

AU08-2016-00555



CIRCULAR N° 3389

SANTIAGO, 25-10-2018

MODIFICA EL TÍTULO I. GOBIERNO CORPORATIVO Y TÍTULO III. DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA, AMBOS DEL LIBRO VII. ASPECTOS OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS, Y EL TÍTULO II. GESTIÓN DE REPORTES E INFORMACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN (GRIS) DEL LIBRO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. INFORMES Y REPORTES, DEL COMPENDIO DE NORMAS DEL SEGURO SOCIAL DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES DE LA LEY N° 16.744.

La Superintendencia de Seguridad Social, en uso de las facultades que le confieren los artículos 2°, 3°, 30 y 38 letra d) de la Ley N°16.395 y el artículo 12 de la Ley N°16.744, y en atención a lo resuelto por la Contraloría General de la República mediante el dictamen N°20.323, del 10 de agosto de 2018, ha estimado pertinente modificar las instrucciones impartidas en el Título I. Gobierno Corporativo y Título III. Difusión y Transferencia, ambos del Libro VII. Aspectos Operacionales y Administrativos, y en el Título II. Gestión de Reportes e Información para la Supervisión (Gris) del Libro IX. Sistemas de información. Informes y reportes, del Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley N° 16.744, en los términos que a continuación se señalan.

I. INTRODÚCENSE LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES EN EL LIBRO VII. ASPECTOS OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS, TÍTULO I. GOBIERNO CORPORATIVO:

1. Modifícase el encabezado del Título I. Gobierno Corporativo, de la siguiente forma:

- 1.1 Reemplázase la expresión “como único y exclusivo objetivo”, por “por fin”, en el primer párrafo.
- 1.2 Elimínase la expresión “para generar valor social”, al final de la segunda oración del tercer párrafo.
- 1.3 Reemplázase el párrafo sexto actual, por los siguientes párrafos sexto, séptimo, octavo y noveno, nuevos:

“En el mismo orden de ideas, la estructura de un gobierno corporativo en las mutualidades, como se señalara, debe tener presente, por sobre todo, su condición de entidades sin fines de lucro de la seguridad social, con las implicancias en relación a la propiedad, y en particular en el caso de la mutualidades de la Ley N°16.744, a la afectación de los recursos que administran.

Al respecto, cabe hacer presente que los recursos que las mutualidades de la Ley N°16.744 recaudan, provienen principalmente de las cotizaciones obligatorias de cargo de los empleadores, y de las demás fuentes de financiamiento previstas en el artículo 15 de la Ley N°16.744 (multas, rentas, intereses, etc.), y forman un fondo afectado por ley, exclusivamente, al otorgamiento de las prestaciones médicas, económicas y de prevención de riesgos que sean necesarias para enfrentar o prevenir, según sea el caso, las contingencias cubiertas por el aludido seguro social.

Así lo han expresado la Excm. Corte Suprema y el Tribunal Constitucional, en los siguientes fallos: i) En su sentencia, de 20 de abril de 1994, que rechazó el recurso de inaplicabilidad interpuesto por una de las mutualidades de la Ley N°16.744 en contra del Fisco de Chile, la Excm. Corte Suprema, sobre la base de la interpretación de los artículos 11, 12, 13 y 15 de la Ley N°16.744 y el artículo 1° del D.S. N°285, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, concluyó que las Mutualidades de Empleadores “...son entidades de previsión de carácter privado, que cumplen un objetivo general, administrando un patrimonio afectado al fin público,...”; y que si bien cuentan con un patrimonio, “...no tienen sobre él los mismos derechos que poseen sobre sus patrimonios las personas privadas, toda vez que al tratarse de entidades destinadas a la satisfacción o realización de fines públicos, los fondos que han recaudado para su administración quedan afectados a las antedichas finalidades...” (Considerandos 5° y 7°, respectivamente) y ii) El Tribunal Constitucional, en la sentencia, de 31 de julio de 1995, (Rol N° 219-1995), expresó que “...Los fondos o excedentes de la Ley N°16.744, que se acumulen y puedan confundirse con el patrimonio del respectivo ente privado autorizado para administrarlos, no elimina el carácter de fondos públicos que estos tienen por su finalidad y es por ello que se les califica como un patrimonio de afectación destinado a cumplir fines sociales que no otorga a su gestor las facultades plenas del dominio...” (Considerando 31°). Luego, agrega que “...Las Mutualidades de Empleadores, son organismos de derecho privado, según su constitución y organización, pero por las funciones que realizan, relacionadas al cumplimiento de una labor que corresponde al Estado en virtud de la Constitución y proviniendo sus recursos de tributos o cargas públicas, se deben considerar, al igual que lo señala la doctrina nacional referida anteriormente, una reciente jurisprudencia de la Corte Suprema, como un servicio

público, en que el legislador ha permitido use el sistema privado como un instrumento útil para el mejor manejo de los recursos públicos que recauda..." (Considerando 33°).

A su vez, la estructura de gobierno corporativo debe contener los mecanismos adecuados para asegurar el otorgamiento de las prestaciones médicas, económicas y preventivas, con calidad y oportunidad, según lo establecido en la Ley N°16.744."

- 1.4 Reemplázase la palabra "establecer ", por "impulsar" en el párrafo octavo actual, el que ha pasado a ser párrafo décimo primero.
- 1.5 Agrégase la expresión "de buenas prácticas", a continuación de la expresión "parámetros comunes", en el párrafo octavo actual, el que ha pasado a ser décimo primero.
- 1.6 Reemplázase el párrafo décimo actual, el que ha pasado a ser párrafo décimo tercero, por el siguiente:

"Se hace presente que, para efectos del presente Título I, las frases tales como: "buena práctica", "se sugiere", "es recomendable" y "podrá", implicarán indistintamente que la adopción de lo referido es altamente deseado por el regulador; de modo que no tiene un carácter obligatorio o vinculante para la mutualidad."

2. Reemplázase la Letra A. Juntas generales de adherentes, actual, por la siguiente:

"A. Juntas generales de adherentes

Las mutualidades tendrán juntas generales de adherentes que sesionarán de forma ordinaria y extraordinaria, siendo la instancia para tratar y mantener informadas a las entidades adherentes sobre las materias más relevantes del quehacer de la mutualidad.

Se recomienda que al menos una vez al año, se realice una junta general ordinaria de adherentes, oportunidad en que el presidente del directorio presente la memoria y los estados financieros, así como rinda cuenta sobre su gestión y el funcionamiento de los comités del directorio, entre otras materias.

Asimismo, se sugiere que la convocatoria a una junta general de adherentes se realice mediante la publicación de dos o más avisos, de los cuales, a lo menos uno, sea en un diario de circulación nacional, con al menos 15 días de anticipación a la fecha de la convocatoria y además se notifique esta citación a través de medios electrónicos (correos electrónicos, sitios web, entre otros). La sesión de junta general de adherentes, se deberá informar a la Superintendencia de Seguridad Social, en un plazo no mayor a 10 días corridos previos a su celebración.

Se sugiere que los estatutos de las mutualidades establezcan las condiciones necesarias para convocar una sesión extraordinaria de la junta general de adherentes, considerándose dentro de esas circunstancias, un número mínimo de directores y un porcentaje mínimo de empresas adherentes, que soliciten la realización de dicha instancia.

Se considera buena práctica que la mutualidad implemente mecanismos que faciliten a las entidades adherentes plantear preguntas tanto previamente como durante la realización de junta general de adherentes, y así obtener respuestas por parte de los directores u otros ejecutivos de la mutualidad."

3. Modifícase la Letra B. El directorio y principales ejecutivos, de acuerdo a lo siguiente:

3.1 Reemplázase el Capítulo I. El directorio, actual, por el siguiente:

“El directorio es un cuerpo colegiado, responsable último de la administración de la mutualidad, el cual se apoya y delega parte de sus funciones en el gerente general y en unidades de la organización. Se entenderá que la función de administración incluye la definición de lineamientos estratégicos y la supervisión de las actividades conducentes al logro de éstos, como asimismo el establecimiento de los mecanismos de control que aseguren el cumplimiento de las normativas internas y externas.

Es deseable que el directorio y la alta gerencia mantengan como principal foco de su actuar y objetivos, el adecuado otorgamiento de las prestaciones médicas, económicas y preventivas establecidas en la Ley N°16.744 y el cumplimiento de la misión institucional, con una visión estratégica de largo plazo.

Específicamente, se sugiere que el directorio posea conocimiento e información necesaria con el objeto de garantizar que la mutualidad cumpla con todas las leyes y normativas aplicables en el desarrollo de sus actividades.

