

LIBRO V. PRESTACIONES MÉDICAS TÍTULO II. Atenciones médicas C. Atención en centros ambulatorios de las agencias del organismo administrador 3. Plan de contingencia

3. Plan de Contingencia

Las agencias deberán contar con un plan de contingencia para enfrentar situaciones excepcionales, asociadas a una mayor demanda o a la disminución de los recursos profesionales disponibles para la atención.

Dicho plan deberá ser de fácil implementación, quedando establecidos por escrito los procedimientos y responsables de cada etapa, además de los elementos o situaciones que se considerarán para su activación. [Este plan deberá ser consistente con lo señalado en el Capítulo VII. Gestión de la continuidad operacional, de la Letra B. Gestión específica de los riesgos, Título IV del Libro VII.](#)

Para el cumplimiento de esta instrucción se deberá establecer un plan común para todas las agencias, el que deberá ser adaptado a la realidad de cada una, mediante un anexo.

El referido plan común, así como sus actualizaciones, deberá ser remitido a la Superintendencia para su conocimiento y difundido a todos los integrantes de las agencias.

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

1. Política de gestión de riesgos
(.....)
2. Política de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales
(.....)

10. Política de continuidad operacional

[La mutualidad deberá implementar una política de continuidad operacional, cuyo objetivo será establecer un marco estratégico para identificar, mitigar y gestionar los riesgos relacionados con la interrupción de sus operaciones, permitiendo con esto un adecuado y oportuno otorgamiento de las prestaciones del Seguro de la Ley N°16.744. Se considerará buena práctica que dicha política sea ordenada y aprobada por el directorio de la mutualidad.](#)

[En este sentido se sugiere que, dicha política contenga al menos los siguientes elementos:](#)

- [a\) Definición de roles y responsabilidades de las diferentes personas y estamentos que participan en los procesos de gestión de la continuidad operacional;](#)
- [b\) Definición de objetivos que persigue la implementación de los procesos de gestión de continuidad operacional, los cuales deben estar alineados con los objetivos estratégicos de la mutualidad;](#)

- [c\) Definición de criterios de evaluación del riesgo continuidad operacional, junto con los criterios de tratamiento del riesgo;](#)
- [d\) Definición de límites de riesgo aceptado, el cual debe ser consecuente con los criterios de evaluación, y tratamiento de los riesgos;](#)
- [e\) 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;](#)
- [f\) Procedimiento de aprobación y actualización de la política de continuidad operacional, indicando la periodicidad e instancia de revisión. Se sugiere que esta política sea revisada al menos una vez al año.](#)

[Las revisiones y actualizaciones que se efectúen respecto de esta política deberán quedar registradas y disponibles para eventuales revisiones de la Superintendencia de Seguridad Social.](#)

LIBRO VII. ASPECTOS OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS TÍTULO IV. Gestión de riesgos financieros y operacionales A. Sistema de gestión de riesgos CAPÍTULO II. Definiciones

1. Gestión de riesgos
(.....)
2. Riesgo operacional
(.....)

.....
.....

8. Continuidad operacional

[Se entenderá como continuidad operacional la función de gestión que se lleva a cabo en una organización para asegurar la continuidad de sus procesos operacionales, frente a la materialización de eventos adversos, manteniendo su disponibilidad para sus beneficiarios, proveedores, y otras partes interesadas.](#)

[El Sistema de gestión de la continuidad operacional, está conformado las políticas, guías, estándares y procedimientos implementados por la mutualidad. Todo el diseño, implementación, soporte y mantenimiento de los sistemas deben estar fundamentados en la obtención de un adecuado Plan de Continuidad Operacional, recuperación de desastres y en algunos casos, soporte al sistema.](#)

9. Análisis de Impacto del Riesgo (Risk Impact Analysis o RIA)

[Corresponde al proceso mediante el cual se identifican y evalúan los riesgos de procesos de la de la mutualidad, centrado en aquellos riesgos que podrían afectar a la continuidad operativa de la organización.](#)

10. Análisis de Impacto al Negocio (Business Impact Analysis o BIA)

Corresponde al proceso mediante el cual se realiza el análisis para estimar los efectos y/o consecuencias que, en el contexto de la continuidad de sus operaciones, podría provocar la ocurrencia de algún evento.

