



**SUPERINTENDENCIA DE
SEGURIDAD SOCIAL**

Manual para el envío de los
documentos normativos a través del
Sistema GRIS

Marzo de 2018





Manual de envío de archivos normativos

El sistema de Gestión de Reportes e Información de Supervisión (GRIS) de la Superintendencia de Seguridad Social, contempla que las distintas entidades reporten información relevante, tanto a través de la aplicación de reporte, como de la página web del mismo sistema GRIS.

El detalle de los archivos normativos que se deben remitir al Sistema GRIS se encuentra definido en el **Anexo N° 30, de la Letra C, del Título II, del Libro IX del Compendio Normativo de la Ley N°16.744**

A continuación se detallan los pasos necesarios, que deberán seguir los encargados de las distintas entidades, para reportar dicha información a través de la página web del sistema.

I. Ingreso al Sistema GRIS

El primer paso que debe ejecutar cualquier encargado es acceder al sitio web del sistema GRIS (gris.suseso.cl/grismutuales), usando su nombre de usuario y contraseña:

II. Menú del Sistema GRIS

Dependiendo de los permisos asignados al usuario, el sistema mostrará un menú de opciones, a las que el usuario puede acceder, en particular, para el reporte de información vía WEB, se mostrará el menú “Subir Archivos”. Bajo este menú se agrupan los distintos módulos que el usuario está autorizado para reportar.



III. Envío de archivos al Sistema GRIS

Una vez se ingrese a la opción “Subir Archivos”, aparecerá un formulario de envío, en el que se detallan los archivos que el usuario puede reportar, tal como se muestra en la imagen siguiente:

Seleccione Módulo
Seleccione ▼

Seleccione nombre de documento
Seleccione ▼

Selección de archivo
El Nombre del archivo debe tener la siguiente estructura: [codigo_entidad]_[nombre_archivo]_[periodo]
Ej: 12_POLITICA_R_CREDITO_20160331

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Título

Descripción



En dicho formulario, el usuario deberá elegir el módulo a informar y el nombre del documento, de acuerdo a lo definido en el Anexo N° 30, de la Letra C, del Título II, del Libro IX del Compendio Normativo de la Ley N°16.744.

Adicionalmente el usuario deberá indicar el título del documento, una breve descripción del mismo, el autor y la fecha del documento. Finalmente, deberá seleccionar el directorio donde se encuentra el archivo a enviar.

Cabe señalar que tanto la completitud de la totalidad de los campos del formulario, así como el nombre del archivo enviado son validados, provocando rechazo de envío de no cumplirse con lo anterior.

Superintendencia de Seguridad Social
Gobierno de Chile

Administración Historial Usuario Informes Subir Archivos Instituciones

SUBIR ARCHIVO

Datos de formulario inválidos

Selecciones Módulo
Selecciones
Debe indicar Módulo

Selecciones nombre de documento
Selecciones
Debe indicar Nombre archivo

Selecciones archivo
El Nombre del archivo debe tener la siguiente estructura: [codigo_entidad]_[nombre_archivo]_[periodo]
Ej: 12_POLITICA_R_CREDITO_20160331

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Título

Por el contrario, en un envío exitoso con los archivos con nombres correctos generará un mensaje de envío conforme. **Además, como verificación del procedimiento, el sistema enviará un e-mail confirmando el envío exitoso de los archivos al usuario de la entidad que ejecutó la subida.**