Para asegurar que el directorio cuente con los recursos necesarios para llevar a cabo sus roles y responsabilidades, se considerará buena práctica que apruebe anualmente un presupuesto para su funcionamiento donde se considere, entre otros, dietas de los directores, viáticos, honorarios por participación en comités del directorio o sus sesiones, contratación de asesores externos o consultorías, costos de inducción y capacitación.”

3.2 Modifícase el CAPITULO II. Roles y funciones, de la siguiente forma:

a) Reemplázase el número 1. Directores, por el siguiente:

“Se espera que el directorio asuma el deber de administrar la mutualidad según su tamaño y complejidad, responsabilizándose de aquello cada director en su calidad de miembro del ente colegiado que dirige la persona jurídica sin fines de lucro de la seguridad social, denominada mutualidad. Además, de observar permanentemente su viabilidad operativa y económica, resguardando su sustentabilidad en el mediano y largo plazo.

Es recomendable el establecimiento de las siguientes funciones o deberes de su cargo:

a) Aspectos estratégicos

- i) Aprobar pautas de gobierno corporativo que rijan su relación con los diversos estamentos de la organización, así como con otros grupos de interés;
- ii) Crear y difundir un código de ética, conducta y buenas prácticas que regule la actuación de todos los directores, gerentes y trabajadores de la entidad, siendo conocido, vinculante y cumplido por toda la institución, como asimismo generando los canales de comunicación asociados a éste, y
- iii) Resguardar el riesgo reputacional de la mutualidad.

b) Sobre la estructura de la entidad

- i) Instaurar y supervisar el marco del gobierno corporativo en la mutualidad;
- ii) Velar para que el proceso de elección de los miembros del directorio, cuente con la formalidad y transparencia debida, aprobándose un manual de procedimientos del proceso de elección, en concordancia con sus estatutos particulares, el cual tendrá un carácter operativo;

- iii) Revisar y aprobar los mecanismos de selección y sistema de remuneración de la alta gerencia de la mutualidad;
- iv) Establecer y aplicar procedimientos para seleccionar, designar, evaluar y remover al gerente general, auditor interno y fiscal;
- v) Examinar los sistemas de pago de estipendios y la respectiva política de compensaciones, velando para que los incentivos de la alta gerencia y de los trabajadores, en general, sean coherentes con los valores éticos, los objetivos de largo plazo, los riesgos asumidos, la estrategia, los resultados esperados y la finalidad del Seguro de la Ley N°16.744;
- vi) Establecer en las políticas, manuales y otros instructivos, mecanismos y protocolos efectivos para dar tratamiento a los eventuales conflictos de intereses que pudieran surgir de las actuaciones de directores, alta gerencia y en general de los trabajadores de la mutualidad, propendiendo a evitarlos o terminarlos, y
- vii) Establecer planes de sucesión de los puestos relevantes de la mutualidad, dentro de los cuales se encuentra el del gerente general, estableciendo las acciones necesarias para asegurar la continuidad operacional y la selección del personal más idóneo para el respectivo cargo.

c) Elementos de monitoreo y control

- i) Mantener una visión crítica e inquisitiva de las materias que son sometidas a su aprobación y de las funciones que son propias de la alta gerencia;
- ii) En caso de ser necesario, solicitar informes de asesores externos a la mutualidad sobre materias específicas;
- iii) Impulsar y promover el establecimiento de procedimientos adecuados, que garanticen la gestión prudente de la institución y la eficacia de sus procesos;
- iv) Desarrollar la medición, monitoreo y control jurídico - económico del desempeño de la entidad y la supervisión de los principales gastos, inversiones, adquisiciones, ingresos, administración de activos y pasivos;
- v) Examinar, validar y suscribir los estados financieros auditados, para proveer de información financiera de la mutualidad a la Superintendencia de Seguridad Social, entidades externas, empresas adherentes y público en general;
- vi) Proponer la memoria anual de la institución;
- vii) Evaluar el desempeño de las sociedades y entidades filiales y adoptar las medidas pertinentes;
- viii) Dedicar el tiempo necesario a sus funciones, participando de las sesiones con la preparación suficiente para abordar a cabalidad los asuntos que se tratarán en ellas;
- ix) Conocer los principales factores de riesgos de la mutualidad y, en base a ello, establecer mecanismos de supervisión y control que aseguren el cumplimiento de las políticas, códigos y otros instructivos internos, en concordancia con lo señalado en la Letra A, Título IV, del presente Libro. Para tales efectos, el directorio o el comité de directorio especializado en esta materia, debiese reunirse periódicamente con el área de gestión

de riesgos para evaluar el cumplimiento de los estándares definidos, impulsando las mejoras o correcciones que sean necesarias;

- x) Definir y utilizar indicadores de gestión para medir el desempeño de la mutualidad, al menos, en lo referente a los ámbitos: estratégico, financiero, actuarial, jurídico, administrativo, cumplimiento, operativos de las prestaciones médicas, preventivas y económicas. Esto, con la finalidad de realizar un seguimiento objetivo de los asuntos relevantes de la mutualidad e informar lo pertinente a la Superintendencia de Seguridad Social, y
- xi) Revisar y aprobar el plan anual de auditoría, previa revisión del comité de auditoría, observar con atención su cumplimiento y realizar el seguimiento de los riesgos, mediante una relación continua y directa con los auditores internos y externos de la mutualidad.

d) Deberes propios del cargo de director

- i) Desarrollar sus funciones de acuerdo a la legalidad vigente, a los estatutos, políticas y códigos, así como observar con atención permanente que la mutualidad opere bajo el marco regulatorio y normativo que le es aplicable;
- ii) Cuidar los intereses de la mutualidad en concordancia con el mandato establecido en la ley, la normativa vigente, los estatutos y en otras normas de autogobierno;
- iii) Conocer las condiciones operativas, financieras y marco legal en que se desarrolla el Seguro de la Ley N°16.744, para esto deberá visitar las dependencias e instalaciones de la mutualidad y así recoger recomendaciones y opiniones de los responsables de los procesos, dependencias e instalaciones, verificando in situ procedimientos y conductas;
- iv) Conocer el resultado de las fiscalizaciones a la mutualidad, las eventuales sanciones y el nivel de cumplimiento de la normativa vigente según informes, oficios u otros, emitidos por la Superintendencia de Seguridad Social y otros entes competentes. Asimismo, conocer los planes de regularización implementados en razón de esas fiscalizaciones;
- v) Asistir y participar en las sesiones de los comités del directorio que integra;
- vi) Informarse previamente a la toma de decisiones y, en caso de ser necesario, solicitar asesoría y capacitación en las materias que puedan ser objeto de acuerdo de directorio, y
- vii) Ejercer sus funciones y actuaciones buscando siempre el mejor interés de la mutualidad como administradora de un seguro social.

e) Relación con el entorno y transparencia

- i) Considerar debidamente en la planificación estratégica de la entidad los distintos grupos de interés, tales como adherentes, afiliados, pensionados, clientes, colaboradores, proveedores, otros entes vinculados al giro, así como la sociedad toda, y
- ii) Generar las instancias para posibilitar la divulgación de información relevante de la mutualidad, estableciendo el contenido mínimo que debe entregarse.

f) Roles y responsabilidades en la gestión de riesgos

- i) Conocer y aprobar las políticas, los manuales y modelos de gestión de riesgos de la entidad, incluyendo los procesos y técnicas que se utilizarán para la identificación y evaluación de los riesgos;
- ii) Definir los límites de aceptabilidad de los riesgos, los que en caso de ser superados requerirán de la implementación de medidas de mitigación y control por parte de la gerencia general;
- iii) Promover una cultura de gestión de riesgos al interior de la mutualidad;
- iv) Informarse periódicamente acerca de los riesgos que han sido identificados, así como de las medidas de mitigación y control de los riesgos que se han establecido y de su desarrollo en el tiempo, con el fin de cumplir con sus responsabilidades en materia de riesgos;
- v) Velar por la independencia entre el área especializada en la gestión de riesgos y las demás áreas funcionales y de apoyo de la mutualidad;
- vi) Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las presentes instrucciones, las políticas de gestión de riesgos, los manuales y los procedimientos desarrollados para la administración de los riesgos y porque se provean los recursos necesarios para el correcto funcionamiento del modelo de gestión de riesgos.

g) Responsabilidad respecto del sistema de control interno

- i) Aprobar e instaurar un sistema de control interno, verificando que éste sea adecuado para la naturaleza y la escala de las operaciones;
- ii) Velar porque se mantenga en el tiempo un sistema de control interno efectivo;
- iii) Llevar a cabo una vigilancia prudente y adecuada del sistema de administración de riesgos, de modo que aquellos de mayor relevancia puedan ser identificados, evaluados, controlados, y monitoreados en forma continua, y
- iv) Analizar permanentemente informes relativos a la efectividad de los controles internos, así como de sus deficiencias detectadas por la administración, por las auditorías internas o externas, por su personal o por cualquier medio, las que deben ser reportadas de inmediato al directorio y abordadas a la brevedad.”

b) Reemplázase el número 2. Presidente del directorio, por el siguiente:

“El presidente del directorio representa legalmente a la mutualidad, pudiendo conferir mandatos judiciales y extrajudiciales, los cuales puede otorgar mediante acuerdo de directorio.