LIBRO VII. ASPECTOS OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS TÍTULO IV. Gestión de riesgos financieros y operacionales 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~~ menos, los riesgos y elementos de gestión que se señala en los Capítulos I, II, III, IV ~~y 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

1. Procesos sujetos a riesgo operacional en la mutualidad
(.....)
2. Actividades de gestión del riesgo operacional
(.....)
3. Generación de una base de eventos de riesgo operacional
(.....)
- ~~4. Planes de contingencia para asegurar capacidad operativa continua de la mutualidad~~

~~Como parte de una adecuada gestión del riesgo operacional, las mutualidades deben poseer un sistema de gestión de la continuidad operacional que tiene como objetivo implementar respuestas efectivas para que la operatividad de la mutualidad continúe de una manera razonable, ante la ocurrencia de eventos que pueden crear una interrupción o inestabilidad en las operaciones de la entidad. El plan debe considerar tanto aquellos procesos de soporte y operacionales que desarrolle de forma interna la entidad, como aquellos que se encuentren externalizados en proveedores de servicios. La definición de cuáles son los procesos afectos a estos planes deberá considerar su criticidad y su impacto en la continuidad de las operaciones, con foco en el otorgamiento de las distintas prestaciones a los beneficiarios. Los planes de contingencia deben ser aprobados por el comité de riesgos.~~

~~Las mutualidades deben realizar de forma periódica, pruebas sobre la efectividad de los planes de continuidad operacional a nivel de la entidad. El plan de dichas pruebas debe quedar documentado, así como los resultados obtenidos y las posibles medidas correctoras identificadas.~~

~~Asimismo, las mutualidades deben contar con un sistema de gestión de la seguridad de la información, orientado a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. En el diseño del sistema de seguridad de la información debe tener en cuenta qué hay que proteger y por qué, de qué o quién se debe proteger y cómo protegerlo.~~

~~Además, las mutualidades pueden adherir a alguno de los estándares conocidos y aceptados de seguridad de la información, de acuerdo al nivel, complejidad y particularidades de las operaciones de cada mutualidad.~~

~~5.4. Política de actividades externalizadas~~

~~(.....)~~

~~6.5. Requerimientos de información~~

~~(.....)~~

CAPÍTULO VI. Gestión de la continuidad operacional

Como parte de una adecuada gestión integral del riesgo, las mutualidades deberán implementar un sistema de gestión de la continuidad operacional, entendiendo éste como el conjunto de políticas, manuales, guías, estándares y procedimientos que permiten evaluar y gestionar la continuidad de las operaciones, teniendo como objetivo el establecer planes de continuidad operacional que permitan dar respuestas efectivas para que las mutualidades continúen operando ante la ocurrencia de eventos que puedan crear una interrupción o inestabilidad en las operaciones de la entidad. Para tal efecto, la implementación de este sistema de gestión, deberá considerar dentro de su alcance, tanto sus procesos internos como aquellos que se encuentren externalizados.

La definición de cuáles son los procesos afectos a estos planes se deberá efectuar evaluando su criticidad y su impacto en la continuidad de las operaciones, con foco en el otorgamiento de las distintas prestaciones a los beneficiarios.

1. Identificación y análisis del entorno operativo

La definición e implementación de un Plan de Continuidad Operacional debe establecer su alcance basándose en la identificación de los principales factores que amenazan la continuidad operacional de la mutualidad, así como su impacto potencial a nivel del negocio, en caso de materializarse un evento que afecte la continuidad operativa. Además, es necesario considerar que la materialización de estos eventos, se puede producir mediante la concreción simultánea de distintos factores o amenazas, conformando de esta manera, escenarios de riesgos de continuidad operacional.

Asimismo, se deberán implementar y documentar metodologías para la realización de Análisis de Impacto al Riesgo (RIA) y Análisis de Impacto en el Negocio (BIA), con el objetivo de brindar un soporte adecuado para la construcción del Plan de Continuidad Operacional, estableciendo criterios de acción en relación al nivel de afectación que se presenta en la continuidad operativa, con base en la criticidad de sus riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la mutualidad, los que deberán considerar el adecuado cumplimiento con la administración y las prestaciones del Seguro con foco en el beneficiario.

2. Planes de Continuidad Operacional

Se entenderá por Plan de Continuidad Operacional a todos los elementos y definiciones a nivel táctico y operacional implementados con el objetivo de asegurar la continuidad operativa de la mutualidad ante la ocurrencia de eventos que puedan crear una interrupción o inestabilidad en las operaciones de la entidad. En ese sentido, la mutualidad deberá implementar planes de continuidad operacional basándose en la realización de un análisis en relación a la identificación de riesgos y sus impactos a nivel del negocio. Lo anterior permitirá la definición de estrategias de respuesta ante interrupción o inestabilidad en las operaciones con base en la definición de criterios de priorización acorde a la criticidad de los riesgos y su impacto a nivel de la organización.

