberá ser remitida.

Respecto a la periodicidad y el contenido de los reportes, las entidades informantes deberán preservar la misma estructura y alcance establecidos en el Capítulo I, Letra A, Título IV, Libro VIII.

Las definiciones oficiales de los XML Schemas de los Estados Financieros y un ejemplo de los distintos documentos electrónicos que los componen, se encuentran publicados en la página web de la Superintendencia de Seguridad Social, en el link denominado "GRIS Mutuales".

En relación a la seguridad de los documentos electrónicos que componen los Estados Financieros, éstos deberán cumplir con los atributos de autenticidad, integridad, confidencialidad y no repudio:

- a) Autenticidad: Deberá ser posible verificar la identidad del emisor del documento electrónico.
- b) Integridad: Los documentos electrónicos no deberán poder ser alterados por un tercero sin que esto sea detectable.
- c) Confidencialidad: Los documentos electrónicos o parte de ellos, no deberán poder ser leídos por actores no autorizados para hacerlo.
- d) No repudio: El emisor de los documentos electrónicos no deberá poder negar su autoría.

Para lo anterior será necesario cumplir con las siguientes condiciones iniciales:

- a) Las mutualidades de empleadores deberán utilizar infraestructura de llave pública (PKI).
- b) Las mutualidades de empleadores deberán contar con un par de llaves propias otorgadas por un tercero, previa autorización formal por parte de la Superintendencia de Seguridad Social, que les permitan operar con el sistema y cumplir de esta forma con los atributos precedentes.
- c) Las mutualidades de empleadores deberán tener la capacidad de firmar utilizando XML Signature a partir de una llave privada.
- d) Las mutualidades de empleadores deberán tener la capacidad de cifrar utilizando XML Encryption a partir de una llave pública.

4. Información de prevención de riesgos laborales

Archivo "P01": Resultados aplicaciones cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve	Eliminado
Archivo "P02": Priorización - Autoevaluación	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de la base de datos de entidades empleadoras categorizadas según la aplicación del algoritmo que se instruye en el número 4, Letra A, Título II del Libro IV, además, de aquellas entidades empleadoras que hayan realizado la autoevaluación de aspectos legales y/o de riesgos de críticos, y que recibieron asistencia técnica por parte del organismo administrador.
Archivo "P03": Asistencias Técnicas	Eliminado
Archivo "P04": Riesgo psicosocial laboral - Centros de trabajo que ingresan a vigilancia por Riesgo Alto y Enfermedad Profesional de Salud Mental (EPSM)	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los centros de trabajo de las entidades empleadoras que ingresen al programa de vigilancia de riesgos psicosociales durante un determinado mes.
Archivo "P05": Riesgo psicosocial laboral - planes de intervención prescritos	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los planes de intervención prescritos, durante el semestre anterior, a las entidades empleadoras de los centros de trabajo en vigilancia.
Archivo "P06": IPER_Antecedentes	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de las entidades empleadoras y centros de trabajo en los cuales se haya realizado un proceso de identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER), por parte del organismo administrador.
Archivo "P07": IPER_Clasificación	Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de la identificación de procesos y/o tareas en entidades empleadoras o centros de trabajo reportados en el archivo "P06" y que deberá contener el resultado de la clasificación del riesgo que se evaluó y el número de medidas que se prescriben para su gestión, por parte del organismo administrador.
Archivo "P08": IPER_Prescripción	Corresponde a un archivo plano que deberá contener la información de las medidas prescritas por parte del organismo administrador para cada riesgo evaluado, correspondiente a una tarea específica y reportada en el archivo "P07".
Archivo "P09": IPER_Verificación	Corresponde a un archivo plano que deberá contener información de la verificación de las medidas prescritas realizadas, por parte del organismo administrador, según lo reportado en el archivo "P08".
Archivo "P10": Registro_Asiencia_Técnica	Corresponde a un archivo plano que deberá contener la asistencia técnica en ámbitos específicos, otorgada a una entidad empleadora o sus centros de trabajo, por parte del organismo administrador.
Archivo "P11": Prescripción_Asiencia_Técnica	Corresponde a un archivo plano que deberá contener la información de las medidas prescritas por el organismo administrador a una entidad empleadora o centro de trabajo, asociadas a una asistencia técnica específica (que no entren en la categoría de una evaluación de IPER).
Archivo "P12": Verificación_Asiencia_Técnica	Corresponde a un archivo plano que deberá contener la información de la verificación de las medidas prescritas por el organismo administrador a una entidad empleadora o centro de trabajo, asociadas a una asistencia técnica específica, según el archivo "P11".
(*) La periodicidad de estos reportes será trimestral, con el acumulado histórico de las actividades realizadas.	

5. Envío de archivos de texto

Las mutualidades de empleadores deberán mantener permanentemente actualizado o según la periodicidad que se instruya de forma particular, los documentos requeridos, teniendo presente la estructura y plazos señalados en el Anexo N°30 "Formato de los archivos del sistema GRIS" y Anexo N°31 "Calendario de envío de los archivos del sistema GRIS".

6. Autorización de usuarios

Para proceder a la creación de los usuarios autorizados para enviar los reportes detallados en este Título II, se requiere que los gerentes generales de cada organismo administrador envíen el nombre completo, correo electrónico y teléfono de contacto de cada usuario autorizado a reportar, al correo electrónico grismutuales@suseso.cl.

Los organismos administradores podrán solicitar como máximo 10 usuarios, siendo la entidad la responsable del uso que se dé a las claves otorgadas.

De la misma forma, cuando se requiera dar de baja a un usuario, el gerente general de la entidad informante deberá solicitar a la Superintendencia de Seguridad Social, a través del correo electrónico ya señalado, la eliminación del usuario, indicando su nombre completo y las razones por las cuales se adopta esta determinación. Cada entidad es responsable de mantener actualizado el registro de usuarios que poseen acceso al sistema GRIS.

7. Procedimiento de petición de prórrogas y reenvío de reportes

a) Solicitud de prórroga

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

- Las entidades reportadoras deberán enviar por correo electrónico la petición de prórroga, antes del plazo límite de envío de los referidos reportes, indicando las razones del retraso y los días hábiles que requerirán para cumplir con las exigencias de reporte.
- La solicitud deberá ser enviada por el encargado de los reportes al correo electrónico grismutuales@suseso.cl, con copia al gerente del área que corresponda y al gerente general de la entidad.

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

Las entidades reportadoras deberán enviar la petición de prórroga formalmente, dirigida al Superintendente de Seguridad Social. Dicha petición debe ser remitida antes del plazo límite de envío de los referidos archivos, indicando las razones del retraso y los días hábiles que requerirán para cumplir con las exigencias de reporte.

b) Solicitudes de reenvío de archivos anteriores

Las entidades reportadoras deberán enviar la petición de reenvío de archivos, dirigida al Superintendente de Seguridad Social. Dicha petición deberá indicar las correcciones a realizar, las razones que motivan dichas correcciones, los registros afectados y los días hábiles que requerirán para cumplir con las exigencias de reporte.

8. Tablas de dominios

Las tablas de dominios asociadas a los archivos normativos del presente Título II, se encuentran disponibles en el Anexo N°44 "Listado de Dominios del Sistema GRIS".