En relación al presidente del directorio, se sugiere el establecimiento de las siguientes funciones de su cargo:

- a) Presidir las sesiones y liderar al directorio, asegurando que se trabaje eficientemente;
- b) Organizar la agenda de trabajo de cada sesión;
- c) Establecer los procedimientos para el trabajo del directorio;

- d) Velar por el cumplimiento efectivo de las funciones del directorio y de los roles y obligaciones que le asignen;
 - e) Coordinar la agenda del directorio en relación al gerente general y la ejecución de los mandatos definidos por el directorio;
 - f) Velar porque las actas contengan de forma íntegra y fidedigna las deliberaciones y acuerdos del directorio, así como su adecuado almacenamiento y respaldo, y
 - g) Proveer los mecanismos necesarios para mantener permanentemente capacitado al directorio acerca de la gestión y la administración de la mutualidad y de los mejores estándares de gobierno corporativo.”
- c) Modifícase el número 3. Directores suplentes, del siguiente modo:
- i) Reemplázase la expresión “considerará buena práctica”, por “recomienda”, en el encabezado del único párrafo.
 - ii) Reemplázase el punto final (.) de la letra a), por “, y”.

- d) Reemplázase el número 4. Gerente general de la mutualidad, actual, por el siguiente:

"La alta gerencia de la mutualidad está compuesta por gerentes o quienes tengan rango equivalente y serán liderados por el gerente general.

Se recomienda el establecimiento de las siguientes funciones del cargo de gerente general:

- a) Supervisar adecuadamente el ejercicio de las responsabilidades delegadas. Para lo anterior, la alta gerencia debe estar conformada por profesionales idóneos, con competencias personales, técnicas y experiencia necesaria;
- b) Adoptar las medidas necesarias para informar adecuada y oportunamente al directorio, al menos, sobre los siguientes aspectos:
 - i) Estatutos actualizados de la mutualidad y reglamentos internos;
 - ii) Informes de gestión y de ejecución de las principales áreas estratégicas de la mutualidad, tales como prestaciones médicas, preventivas, económicas, entre otras;
 - iii) Hechos relevantes comunicados por la mutualidad a la Superintendencia de Seguridad Social, y
 - iv) Participación de la mutualidad y los aportes que ésta pudiere realizar en sociedades u organismos filiales, así como las transacciones que se efectúen con dichos organismos y también con otros entes externos que sean de importancia significativa para la mutualidad o la sociedad u organismo filial.
- c) Implementar y mantener en funcionamiento el sistema de control interno conforme a las instrucciones del directorio, en concordancia con lo establecido en la Letra B, Título II de este Libro. Para tal efecto, el gerente general deberá dotar a la mutualidad de los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de dicho sistema;
- d) Informar al directorio respecto de las infracciones, del inicio de procesos sancionatorios y de las sanciones impuestas en virtud de éstos, por la Superintendencia de Seguridad Social u otros entes competentes, así como las medidas adoptadas para subsanarlas;

- e) Mantener permanentemente actualizado el registro de adherentes, directores y demás cargos establecidos en sus estatutos;
 - f) Asegurar la ejecución de las actividades previstas en el plan anual de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, e informar periódicamente al directorio sobre su estado de avance;
 - g) Informar a toda la institución, a la Superintendencia de Seguridad Social, trabajadores, pensionados y público en general, los principales lineamientos relativos a la prevención y sobre el plan anual de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en ejecución. Para lo anterior, se sugiere que haga uso de todos los medios físicos y tecnológicos de que disponga la mutualidad;
 - h) Generar indicadores que permitan monitorear la eficacia de las actividades contempladas en el plan anual de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, conforme a lo instruido por el directorio, y
 - i) Verificar la calidad de la información utilizada para elaborar el plan anual de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, así como de la información de los resultados de su ejecución.”
- e) Modifícase el número 5. Fiscal, del siguiente modo:
- i) Reemplázanse los párrafos primero y segundo actuales, por el siguiente párrafo primero nuevo:

“Con el objeto de resguardar la debida independencia del fiscal respecto a otros estamentos de la mutualidad, consiguiendo la objetividad en su función, se recomienda que el fiscal responda directamente al directorio y que este cuerpo colegiado sea el único responsable de su contratación, desvinculación y fijación de sus remuneraciones, entre otras materias.”
 - ii) Reemplázase el encabezado del párrafo tercero actual, que pasó a ser segundo, por el siguiente:

“De igual forma, se sugiere el establecimiento de las siguientes funciones de su cargo:”
 - iii) Reemplázase el punto final “.”, por el punto y coma “;” en la letra a), del párrafo tercero actual.
 - iv) Reemplázase el punto y coma “;” por la expresión “, y” en la letra d), del párrafo tercero actual.
 - v) Reemplázase la expresión “, y”, por el punto final “.” en la letra e), del párrafo tercero actual.
 - vi) Elimínase la letra f), del párrafo tercero actual.
 - vii) Elimínase el párrafo cuarto actual.
- f) Modifícase el número 6. Auditor externo, del siguiente modo:
- i) Reemplázase el punto final “.”, por el punto y coma “;” en la letra b), del párrafo tercero actual.
 - ii) Reemplázase la expresión “, y”, por el punto y coma “;” en la letra f), del párrafo tercero actual.

iii) Reemplázase el punto final “.” por la expresión “, y” en la letra g), del párrafo tercero actual.

3.3 Modifícase el CAPITULO III. Requisitos y vigencia del cargo de director y gerente general, del siguiente modo:

a) Reemplázase el último párrafo del número 1. Directores, por el siguiente:

“Se recomienda que los estatutos exijan para ejercer el cargo de director no haber sido condenado con alguna sanción monetaria por alguna entidad reguladora en los últimos 5 años.”

b) Reemplázase el párrafo único actual, del número 2. Gerente general, por los siguientes párrafos primero y segundo nuevos:

“El gerente general será designado por el directorio de la mutualidad y se mantendrá en su cargo mientras cuente con su confianza.

Se considerará buena práctica que el directorio establezca en su política de contratación, principios que promuevan la rotación del gerente general, estableciendo los respectivos planes de sucesión y que la persona que ocupe el cargo de gerente general de la mutualidad no haya sido condenada por un delito sancionado con pena aflictiva.”

3.4 Modifícase el CAPITULO IV. Dieta del directorio y remuneraciones del gerente general, del siguiente modo:

a) Elimínanse los párrafos primero y segundo del encabezado del Capítulo IV.

b) Reemplázase el párrafo único actual, del número 2. Honorarios por asistencia a sesiones de comités del directorio, por el siguiente:

“ Considerando la dedicación adicional que implica formar parte activa de alguno de los comités del directorio, es recomendable que los directores titulares o suplentes perciban, además de la dieta señalada en el artículo 9° del D.S. (D.F.L.) N°285, un honorario adicional por su participación en cada sesión de comité del directorio. Será deseable que el honorario sea fijado por el directorio y que corresponda al valor determinado razonablemente, considerando los honorarios pagados en otras instituciones de similar naturaleza.”

c) Reemplázanse los párrafos primero, segundo y tercero actuales del número 3. Remuneración del gerente general, por el siguiente párrafo nuevo:

“Se considerará buena práctica que, para fijar la remuneración del gerente general, se tomen en cuenta los siguientes elementos:

a) Sea aprobada por acuerdo del directorio;

b) Sea acorde a la situación financiera actual de la entidad y a la condición de persona jurídica de la seguridad social;

c) El directorio realice un análisis y revisión de remuneraciones de entidades comparables por su naturaleza, tamaño y complejidad, de manera de establecer una remuneración razonable, acorde con las capacidades personales del ejecutivo y ser lo suficientemente atractiva para la retención del profesional idóneo que guíe a la organización;

- d) Se determine un porcentaje fijo y uno variable, el cual estará ligado al desempeño del gerente y su contribución a la consecución de los objetivos de la mutualidad, y
- e) Se establezca un proceso formal y transparente para controlar el desempeño del gerente general, además que su revisión y el resultado de la evaluación se documente identificando a quienes participaron en el proceso.”