El diseño y definiciones de los cursos de acción de un plan, se deberá realizar mediante la definición de parámetros objetivos en relación a las operaciones de la mutualidad, tales como los acuerdos de niveles de servicio; el tiempo máximo tolerable de disrupción; el tiempo objetivo de recuperación, entre otros.

En este sentido cada plan deberá contener a lo menos, los siguientes elementos:

- a) Definición del alcance del plan, indicando los procesos y escenarios de riesgo de continuidad considerados.
- b) Identificación de escenarios y factores de riesgos (amenazas) de continuidad operacional.
- c) Clasificación de eventos de riesgo de continuidad operacional de acuerdo a su criticidad.
- d) Definición de una estructura organizacional, con roles y responsabilidades definidos para la coordinación de actividades ante la materialización de eventos de continuidad operacional. Se deberá considerar la implementación de un comité operativo para este efecto.
- e) Plan comunicacional que asegure el adecuado flujo de información relevante, en relación a la continuidad operativa, las partes interesadas, dentro de las que se encuentra la Superintendencia de Seguridad Social.
- f) Descripción de las actividades de respuesta ante la materialización de eventos que afecten la continuidad operacional, así como de recuperación operativa.

Complementario a lo anterior, se deberán establecer mecanismos de control que aseguren la actualización de todos los elementos que componen el Sistema de Continuidad Operacional, poniendo especial énfasis en aquellos contenidos en los planes de continuidad que se relacionan con la designación y capacitación en la materia, de los actores claves en la ejecución de las actividades de respuesta ante interrupción o inestabilidad en las operaciones de la mutualidad.

Se considerará buena práctica que el Plan de Continuidad Operacional sea conocido y aprobado por el Comité de Riesgos.

3. Pruebas de efectividad a los Planes de Continuidad Operacional

Con el objetivo de asegurar que un Plan de Continuidad Operacional funcione de manera adecuada, las mutualidades deberán realizar de forma periódica, de acuerdo a la criticidad de su impacto en la operación de la mutualidad, pruebas sobre la efectividad de los planes de continuidad operacional. El

resultado de dichas pruebas deberá quedar documentado, así como las posibles medidas correctivas y oportunidades de mejoras implementadas.

Asimismo, en caso de materializarse algún evento cuyo impacto sea significativo en el funcionamiento de los procesos de la mutualidad, desde el punto de vista de su continuidad operacional, se deberá realizar un análisis en relación a las acciones ejecutadas y la efectividad de éstas, una vez recuperada la capacidad operativa.

La mutualidad deberá establecer planes anuales de pruebas de efectividad a los planes de continuidad operacional, de acuerdo a la criticidad de sus procesos. Los resultados obtenidos de estas pruebas, así como los resultados de la activación del plan, producto de la materialización de escenarios reales de riesgo de continuidad operativa, deberán estar documentados, junto con los análisis y conclusiones respectivas, las que pueden originar acciones correctivas y oportunidades de mejora al plan.

Se considera buena práctica que el Comité de Riesgos de la mutualidad tome conocimiento acerca de los resultados obtenidos de las pruebas realizadas, así como los resultados de la materialización de eventos de continuidad operacional, analizando el desempeño del Sistema de Continuidad Operacional, como una actividad relevante para la revisión del mismo, y con una periodicidad al menos anual.

4. Revisión y mejora continua

La revisión periódica de los elementos que componen el Sistema de Continuidad Operacional posibilitará la viabilidad en el tiempo del mismo. Dado lo anterior, la mutualidad deberá realizar una revisión y actualización a su sistema con una periodicidad, a lo menos anual, con el objetivo de asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y eficiencia.

