

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) 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.

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 | 45 días anteriores al envío de la información | Hasta el día 15 de cada mes o en su defecto el día hábil siguiente |
| A02 | Mensual | 1 mes anterior 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 |
| A03 | | | |
| A04 | | | |
| A05 | Mensual | Mes correspondiente al envío de la información | Hasta el día 15 de cada mes o en su defecto el día hábil siguiente |
| A06 | | | |
| A07 | Bienal | Mes de febrero siguiente al cierre del año calendario 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 |
| A08 | Mensual, semestral | Mes anterior al envío de la información | Hasta el día 15 del mes siguiente a la fecha de cierre del respectivo mes o semestre. |
| I01 | Mensual | 1 mes anterior 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 |
| I02 | Trimestral | | |
| I03 | Mensual | | |
| I04 | Mensual | | |
| I05 | Semestral | | |
| I06 | Semestral | | |
| R01 | Mensual | | |
| R02 | Mensual | | |
| R03 | Mensual | | |
| R04 | Mensual | | |
| R05 | Mensual | | |

| | | | |
|------------------|------------|--|--|
| R06 | Trimestral | | semestre o año calendario, según corresponda |
| G01 | Mensual | | |
| G02 | Mensual | | |
| G03 | Mensual | | |
| G04 | Anual | | |
| G05 | Mensual | | |
| G06 | Mensual | | |
| G07 | Mensual | | |
| G08 | Mensual | | |
| G09 | Semestral | | |
| G10 | Mensual | | |
| 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 Eliminado | | | |
| P04 | Mensual | | |
| P05 | Semestral | | |
| P06 | Trimestral | | |
| P07 | Trimestral | | |
| P08 | Trimestral | | |
| P09 | Trimestral | | |
| P010 | Trimestral | | |
| P011 | Trimestral | | |
| P012 | Trimestral | | |
| P13 | Trimestral | | |
| M01 | Mensual | | |

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 | | |
| A.24 | Política de riesgo reputacional | | |
| A.25 | Política de cumplimiento corporativo | | |
| A.26 | Memoria Anual | | |

| N° | Nombre documento | Periodicidad de envío | Fecha límite de envío |
|-----|--|---------------------------|--|
| B.1 | Manual para el cálculo y constitución de reservas. | Permanente 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 |
| D.14 | Reporte de alerta de Ciberincidente | Permanentemente actualizado | Dentro del plazo de 1 hora contado desde la toma de conocimiento del Ciberincidente. |
| D.15 | Informe parcial de Ciberincidente | Permanentemente actualizado | Hasta 6 horas contadas desde la toma de conocimiento del Ciberincidente. |
| D.16 | Informe de resolución de Ciberincidente | Permanentemente actualizado | Hasta 10 días hábiles, contado desde el día de la toma de conocimiento del Ciberincidente |
| D.17 | Informe de autoevaluación de Seguridad de la Información | Anual | Hasta el último día del mes de enero de cada año |
| D.18 | Reporte de Cobranzas 77 BIS y No 77 BIS | Mensual | Hasta el día 15 del mes siguiente a la fecha de cierre del respectivo mes de reporte |
| D.19 | Informe de gestión y monitoreo prestaciones de salud no laboral; D.L.N°1.819 | Anual | 30 abril 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 | 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 | | | |

| | | | | |
|---|--|--|---------|---|
| 4 | Anexo N°15: EERR Administrador Delegado Ley N°16.744 | | Mensual | Hasta el día 15 del mes subsiguiente al cual corresponde la información, o el día hábil siguiente si el día 15 corresponde a un día sábado, domingo o festivo |
|---|--|--|---------|---|