3.5 Modifícase el CAPITULO V. Evaluación de la Gestión, del siguiente modo:

- a) Reemplázanse los párrafos primero, segundo y tercero actuales del encabezado del Capítulo V., por los siguientes párrafos primero y segundo nuevos:

“Es recomendable que el directorio instruya a la gerencia mantener un sistema de evaluación de desempeño de las áreas y trabajadores respecto de los cuales considere necesario y crítico tener una retroalimentación formal relativa al cometido individual o grupal de dichas áreas, unidades específicas o trabajadores.

Se recomienda que la mutualidad establezca formalmente los mecanismos de evaluación de la gestión, que impliquen procedimientos aprobados por las instancias respectivas acordadas en el propio mecanismo, definiéndose los siguientes elementos:

- Descripción del método utilizado para la evaluación;
- Responsable de llevar a cabo el proceso, así como los roles de los distintos participantes;
- Según el método seleccionado y en el caso de ser necesario, establecer los parámetros o ponderadores utilizados por el método de evaluación;
- Periodicidad de aplicación del proceso de evaluación, y
- En el caso de existir, indicar cómo se interrelaciona con otros procesos o situaciones que dependan de la evaluación realizada, tales como incentivos, entrega de bonos, premios, etc.”

- b) Reemplázanse los párrafos primero, segundo, tercero, cuarto y quinto actuales, por los siguientes párrafos primero, segundo, tercero y cuarto nuevos, del número 1. Evaluación del gobierno corporativo:

“La mutualidad debe realizar periódicamente una autoevaluación del estado del gobierno corporativo de la entidad.

Específicamente, la mutualidad deberá generar un informe de autoevaluación de buenas prácticas de gobierno corporativo conforme al Anexo N°1: "Informe de autoevaluación de buenas prácticas de gobierno corporativo". Este informe deberá ser publicado en el sitio web de la propia mutualidad en el "banner" denominado "TRANSPARENCIA", según lo instruido en el Capítulo I, Letra B, Título III. Difusión y transparencia, del presente Libro.

El informe deberá ser conocido por el directorio y remitido a la Superintendencia de Seguridad Social a más tardar el día 31 de marzo de cada año, todo en referencia a la evaluación del año calendario anterior.

La autoevaluación se basará en indicadores que deben ser claros, objetivos y verificables por parte de la Superintendencia de Seguridad Social.”

c) Reemplázase el número 2. Evaluación de la gestión del gerente general, actual, por el siguiente:

“La evaluación de desempeño y las remuneraciones proveen los incentivos adecuados para que el personal en cuestión actúe en concordancia con los objetivos de la mutualidad y, por lo tanto, con lo establecido en la Ley N°16.744 y su normativa aplicable.

Se sugiere que la evaluación se base en criterios objetivos y observables (tales como estudios de satisfacción de usuarios u otros) que incluyan el desempeño de la mutualidad en relación, por ejemplo, a los siguientes tópicos, según sea el caso:

- a) Calidad y oportunidad de las prestaciones médicas;
- b) Calidad y efectividad de las prestaciones preventivas;
- c) Tiempos de tramitación y calidad de los procesos de las prestaciones económicas;
- d) Calidad de servicio otorgado y reclamaciones recibidas;
- e) Solvencia y gestión financiera;
- f) Cumplimiento normativo general, estatutario y reglamentos internos, y
- g) Otros.

Se sugiere que la evaluación del gerente general sea aplicada anualmente y considerada en el establecimiento de las metas y bonificaciones que integren su remuneración. En todo caso, el componente de remuneración antes señalado no podrá estar sujeto a condiciones de resultados que atenten contra la apropiada entrega de las prestaciones que establece la Ley N°16.744 o incluya incentivos inadecuados para su logro.

Además, se recomienda que el gerente general, extienda este sistema de evaluación a otros gerentes o unidades dependientes de él.”

d) Reemplázase el párrafo único actual del número 3. Evaluación del fiscal, por el siguiente párrafo nuevo:

“Se sugiere que la función jurídica, personificada en su fiscal, se someta a una evaluación anual de desempeño. Es recomendable que el directorio efectúe esta evaluación, sin perjuicio que éste pueda requerir apoyo para su aplicación de otros estamentos dependientes de la gerencia.”

3.6 Agrégase el siguiente Capítulo VI:

“CAPITULO VI. Deberes de los directores, gerentes y trabajadores de la mutualidad

Sin perjuicio de lo señalado en la letra d), número 1, Capítulo II, Letra B de este Título, se considera buena práctica que los directores, gerentes y trabajadores de la mutualidad, en el ejercicio de sus funciones, hagan propios los siguientes deberes:

1. Cuidado, lo que significa aplicar, al menos, el mismo cuidado o diligencia que las personas emplean ordinariamente en sus propias actividades. En el caso de los directores, gerentes o jefaturas pueden delegar parte de sus funciones en una o más personas, dicha delegación no los eximirá del deber de monitorear el cumplimiento de las funciones que fueron delegadas;
2. Lealtad, se debe actuar de buena fe en sus relaciones con la mutualidad, no debiendo aprovechar el cargo o función, en beneficio de sus propios intereses, directos o indirectos, ni aprovechar las oportunidades de negocios que conozca en razón de su cargo o función, sino que debe perseguir el máximo beneficio posible para la mutualidad;
3. Ética, se debe actuar conforme a las máximas de la ética y de la moral en el ejercicio de sus funciones;

4. Información, el director tiene el derecho, y también la obligación, de ser informado e informarse plena y documentadamente, a través del gerente general u otras fuentes, de todo lo relacionado con la marcha de la mutualidad, con la sola limitación que el ejercicio de este derecho no entorpezca el funcionamiento de la misma, y
 5. Reserva, los directores deben guardar reserva respecto de las actividades de la mutualidad a que tengan acceso en razón de su cargo y que no hayan sido divulgadas oficialmente por la misma.”
4. Modifícase la Letra C. Comités del directorio, de acuerdo a lo siguiente:
- 4.1 Reemplázanse los párrafos actuales del CAPÍTULO I. Asesores del directorio y sus comités, por el siguiente párrafo nuevo:
- “En relación a los asesores del directorio y sus comités, es recomendable que:
1. El directorio y sus comités, sean asesorados por profesionales tanto internos de la entidad como externos a ésta, según sea la necesidad de, al menos, uno de sus integrantes o un grupo de éstos; no obstante, se sugiere que la contratación sea consensuada por el propio directorio o comité, según corresponda, quedando constancia del acuerdo en el acta respectiva;
 2. La contratación de asesores externos sea solicitada por los directores laborales o empresariales, la cual se propondrá al directorio para que se pronuncie al respecto;
 3. Con el objeto de resguardar la independencia necesaria para cumplir adecuadamente el rol de director, se sugiere que los asesores externos, los trabajadores y ejecutivos de la propia mutualidad que asistan a las sesiones del directorio o sus comités, lo hagan en calidad de invitados y atendiendo a necesidades específicas de los integrantes del directorio o sus comités;
 4. La contratación de personas naturales o jurídicas que presten asesorías externas de forma permanente al directorio o sus comités, esté supeditada a un contrato de prestación de servicios suscrito por la alta gerencia, en virtud de un mandato expreso del directorio o del comité de directorio respectivo. Por su parte, se espera que dichas personas no posean conflictos de interés con la mutualidad;
 5. Los contratos de prestación de servicios que se suscriban al efecto contengan, al menos, el objeto o finalidad de la prestación de servicios, los derechos y obligaciones para las partes contratantes, el valor a pagar por la prestación y su periodicidad, la duración de la prestación, las causales de término del contrato e incumplimiento, los mecanismos de solución de controversias, entre otros, y
 6. En los contratos de prestación de servicios que se suscriba con los asesores externos a la mutualidad, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva, considerando que durante su trabajo pueden conocer materias sensibles o reservadas.”
- 4.2 Reemplázase el CAPÍTULO II. Comités del directorio, actual por el siguiente:
- “CAPITULO II. Conformación de los comités del directorio
- En relación a los comités del directorio, se recomienda que:
- Un director integre un máximo de dos comités del directorio;
 - Un mismo director no integre comités que, entre sí, tengan funciones que por su naturaleza aborden intereses contrapuestos;

- Un mismo director no integre simultáneamente el Comité de Riesgos y el de Auditoría, por cuanto esta situación podría afectar su imparcialidad al pronunciarse acerca de la efectividad de la gestión de riesgos de la mutualidad;
- En aquellos casos donde participen asesores externos para apoyar su trabajo, se revise cuidadosamente cualquier situación que pudiera poner en riesgo la objetividad de sus juicios, además de dejar expresamente claro el alcance del rol que desempeñan;
- Sean integrados, a lo menos, por un director representante de las entidades empleadoras adherentes y un director representante de los trabajadores, siendo siempre presididos por uno de ellos, ya sean titulares o suplentes, y
- Al igual que en el caso del presidente de la mutualidad, el director que presida alguna de las sesiones de los comités del directorio, tenga el voto dirimente en aquellos casos en que se produzca empate en la adopción de algún acuerdo.