En este sentido la revisión del sistema deberá incluir al menos:

- a) El estado de las acciones de revisiones anteriores-;
- b) Cambios en el entorno (factores externos e internos de la mutualidad) que sean relevantes para el Sistema de Gestión de Continuidad Operacional-;
- c) Información sobre la eficacia y eficiencia de la continuidad operativa, incluyendo los resultados, tanto de las pruebas realizadas, como de la ejecución de actividades ante la materialización de eventos de interrupción o inestabilidad operativa, además de los resultados de auditoría-;
- d) Oportunidades para la mejora continua en relación al sistema de gestión-;

En relación a la evaluación de la eficacia y eficiencia de la continuidad operativa de la mutualidad, se deberán considerar los siguientes tópicos:

- a) Acciones de seguimiento de revisiones previas-;
- b) Necesidades de cambios en el Sistema de Gestión de Continuidad Operativa, incluyendo la política y los objetivos-;
- c) Identificación de oportunidades de mejora del sistema-;
- d) Resultados de las auditorías del Sistema de Gestión de Continuidad Operacional-;

- e) Las técnicas, productos o procedimientos que pueden ser utilizados en la mutualidad para mejorar el Sistema de Gestión de Continuidad Operativa-;
- f) Estado de acciones preventivas y correctivas comprometidas-;
- g) Resultados de las pruebas realizadas a los planes-;
- h) Riesgos o problemas que no se hayan abordado adecuadamente en cualquier evaluación de riesgo conocido-;
- i) Cualquier cambio que pueda afectar al Sistema de Gestión de Continuidad Operacional, ya sea interno o externo-;
- j) Lecciones aprendidas y acciones derivadas de incidentes ocurridos-;
- k) Buenas prácticas emergentes y orientación en materia de Continuidad Operativa-;

Como producto del proceso de revisión al Sistema de Gestión de Continuidad Operacional, se espera que emanen decisiones relacionadas a las oportunidades de mejora continua y la posible necesidad de cambios en dicho Sistema, dentro de los cuales se puede encontrar:

- a) Variaciones en el alcance del Sistema de Gestión de Continuidad Operativa;
- b) Mejora en la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión de Continuidad-;
- c) Actualización de la evaluación de riesgos, análisis de impacto de negocio, planes de continuidad de negocio y procedimientos relacionados-;
- d) Modificación de todos los procedimientos y controles para responder a eventos internos o externos que puedan impactar en el Sistema de Gestión de Continuidad Operacional. Se deberán incluir los requisitos de negocio, la reducción de riesgos, las condiciones de funcionamiento, los requisitos legales, las obligaciones, los niveles de riesgo, las necesidades de recursos y las necesidades de financiamiento-;

La mutualidad deberá documentar la información en un medio de almacenamiento de fácil acceso, preferentemente electrónico, como evidencia de los resultados de las revisiones realizadas.

5. Envío de Información a la Superintendencia de Seguridad Social

Las mutualidades deberán remitir a la Superintendencia de Seguridad Social a través del Sistema de Gestión de Reportes e Información para la Supervisión (GRIS), de acuerdo con las instrucciones del Título II, del Libro IX, los siguientes documentos:

- a) Política de Continuidad Operacional,
- b) Plan anual de pruebas a los Planes de Continuidad Operacional
- c) Informes de resultados de las pruebas realizadas
- d) Resultados del funcionamiento de sus planes por materialización de eventos de continuidad operativa.

No obstante lo anterior, en caso de materializarse un evento de riesgo operacional que afecte la continuidad operacional, deberá incorporarse en el reporte establecido para la conformación de una

[base de eventos de riesgo operacional, de acuerdo a lo definido en el número 3. Generación de una base de eventos de riesgo operacional, del Capítulo V, Letra B, Libro VII.](#)

LIBRO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. INFORMES Y REPORTES TÍTULO II. Gestión de Reportes e Información para la Supervisión (GRIS) C. Anexos



Anexo N°29: Detalle de los archivos y campos del sistema GRIS



Anexo N°30: Formato de los archivos del sistema GRIS [\[se incorporan filas\]](#)



Anexo N°31: Calendario de envío de los archivos del sistema GRIS [\[se incorporan filas\]](#)



Anexo N°44: Listado de dominios del sistema GRIS

ANEXO N°30 FORMATO DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA GRIS

I. Nombres de los Archivos

A. Archivos Planos

El formato completo del nombre del archivo es:

EE_NOMBREARCHIVO_AÑOMESDIA.CSV

Donde:

EE = Código de la entidad, detallado en el ítem II del presente anexo.

NOMBREARCHIVO = Nombre del archivo.

AÑO/MES/DIA = Corresponde al año, mes y día al que se refiere la información que se reporta.

Ejemplo: Si se está enviando el archivo de la materia empresas adheridas (A05) correspondiente al 31 de diciembre de 2015, entonces el nombre del archivo será 11_A05_20151231 donde:

- 11 es el código asignado a la entidad reportadora,
- A05 es el nombre del archivo de empresas adheridas y
- 20151231 es el año, mes y día a la que se refiere la información reportada.

