

ANEXO N°3
CALENDARIO DE ENVÍO DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA GRIS

Los reportes deberán ser remitidos siguiendo las instrucciones señaladas, y las establecidas en la página web de la Superintendencia de Seguridad Social (www.suseso.cl) en el link denominado “GRIS Licencias Médicas”.

Por otra parte, cabe señalar que cualquier consulta relativa al envío de reportes, deberá ser remitida al correo electrónico grislm@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	Fecha de referencia de la información	Fecha límite de envío a SUSESO
O01	Mensual	Mes anterior al envío de la información	Hasta el quinto día hábil del mes siguiente.
O02	Mensual	Mes anterior al envío de la información	Hasta el quinto día hábil del mes siguiente.
O03	Mensual	Mes anterior al envío de la información	Hasta el quinto día hábil del mes siguiente.
O04	Mensual	Mes anterior al envío de la información	Hasta el quinto día hábil del mes siguiente.
O05	Mensual	Mes anterior al envío de la información	Hasta el quinto día hábil del mes siguiente.
O06	Mensual	Mes anterior al envío de la información	Hasta el quinto día hábil del mes siguiente.
L01	Mensual	Mes anterior al envío de la información	Hasta el día 18 del mes siguiente o en su defecto el día hábil siguiente
L02	Mensual	Mes anterior al envío de la información	Hasta el día 18 del mes siguiente o en su defecto el día hábil siguiente

B. Envío de Documentos

Nombre del documento	Descripción	Periodicidad	Fecha de referencia de la información	Fecha de envío a SUSESO
HR01 al HR07	Informe con el detalle del Hecho Relevante reportado	Ante la ocurrencia del hecho	Correspondiente a la fecha del incidente.	Dentro de 24 horas desde su detección
D01	Política de prevención de fraude	Cada vez que la política sea actualizada.	A la fecha en que se actualizó la política.	El mismo día en que se haya formalizado la última versión de la política, o en su defecto el día hábil siguiente.
D02	Plan anual de auditoría interna	Anual	Año anterior al envío de la información.	Hasta el día 5 del mes de marzo de cada año, o en su defecto el día hábil siguiente.
D03	Política de seguridad de la información y ciberseguridad	Cada vez que la política sea actualizada.	A la fecha en que se actualizó la política.	El mismo día en que se haya formalizado la última versión de la política, o en su defecto el día hábil siguiente.
D04	Protocolo de investigación interna o externa	Cada vez que el protocolo sea actualizado.	A la fecha en que se actualizó el protocolo.	El mismo día en que se haya formalizado la última versión del protocolo, o en su defecto el día hábil siguiente.
D05	Protocolo de gestión de acceso con huella dactilar	Cada vez que el protocolo sea actualizado.	A la fecha en que se actualizó el protocolo.	El mismo día en que se haya formalizado la última versión del protocolo, o en su defecto el día hábil siguiente.
D06	Protocolo de enrolamiento	Cada vez que el protocolo sea actualizado.	A la fecha en que se actualizó el protocolo.	El mismo día en que se haya formalizado la última versión del protocolo, o en su defecto el día hábil siguiente.