1. Estatutos de los comités del directorio

En relación a los comités del directorio, se considerará buena práctica que estos cuenten con estatutos propios, que sean aprobados por el directorio y que estén disponibles en el sitio web oficial del organismo administrador. Se sugiere que dentro de las materias que dichos estatutos incluyan, estén las siguientes:

- a) Objetivos;
- b) Funciones;
- c) Responsabilidades;
- d) Frecuencia de reuniones;
- e) Mecanismo de votación y desempate, y
- f) Todos aquellos aspectos necesarios para su adecuada constitución y funcionamiento.

En el caso de existir, los estatutos de los comités del directorio y sus modificaciones, deben ser remitidos a la Superintendencia de Seguridad Social para conocimiento, en el mes siguiente a aquel en que se aprobaron.

2. Comités del directorio recomendados

El directorio es la instancia para establecer la existencia de los comités del directorio. Para estos efectos, se recomienda que dicho órgano colegiado establezca las normas que regulen su constitución, funcionamiento, composición, vigencia, periodicidad de las sesiones y las competencias que deben tener cada uno de sus miembros.

Se considerará buena práctica, que cada mutualidad establezca la existencia de los siguientes comités:

a) Comité de Prevención

Se recomienda que sesione periódicamente y que cuente con la participación permanente de asesores externos y del responsable del área especializada de prevención de riesgos laborales de la mutualidad, quienes tendrán sólo derecho a voz.

Se considera buena práctica que entre las funciones del comité de prevención se establezcan las siguientes:

- i) Elaborar y proponer al directorio, la política para la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la mutualidad;

- ii) Proponer al directorio los objetivos estratégicos relacionados con el desarrollo de actividades de prevención de riesgos laborales dirigidas a sus entidades empleadoras adherentes;
 - iii) Revisar el plan anual de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales propuesto por el área especializada y emitir un informe previo a la aprobación del plan por el directorio;
 - iv) Emitir informes al directorio para asistirlo en su función de monitorear periódicamente, la ejecución de las actividades del plan anual de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, formulando las recomendaciones que correspondan;
 - v) Recabar y revisar los informes de auditoría, e informar sobre el resultado de su análisis al directorio, y
 - vi) Elaborar y remitir al directorio un informe anual de los resultados de las actividades desarrolladas en el periodo, el cumplimiento de los objetivos y las metas definidas y los recursos humanos y materiales destinados a estas actividades, considerando los informes generados por el área especializada de prevención de riesgos laborales.
- b) Comité de auditoría

Se considerará buena práctica que el directorio conforme un comité de auditoría, el cual se recomienda que sesione periódicamente. Además, es deseable que cuente con la participación permanente de asesores externos, del responsable de la Unidad de Auditoría Interna y del responsable del área especializada en la gestión de riesgos, quienes tendrán sólo derecho a voz.

Es recomendable que los asesores externos sean elegidos por los directores que integren el comité, quedando constancia de su elección en el acta respectiva.

Asimismo, se considera buena práctica que todas las decisiones y aspectos relevantes que se traten en el comité sean registrados de manera formal a través de un acta, donde quede constancia de los argumentos entregados por cada uno de los participantes respecto de las materias tratadas en cada sesión.

Se sugiere que se establezcan las siguientes funciones para el comité de auditoría:

- i) Revisar la adecuación y confiabilidad de la información económica contable, así como también, la relativa a las prestaciones que otorga la mutualidad.
- ii) Recomendar al directorio, la designación, evaluación de desempeño, compensación y, en caso de ser necesario, el término de la relación contractual con el responsable de la Unidad de Auditoría Interna.
- iii) Monitorear la ejecución del proceso de selección y contratación de la empresa de auditoría externa.
- iv) Evaluar y hacer seguimiento al plan anual de auditoría de la Unidad de Auditoría Interna y al programa de trabajo de la empresa de auditoría externa.
- v) Recibir y revisar los informes de auditoría, además de conocer las observaciones levantadas y las respectivas acciones correctivas.
- vi) Confirmar periódicamente la debida independencia de la Unidad de Auditoría Interna y la empresa de auditoría externa.

- vii) Revisar y analizar los estados financieros de la mutualidad, así como también la opinión y recomendaciones de la empresa de auditoría externa.
- viii) Revisar, en conjunto con la Unidad de Auditoría Interna y la empresa de auditoría externa, el funcionamiento y adecuación del sistema de control interno.
- ix) Mantener canales fluidos de comunicación con la Unidad de Auditoría Interna, con la empresa de auditoría externa y, en general, con los trabajadores de la mutualidad, con el objeto de conocer de primera fuente las denuncias sobre actividades sospechosas, fraudulentas o ilegales.
- x) Rendir cuenta al directorio respecto al trabajo realizado en el comité de auditoría."

5. Modifícase la Letra D. Formalidades y funcionamiento, de acuerdo a lo siguiente:

5.1 Reemplázase el número 2. Sesiones de directorio, actual, por el siguiente:

"2. Sesiones del directorio

En relación a las sesiones del directorio, se recomienda tener en consideración los siguientes elementos:

- a) Que el directorio sesione cada vez que lo cite el presidente, o según la periodicidad que el propio directorio determine, al menos una vez al mes. Para lo anterior, es relevante que el directorio cuente con una programación o calendario anual de reuniones. En esta instancia, es deseable que los directores se informen cabal y oportunamente de la conducción y situación de la mutualidad, para luego deliberar y formalizar los acuerdos y decisiones que determinarán su funcionamiento;
- b) Para un adecuado funcionamiento, es deseable que los miembros del directorio, tanto titulares como suplentes tengan acceso a información completa, precisa y relevante, de manera regular y expedita. Además, para la celebración de sesiones, se sugiere que los directores cuenten con el material específico referido a las materias que serán tratadas, con antelación mínima de 5 días;
- c) En caso que algún director se ausente de alguna sesión, es recomendable que presente las excusas formales, consignándose en el acta de la respectiva sesión;
- d) Además, con el objetivo de que todos los directores, tanto titulares como suplentes, se encuentren preparados para asumir sus funciones en las sesiones de directorio, se sugiere que la mutualidad disponga de un canal de información de acceso remoto, a través del cual los directores tomen conocimiento de las materias relevantes de la administración, de forma permanente, y
- e) Que la mutualidad informe a las entidades empleadoras de los directores laborales respecto a las actividades que en su calidad de directores desarrollarán, así como el tiempo promedio necesario para que puedan asumir sus responsabilidades en la mutualidad y cualquier otro aspecto administrativo necesario, todo con el objeto de facilitar que los directores laborales puedan compatibilizar el doble rol que tienen en ambas entidades."

5.2 Reemplázase la letra a) Contenido de las actas, del número 3. Actas de sesiones del directorio y sus comités, por la siguiente letras a) nueva:

“a) Contenido de las actas

Las deliberaciones y los acuerdos del directorio, así como los antecedentes y fundamentos que fueron utilizados para su consideración, deberán quedar consignados en un libro de actas, el cual deberá ser resguardado garantizando la fidelidad e integridad de su contenido. Además, se sugiere mantener respaldos electrónicos del mismo.

Los documentos y demás antecedentes que formen parte de un acta de sesión de directorio o sus comités deberán ser almacenados en medios que cumplan las mismas condiciones requeridas para las actas.

El acta se considerará válida una vez que sea suscrita. En el caso que algún director no comparta el acuerdo adoptado o considere que el documento adolece de inexactitudes u omisiones, se encuentra habilitado para consignar en el acta respectiva las salvedades necesarias, previo a su firma.”

5.3 Reemplázanse los párrafos primero, segundo y tercero actuales, del número 4. Citación a las sesiones del directorio, por el siguiente párrafo único nuevo:

“En relación a la citación a las sesiones del directorio, es recomendable que:

- a) El directorio establezca los plazos mínimos y los mecanismos adecuados para citar a sus directores, tanto a las sesiones ordinarias como extraordinarias que se celebren;
- b) A la citación antes referida, adjunte la respectiva tabla que contenga las materias a tratar y, cuando corresponda, los antecedentes necesarios para el análisis previo por parte de los directores, y
- c) Al principio de cada año, se establezcan los temas a considerar durante el transcurso del mismo, generando al mismo tiempo un cronograma para discutirlos.”