B. Documentos Electrónicos

El formato completo del nombre de archivo es:

EE_NOMBREARCHIVO_AÑOMESDIA.XML

Donde:

EE = Código de la entidad, detallado en el ítem II del presente anexo.

NOMBREARCHIVO = Nombre del archivo, en este caso será “resúmenes”.

AÑO/MES/DIA = Corresponde al año, mes y día al que se refiere la información que se reporta.

Ejemplo: Si se está enviando el documento electrónico de resumen correspondiente al 31 de diciembre de 2015, entonces el nombre del archivo será 11_resúmenes_20151231.XML, donde:

- 11 es el código asignado a la entidad reportadora,
- Resúmenes es el nombre del documento electrónico de resumen y
- 20151231 es el año, mes y día a la que se refiere la información reportada.

C. Archivos de Texto

El formato completo del nombre del archivo es:

EE_NOMBREARCHIVO_AÑOMESDIA.doc (.pdf)

Donde

EE = Código de la entidad, detallado en el ítem II del presente anexo.

NOMBREARCHIVO= Nombre del archivo, detallado en el ítem III del presente anexo.

AÑO/MES/DIA= Corresponde al año, mes y día al que se refiere la información que se reporta.

Ejemplo: Si se está enviando el documento “Estatuto del Comité de Riesgos” correspondiente al 31 de diciembre de 2016, entonces el nombre del archivo será 11_Estatuto_C_Riesgos_20161231.doc, donde:

- 11 es el código asignado a la entidad reportadora,
- Estatuto_C_Riesgos es el nombre del archivo enviado y
- 20161231 es el año, mes y día a la que se refiere la información reportada.

II. Codificación de las entidades reportadoras

En la siguiente tabla se detallan los códigos asociados a cada entidad reportadora.

Códigos	Descripción
11	ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD
12	INSTITUTO DE SEGURIDAD DEL TRABAJO
13	MUTUAL DE SEGURIDAD DE LA CÁMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCIÓN
21	INSTITUTO SEGURIDAD LABORAL
31	CODELCO DIVISIÓN ANDINA
32	CODELCO DIVISIÓN CHUQUICAMATA
33	CODELCO DIVISIÓN EL TENIENTE
34	CODELCO DIVISIÓN SALVADOR
41	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

III. Nombres de archivos de texto

A. Estatutos y Políticas

Nº	Nombre documento	Nombre archivo
A.1	Estatuto del comité de riesgos	Estatuto_C_Riesgos
A.2	Política de Gestión Integral de Riesgos	Politica_R_Integral
A.3	Política de Riesgo Operacional	Política_R_Operacional
A.4	Política de Riesgo Técnico	Política_R_Tecnico
A.5	Política de Riesgo de Liquidez	Politica_R_Liquidez
A.6	Política de Riesgo de Mercado	Politica_R_Mercado
A.7	Política de Riesgo de Crédito	Politica_R_Credito
A.8	Política de actividades externalizadas	Politica_Externalizacion

Nº	Nombre documento	Nombre archivo
A.9	Política de Divulgación de Hechos Relevantes	Politica_Hechos_Relevantes
A.10	Política de Compensaciones	Politica_Compensaciones
A.11	Política de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales	Politica_Preencion
A.12	Política de Inversiones	Politica_Inversiones
A.13	Política de Gestión de Anti Fraude	Politica_Antifraude
A.14	Política de Seguridad de la Información	Politica_Seguridad
A.15	Política de Compras	Politica_Compras
A.16	Política (Código) de Buenas Prácticas para la Afiliación y Mantención de Entidades Empleadoras.	Politica_Afiliacion
A.17	Política Contable Prudencial	Politica_Contable
A.18	Estatuto de la Mutualidad	Estatuto_mutualidad
A.19	Código de Ética, Conducta y Buenas Prácticas.	Codigo_Etica
A.20	Estatuto Comité de Ética	Estatuto_C_Etica
A.21	Estatuto Comité de Auditoría	Estatuto_C_Auditoria
A.22	Estatuto Comité de Prevención (de Riesgos)	Estatuto_C_Preencion
A.25	Política de Continuidad Operacional	Politica_Continuidad_Operacional

B. Manuales

Nº	Nombre documento	Nombre archivo
B.1	Manual para el cálculo y constitución de reservas.	Manual_Reservas
B.2	Manual de Riesgo Operacional	Manual_R_Operacional