5.4 Modifícase el número 5. Inducción y capacitación permanente a directores, de la siguiente forma:

- a) Reemplázase la expresión “La mutualidad debe tener”, por la expresión “Se recomienda que la mutualidad establezca”, en el primer párrafo.
- b) Reemplázase la preposición “En”, por la expresión “Dentro de”, al inicio del segundo párrafo y la expresión “deben incluir al menos,”, por “podrán incluir”.
- c) Reemplázase la expresión “se deberá”, por “se sugiere”, en el tercer párrafo.

5.5 Agrégase el siguiente número 6. nuevo:

“6. Procedimiento especial para la modificación de estatutos

Conforme a los artículos 4°, 5° y 6° del D.S. (D.F.L) N°285, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la modificación de los estatutos particulares de las mutualidades de empleadores de la Ley N°16.744, debe ajustarse al procedimiento especial señalado en el precitado decreto supremo, criterio ratificado por la Contraloría General de la República, mediante su dictamen N°20.233, de 10 de agosto de 2018.

El citado procedimiento comprende las siguientes etapas:

- a) La solicitud de modificación de los estatutos particulares será dirigida al presidente de la República, por intermedio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;
- b) El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos remitirá la solicitud y los antecedentes al Ministerio del Trabajo y Previsión Social para ser informados, quien lo hará, a su vez previa audiencia de la Superintendencia de Seguridad Social, y
- c) El decreto supremo que apruebe la modificación de los estatutos, llevará las firmas de los Ministros de Justicia y Derechos Humanos y el de Trabajo y Previsión Social.”

6. Modifícase la Letra E. Políticas, manuales y planes, de acuerdo a lo siguiente:

6.1 Modifícase el CAPÍTULO I. Políticas, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Intercálase el siguiente párrafo tercero nuevo entre los párrafos segundo y terceros actuales, pasando este último a ser el párrafo cuarto:

“En caso que una política se apruebe, así como sus sucesivas modificaciones, el texto debe ser remitido a la Superintendencia de Seguridad Social, en el mes siguiente a aquél en que se aprobó. El mecanismo de transmisión será mediante un sitio de control que la Superintendencia de Seguridad Social pondrá a disposición para esos efectos, cuyas instrucciones serán presentadas en el sitio web SUSESO, en el link denominado “GRIS Mutuales”.”

- b) Reemplázase la expresión “Las políticas deberán considerar, al menos,”, por “Es recomendable que en las políticas se consideren”, al inicio del párrafo tercero actual, el que pasó a ser párrafo cuarto.
- c) Elimínase la cuarta viñeta del párrafo tercero actual, el que pasó a ser párrafo cuarto.
- d) Reemplázase la expresión “Los manuales deberán considerar”, por “En el caso de los manuales es relevante que estos consideren”, al inicio del párrafo cuarto actual, que pasó a ser párrafo quinto.
- e) Elimínase el párrafo quinto actual.
- f) Reemplázase el número 1. Política de gestión de riesgos, por el siguiente párrafo único nuevo:

“Se considera buena práctica que el directorio apruebe una política de gestión integral de riesgos, de acuerdo a lo establecido en la Letra A, Título IV, de este Libro, destinada a establecer las medidas adoptadas por la propia mutualidad, alineada a sus objetivos estratégicos, incluyendo el adecuado cumplimiento de la administración y prestación del Seguro de la Ley N°16.744.”
- g) Elimínase la tercera y cuarta oración del primer párrafo del número 2. Política de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- h) Agrégase la expresión “de prevención”, a continuación de la palabra “comité”, en la letra d) del número 2. Política de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- i) Elimínase el número 3. Política de divulgación de hechos relevantes, pasando los actuales números 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10, a ser los números 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 nuevos, respectivamente.

- j) Modifícase el número 4. Política de compras, actual, de la siguiente forma:
- i) Reemplázase la expresión “El directorio de la mutualidad debe aprobar y ordenar”, por “Es recomendable que la mutualidad apruebe y ordene”, al inicio del primer párrafo.
 - ii) Reemplázase la expresión “Basándose en la referida política,”, por “Se sugiere que”, en el primer párrafo.
 - iii) Reemplázase el segundo párrafo, por el siguiente párrafo nuevo:
“Tales procesos, se recomienda que estén debidamente documentados en un manual de compras y adquisiciones, describiendo el tratamiento, las etapas, criterios, autorizaciones y todos aquellos elementos que sean necesarios para llevar a cabo los procesos. Es recomendable que este manual considere, al menos, los siguientes elementos:”
 - iv) Reemplázase la expresión “el directorio deberá generar los lineamientos relativos al tratamiento de los conflictos de interés que se producen”, por “se considerará buena práctica que el directorio genere los lineamientos relativos para evitar los conflictos de interés”, en el párrafo final.
- k) Modifícase el número 5. Política general para la afiliación o mantención de entidades empleadoras, actual, de la siguiente manera:
- i) Reemplázase la expresión “El directorio de la mutualidad debe aprobar y ordenar”, por “Se considera buena práctica que la mutualidad apruebe y ordene”, al inicio del párrafo único actual
 - ii) Reemplázase la expresión “La referida política general deberá salvaguardar”, por “Asimismo, es buena práctica que la referida política general salvaguarde”, al inicio de la segunda oración del párrafo único actual.
- l) Elimínase el párrafo final del número 7. Política contable prudencial, actual.
- m) Modifícase el número 8. Política de compensaciones, actual, de la siguiente forma:
- i) Reemplázase la expresión “El directorio de la mutualidad debe aprobar y ordenar”, por “Se considera buena práctica que la mutualidad apruebe y ordene”; y la expresión “debiendo tener especial cuidado en”, por “cuidando”, en el primer párrafo.
 - ii) Reemplázase la palabra “deben”, por “sugiere”, en el encabezado del segundo párrafo.
- n) Modifícase el número 9. Política gestión anti fraudes, actual, de la siguiente forma:
- i) Reemplázase la expresión “El directorio de la mutualidad debe aprobar y ordenar”, por “Es recomendable que la mutualidad apruebe y ordene”, en el primer párrafo.
 - ii) Reemplázase el encabezado del segundo párrafo, por el siguiente: “Se sugiere que la política de gestión anti fraudes contenga, al menos, los siguientes elementos:”
- o) Modifícase el número 10. Política de seguridad de la información, actual, de la siguiente forma:
- i) Reemplázase la expresión “El directorio de la mutualidad debe aprobar y ordenar”, por “Es recomendable que la mutualidad apruebe y ordene”; y la expresión “En esta política, se deben considerar”, por “Se sugiere que en esta política se consideren”, en el primer párrafo.
 - ii) Reemplázase la expresión “esta política debe contener”, por “se sugiere que esta política contenga”, en el encabezado del segundo párrafo.

6.2 Modifícase el CAPÍTULO II. Planes, de acuerdo a lo siguiente:

a) Modifícase el número 1. Plan estratégico, del siguiente modo:

- i) Reemplázase la expresión “El directorio de la mutualidad, en su calidad de responsable de la adecuada administración,” por “La mutualidad”, en el primer párrafo.
- ii) Reemplázase la expresión “el directorio”, por “se”, en el párrafo final.

b) Modifícase el número 2. Plan anual de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del siguiente modo:

- iii) Intercálase la expresión “de riesgos”, entre las expresiones “prevención” y “de accidentes”, en el nombre del número 2.
- iv) Reemplázase el párrafo único actual, por los siguientes párrafos primero y segundo nuevos:

“En virtud de lo establecido en la letra d), del artículo 38, de la Ley Nº 16.395, esta Superintendencia considera que, para el mejor otorgamiento de las prestaciones preventivas a las personas protegidas por este Seguro Social, las mutualidades deben aprobar un plan anual de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Al respecto, el citado plan anual de prevención debe incluir las actividades y metas instruidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

El plan actualizado deberá ser enviado a la Superintendencia de Seguridad Social, a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada año, previa aprobación del directorio o del Director Nacional del ISL, según corresponda. El mecanismo de transmisión será mediante un sitio de control que la Superintendencia de Seguridad Social pondrá a disposición para esos efectos, cuyas instrucciones serán presentadas en el sitio web SUSESO, en el link denominado "GRIS Mutuales". Asimismo, se deberá informar a la Superintendencia de Seguridad Social cualquier modificación del referido plan, en el mes siguiente a aquel en que se aprobó.”

7. Modifícase la Letra F. Conflictos de intereses y código de ética, conducta y buenas prácticas, del siguiente modo:

7.1 Modifícase el CAPÍTULO I. Código de ética, de la siguiente forma:

- a) Reemplázase el nombre de este capítulo, por: “Comité y código de ética”
- b) Agregáanse los siguientes párrafos primero, segundo y tercero nuevos, en el encabezado de este capítulo:

“La mutualidad será responsable que exista y funcione adecuadamente un comité de ética al interior de la mutualidad, el cual se sugiere que sesione periódicamente y de forma extraordinaria, según lo amerite.

Es recomendable que el comité de ética incorpore en su funcionamiento los siguientes elementos:

- a) Se conforme por al menos dos directores (un director representante del estamento de los trabajadores y otro del estamento de las entidades adherentes) y el fiscal. Además, se sugiere, que se incorpore un representante de los trabajadores de la mutualidad que no sea parte de la alta gerencia, y que haya sido elegido por los trabajadores de la mutualidad, mediante voto universal de forma directa o indirecta.
- b) Ser presidido por un director, el cual mantendrá constantemente informado al directorio respecto al funcionamiento y las materias tratadas en esta instancia.
- c) Poseer un estatuto aprobado por el directorio.
- d) Es deseable que entre las funciones del comité de ética se establezcan las siguientes:

- i) Aprobar, implementar y evaluar la aplicación del código de ética, conducta y buenas prácticas en la mutualidad;
- ii) Proponer medidas al directorio, el cual podrá instruir al gerente general, según su mérito, la aplicación de las acciones correspondientes.
- iii) Conocer las inquietudes, consultas y denuncias, respecto de potenciales ilegalidades, fraudes e irregularidades que pudieran estar ocurriendo en las operaciones de la mutualidad, disponiendo de un mecanismo que posibilite a los trabajadores de la mutualidad, a las empresas adherentes y en general a cualquier legítimo interesado, ingresarlas bajo condiciones adecuadas de disponibilidad, confidencialidad y anonimato. Es recomendable que este mecanismo alimente un registro consolidado de los casos denunciados, sea administrado por el comité de ética de la propia mutualidad y quede a disposición de la Superintendencia de Seguridad Social, todo en concordancia con lo establecido en la Letra G, Título III de este Libro VII.

Asimismo, es recomendable que el directorio de la mutualidad apruebe y divulgue un código de ética, conducta y buenas prácticas, el cual deseablemente posea elementos que se detallan a continuación.”

- c) Reemplázase el párrafo único actual del número 1. Definición, por el siguiente.

“Se sugiere que el código de ética, conducta y buenas prácticas incentive la conducta ética al interior de la mutualidad, en conformidad con la normativa legal, reglamentaria y administrativa vigente, que rige a las mutualidades. Es deseable que el citado código sea difundido adecuadamente entre sus trabajadores, reflejando y promoviendo los mejores estándares de gobierno corporativo, buenas prácticas laborales, comerciales, con sus afiliados y adherentes, entre otros aspectos.”
- d) Modifícase el número 2. Implementación, del siguiente modo:
 - i) Reemplázase el verbo “Es”, por “Se recomienda que sea”, al inicio del primer párrafo.
 - ii) Reemplázase la expresión “deberá disponer”, por “procurará”, en el párrafo segundo
 - iii) Reemplázase el tercer párrafo actual, por el siguiente:

“Se sugiere que el código de ética, conducta y buenas prácticas sea conocido por todos los miembros de la entidad y sea de acceso público.”
- e) Modifícase el número 3. Contenido mínimo, de la siguiente manera:
 - i) Sustitúyase la expresión “mínimo”, por “recomendado”, en el nombre del número 3.
 - ii) Agregáse el siguiente encabezado en el número 3:

“Se sugiere que en el código de ética se incluyan los siguientes elementos:”
- f) Elimínase el número 4. Comité de ética, actual.

7.2 Modifícase el CAPITULO II. Conflictos de interés, del siguiente modo:

- a) Agréganse los siguientes párrafos segundo, tercero, cuarto y quinto nuevos, a continuación del párrafo único actual:

“Es recomendable que las mutualidades observen los elementos que se enuncian en el presente acápite, además de no celebrar contratos de provisión de bienes o prestación de servicios con los directores y gerentes de la propia mutualidad, así como con sus personas relacionadas, según el siguiente detalle:

 - a) Las personas vinculadas a los anteriores por parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive;
 - b) Sociedades de personas en donde los directores, gerentes o sus parientes ya individualizados, formen parte;
 - c) Sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que sus directores, gerentes o los parientes de éstos, ya individualizados, sean accionistas, y

- d) Sociedades anónimas abiertas en que sus directores, gerentes o los parientes, ya individualizados, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

En caso que el contrato se realice con los directores y gerentes o con las personas naturales y jurídicas, vinculadas a éstos, señaladas en las letras anteriores, deberán informar tal situación en la columna "Observaciones" del Anexo N°11 "Contrataciones de bienes y servicios", de la Letra H, del Título III, de este Libro VII, independiente del monto de los contratos.

Asimismo, se sugiere que la mutualidad disponga de un canal para que los trabajadores, así como sus personas relacionadas, según las letras anteriores, puedan informar al directorio aquellos contratos que suscriban con la propia mutualidad. En el caso que se realicen contratos de este tipo y que su suma anual sea mayor o igual a 2.000 unidades de fomento, deberán informar tal situación en la columna "Observaciones" del Anexo N°11 "Contrataciones de bienes y servicios", de la Letra H, del Título III, de este Libro.

Al respecto, es deseable que el directorio se pronuncie cuando considere inconveniente la relación."

- b) Elimínanse los números: 1. Deberes asociados a conflictos de intereses; 2. Contratación de bienes y servicios, y 3. Declaración jurada de intereses.

7.3 Reemplázase el párrafo único del CAPÍTULO III. Prevención de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho, por el siguiente párrafo:

"La mutualidad deberá adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo establecido mediante la Ley N°20.393, la cual regula la prevención de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho."

8. Reemplázase el párrafo único actual de la Letra G. Sociedades u organismos filiales, por el siguiente párrafo:

"Para efectos de las sociedades u organismos filiales, en donde las mutualidades tengan participación en su propiedad igual o mayor al 50%, de forma directa o indirecta, se recomienda tener presente las instrucciones y buenas prácticas enunciadas en este Título I, según corresponda."

9. Modifícase la Letra H. Anexos, de acuerdo a lo siguiente:

9.1 Reemplázase el nombre del actual Anexo N°1: "Informe de Autoevaluación", por "Informe de Autoevaluación de buenas prácticas de gobierno".

9.2 Reemplázase el actual Anexo N°1: "Informe de Autoevaluación", por Anexo N°1: "Informe de Autoevaluación de buenas prácticas de gobierno", que se adjunta a la presente circular.

II. INTRODÚCENSE LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES EN EL LIBRO VII. ASPECTOS OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS, TÍTULO III. DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA:

1. Reemplázase el número "6. Contrataciones de bienes y Servicios" actual, del Capítulo I. Contenido de publicación en el sitio web, de la Letra B. Información, por el siguiente:

"Se deberá registrar en forma anual las contrataciones de suministro de bienes muebles, de prestación de servicios, de ejecución de acciones de apoyo y de ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías, con indicación de los contratistas, sociedades o entidades prestadoras, e información sobre los contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventa, permuta o arrendamiento, entre otros, según las indicaciones de montos y especificaciones señaladas en el Anexo N°11: "Contratación de bienes y servicios".

En el caso, de tratarse de un procedimiento de licitación pública o privada se considerará una buena práctica, no obligatoria, incluir el texto de las bases de licitación."

2. Reemplázase el actual Anexo N°11: "Contratación de bienes y servicios", por el nuevo Anexo N°11: "Contratación de bienes y servicios", de la Letra H. Anexos, el que se adjunta a la presente circular.

III. REEMPLÁZASE EL ANEXO N°30: "FORMATO DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA GRIS" ACTUAL, POR EL ANEXO N°30: "FORMATO DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA GRIS" NUEVO, EN LA LETRA C. ANEXOS, TITULO II. GESTIÓN DE REPORTES E INFORMACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN (GRIS) DEL LIBRO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. INFORMES Y REPORTES, EL QUE SE ADJUNTA A LA PRESENTE CIRCULAR.

IV. VIGENCIA

Las modificaciones introducidas por la presente circular, entrarán en vigencia a partir de la fecha de su publicación.