Nº	Nombre documento	Nombre archivo
B.3	Manual de Riesgo Técnico	Manual_R_Tecnico
B.4	Manual de Riesgo de Liquidez	Manual_R_Liquidez
B.5	Manual de Riesgo de Mercado	Manual_R_Mercado
B.6	Manual de Riesgo de Crédito	Manual_R_Credito
B.7	Manual de Compras	Manual Compras
B.8	Manual de procedimientos del proceso de elección del Directorio	Manual_Directorio

C. Pruebas de Estrés

Nº	Nombre documento	Nombre archivo
C.1	Pruebas de Estrés Riesgo Técnico	Estres_R_Técnico
C.2	Pruebas de Estrés Riesgo de Mercado	Estres_R_Mercado
C.3	Pruebas de Estrés Riesgo de Liquidez	Estres_R_Liquidez
C.4	Pruebas de Estrés Riesgo de Crédito	Estres_R_Crédito

D. Informes

Nº	Nombre documento	Nombre archivo
D.1	Informe de pruebas retrospectivas del modelo de liquidez	Informe_Liquidez
D.2	Informe de suficiencia de Reservas	Informe_Reservas
D.3	Informe anual sobre gestión de riesgos	Informe_Anual_Riesgos
D.4	Autoevaluación sobre cumplimiento de la norma de gestión de riesgos	Autoevaluación_Riesgos

D.5	Plan Anual de Auditoría	Plan_Anual_Auditoria
D.6	Informes de Auditorías	Informe_Auditoria
D.7	Reporte de Avance del Plan Anual de Auditoría	Avance_Auditoria
D.8	Informe de Hecho Relevante	Hecho_Relevante
D.9	Informe de Fiscalía para el castigo de deudas previsionales y no previsionales	Informe_Fiscalia
D.10	Informe Autoevaluación de cumplimiento de gobierno corporativo	Informe_Gobierno_Corporativo
D.11	Informe de Indicadores de Calidad de la Atención de Salud del Trabajador	Informe_Indicadores_Calidad
D.12	Plan anual de pruebas a los planes de continuidad operacional	Plan_Anual_PCO
D.13	Informes de resultados de las pruebas y del funcionamiento de planes de continuidad operacional por materialización de eventos de continuidad operativa	Informe_Prueba_PCO

E. Acuerdos de Directorio

Nº	Nombre documento	Nombre archivo
E.1	Acuerdos de Directorio, elevados a consulta de la Superintendencia de Seguridad Social, según lo establecido en artículo 46 de la Ley Nº 16.395.	Acuerdo_Consulta
E.2	Acuerdos de Directorio, remitidos para conocimiento de la Superintendencia de Seguridad Social.	Acuerdo_Conocimiento

IV. Formato de campos

A. Archivo Planos

Los archivos planos reportados no deberán llevar cabecera (nombre de los campos en la primera fila del archivo).

Para todos los archivos especificados, el carácter a utilizar como separador de campos será “|” (pipe).

Los campos numéricos con decimales deberán tener como separador de decimales el carácter “.” (Punto). El formato N[m,p] se deberá interpretar como un campo de tipo decimal, de largo máximo “m”, sin incluir el punto separador de decimales, y que posee como máximo “p” caracteres en la parte decimal.

En el caso de los campos alfanuméricos, éstos deberán estar alineados a la izquierda y no deberán ser completados con espacios a la derecha, si su contenido de información es menor que el largo especificado para el campo.

Los campos numéricos enteros deberán estar alineados a la derecha y no deberán ser completados con ceros a la izquierda, si su contenido de información es menor que el largo especificado para el campo.

Si el contenido de algún campo no aplicase para un registro determinado o la entidad que informa aún no lo captura computacional o electrónicamente, deberá reportar el campo como nulo (vacío). Esta última instrucción no aplica para aquellos campos en los cuales se requiere el 100% de poblamiento.

B. Documentos Electrónicos

Los campos numéricos enteros deberán estar alineados a la derecha y no deberán ser completados con ceros a la izquierda, si su contenido de información es menor que el largo especificado para el campo.

En el caso de los campos alfanuméricos, éstos deberán estar alineados a la izquierda y no deberán ser completados con espacios a la derecha, si su contenido de información es menor que el largo especificado para el campo.

Si es que para un período en particular no se informa alguno de los archivos, entonces la sección del documento electrónico de resumen correspondiente al referido archivo no deberá ser informado.

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	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		
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.
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.25	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			