[Handwritten signature]
CLAUDIO REYES BARRIENTOS
SUPERINTENDENTE DE SEGURIDAD SOCIAL

[Handwritten signature]
GOP/PEC/JAA/ETS/CFL/JMV/CSM
DISTRIBUCIÓN:

Mutualidades de empleadores de la Ley N°16.744
Departamento de Regulación
Departamento de Supervisión y Control
Departamento Contencioso Administrativo
Oficina de Partes
Archivo Central

ANEXO N°1
INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

El informe de autoevaluación instruido en el número 1, del Capítulo V, Letra B, Título I, del Libro VII, será ejecutado según la siguiente periodicidad:

Informe	Fecha límite de realización, envío o publicación	Publicación o envío
Autoevaluación de buenas prácticas de gobierno corporativo	31 de marzo de cada año, respecto al 31 de diciembre del año calendario anterior.	Publicación en sitio web de la mutualidad en banner denominado "TRANSPARENCIA", según lo instruido en el Capítulo I, Letra B, Título III. Difusión y transparencia, del Libro VII., siguiendo el formato de la "Tabla: "Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo" del presente anexo.

AUTOEVALUACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

En este número, se deberá reportar información respecto a las prácticas de gobiernos corporativos, lo que permitirá a los adherentes, afiliados y ciudadanía en general, tener conocimiento relevante sobre la organización.

Para efectos de esta normativa, se entenderá que la mutualidad adopta la práctica, cuando ésta se encuentra implementada y reflejada en sus políticas, procedimientos y mecanismos, de forma completa e íntegra, incluyendo los distintos elementos que componen la determinada práctica.

En cada caso, se debe indicar si se cumple o no con la práctica referida, detallando el cómo es adoptada en la institución o las razones que se consideraron para desestimar su aplicación, según cada caso.

Tabla: Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo

Ref.	Temática	Se adopta (Si/No)	Fundamento
Sobre Junta General de Adherentes			
1	La convocatoria a una junta general de adherentes se realiza mediante la publicación de dos o más avisos, de los cuales, a lo menos uno, sea en un diario de circulación nacional, el cual se realiza con al menos 15 días de anticipación a la fecha de la convocatoria.		
2	La mutualidad ha implementado un sistema que permita visualizar de manera remota el desarrollo de las sesiones de las Juntas Generales de adherentes de manera sincronizada con lo que ocurre presencialmente.		
3	Existe algún mecanismo que posibilite a las entidades adherentes, a plantear preguntas con antelación a las sesiones de la Junta General de Adherentes.		
Sobre el directorio			
4	El Directorio en su programa de trabajo anual, considera suficientemente la calidad y oportunidad de las prestaciones médicas, preventivas y económicas del Seguro, revisando para esto indicadores o métricas se seguimiento que permitan realizar una medición objetiva del desempeño de la mutualidad.		
5	El Directorio mantiene un plan de sucesión de los cargos principales.		
6	El Directorio y sus Comités realizan consultas para interiorizarse y validar los estados financieros, previo a su aprobación, a los auditores externos, al gerente general, al gerente de finanzas y a otros responsables de la elaboración de los estados financieros.		
7	Los miembros del Directorio conocen y visitan con cierta periodicidad los distintos centros operativos y de atención al público de la entidad (en el fundamento de la respuesta indicar el número de visitas promedio por director en un año).		
8	El Directorio se reúne, al menos, 2 veces al año para evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico impulsando ajustes o correcciones de ser necesario.		
9	El Directorio en conjunto o algún grupo de directores cuentan con asesores externos que provean soporte en materias específicas para la toma de decisiones en la mutualidad (Especifique).		
10	El Directorio se reúne sin la presencia de la alta gerencia para tratar materias específicas como lo son: la evaluación de desempeño del gerente general, informes de auditoría, denuncias de trabajadores de la mutualidad, entre otros. (Indicar cantidad de reuniones al año)		
11	El directorio aprueba anualmente un presupuesto para su funcionamiento donde se considere, entre otros, dietas de los directores, viáticos, honorarios por participación en comités del directorio o sus sesiones, contratación de asesores externos o consultorías, costos de inducción y capacitación.		
12	El directorio ha aprobado un manual procedimientos del proceso de elección del directorio, el cual incluye la descripción de los elementos operativos necesarios.		

Sobre los comités del directorio			
13	El Directorio ha establecido la conformación de los Comités recomendados por la Superintendencia de Seguridad Social (Indique cuáles existen).		
14	Un director integra un máximo de 2 comités del directorio.		
15	Los Comités del directorio están integrados, a lo menos, por un director representante de las entidades empleadoras adherentes y un director representante de los trabajadores, siendo siempre presididos por uno de ellos, sean titulares o suplentes.		
16	El Directorio ha designado como miembros de los Comités de Directorio a directores suplentes, de manera que estos se encuentren interiorizados en el quehacer de la mutualidad y participen de las decisiones que se someten a análisis en estas instancias.		
17	Los comités del directorio cuentan con estatutos aprobados por el directorio, los cuales están disponibles en el sitio web de la institución y contienen al menos las materias descritas en el número 1, del Capítulo II, de la Letra C, del Título I, del Libro VII.		
Sobre los directores y la alta gerencia			
18	Los directores acogen la buena práctica limitar a un máximo de 2 periodos consecutivos su reelección.		
19	El directorio es el estamento ante el cual el fiscal debe responder, así como el único responsable respecto a la contratación, desvinculación y fijación de las remuneraciones del fiscal, entre otras materias.		
20	El directorio establece formalmente en sus políticas, los deberes asociados a los directores, gerentes y trabajadores de la mutualidad descritos en el Capítulo VI, Letra B, del Título I, del Libro VII.		
21	El Directorio implementa mecanismos de participación con entidades adherentes y trabajadores protegidos según lo establecido en el Letra A, del Título III, del Libro VII. (Detalle las prácticas)		
Sobre conflictos de interés			
22	En relación a la contratación de bienes y servicios, la mutualidad establece y controla lo señalado en relación a no permitir la contratación de bienes y servicios cuya contraparte sea algún director, gerente y personas relacionadas a éstas, según lo descrito en Capítulo II, de la Letra F, del Título I, del Libro VII.		
23	El directorio implementa un canal para que los trabajadores y colaboradores en general, puedan comunicar situaciones en donde eventualmente existan conflictos de interés, y de esta forma, el directorio pueda pronunciarse cuando así lo estime.		
24	La mutualidad realiza licitaciones públicas o privadas acogiendo las buenas prácticas en el proceso de compras, según lo establecido en el número 1, Letra D, del Título III, del Libro VII.		
Sobre otras materias			
25	La entidad posee una función, encargado o unidad que se preocupe de la responsabilidad social. La cual dentro de otras materias, analiza y promueve temáticas como la diversidad e inclusión, generando reportes difundidos por la mutualidad		
26	El Directorio ha aprobado una política y establecido procedimientos formales que tienen por objetivo proveer anualmente al público, información respecto a las políticas adoptadas por la mutualidad en materia de responsabilidad social y desarrollo sostenible.		
27	Para efectos de la definición de las políticas, indicadores y formatos de reporte en materia de responsabilidad social y desarrollo sostenible, se han seguido estándares internacionales como, por ejemplo, las directrices contenidas en la ISO 26000:2010, los Principios y Estándares de Reporte y Difusión de la "Global Reporting Initiative" o algún otro.		
28	La mutualidad, como parte del cumplimiento de la Ley N°20.393, establece un modelo de prevención de delitos y realiza una certificación de su adopción e implementación, conforme a lo señalado en la letra b), del numeral 4), del artículo 4º, de la citada ley, remitiendo a la Superintendencia de Seguridad Social, a modo informativo el referido certificado.		
29	El Directorio de la mutualidad ha impulsado e incorporado parte de las instrucciones de la presente normativa en el gobierno corporativo de las sociedades u organismos filiales, en donde la entidad tiene participación en su propiedad (indique que elementos e individualice la sociedad u organismo filial).		
30	El directorio mantiene un Código de ética, conducta y buenas prácticas, según las definiciones, indicaciones y contenido recomendado, señalados en los números 1, 2 y 3, del Capítulo I, de la Letra F, del Título I, del Libro VII.		
31	El directorio incorpora en el funcionamiento del Comité de Ética, los elementos señalados en el Capítulo I, de la Letra F, del Título I, del Libro VII (indique cuales).		

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.
AÑOMESDIA = 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".
AÑOMESDIA = 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.

AÑOMESDIA= 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	Politica_R_Operacional
A.4	Política de Riesgo Técnico	Politica_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
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 Mantenimiento 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

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
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_Tecnico
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_Credito

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	Autoevaluacion_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 de Autoevaluación de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo	Informe_Gobierno_Corporativo

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	Acuerdo_Consulta

artículo 46 de la Ley N° 16.395.

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 posea 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.