

AU08-2012-05269



CIRCULAR N°

2953

SANTIAGO,

25 SEP 2013

**MODIFICA Y COMPLEMENTA CIRCULAR N° 2.892, DEL 17 DE
DICIEMBRE DE 2012, SOBRE SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS
MUTUALIDADES DE LA LEY N° 16.744.**

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, esta Superintendencia ha estimado pertinente impartir las siguientes instrucciones que modifican y complementan la Circular N° 2.892, de 2012, que norma sobre el sistema de control interno para las Mutualidades de Empleadores de la Ley N° 16.744.

1. En el numeral 6, sobre vigencia, se reemplaza el tercer párrafo, por el siguiente:
“Las Mutualidades deberán enviar un informe trimestral, aprobado por el Directorio, con el estado de avance y nivel de cumplimiento alcanzado en relación a cada una de las distintas temáticas contenidas en esta Circular. Lo anterior, de acuerdo al formato establecido en el Anexo adjunto, denominado “*Tabla de cumplimiento Circular n° 2.892, Sistema de Control Interno*”. La primera entrega se establece dentro de los 5 días hábiles siguientes al término del trimestre.”
2. Se agrega como punto final del numeral 6 el siguiente: “La modificación instruida en la presente circular, debe ser considerada a partir del reporte del mes de Septiembre de 2013”.

Se solicita a Ud. dar la mayor difusión a la presente instrucción, especialmente entre el personal encargado de su aplicación.

Saluda atentamente a Ud.



CSM/ETS
DISTRIBUCIÓN

- Presidentes de Directorio Mutualidades
- Gerentes Generales de Mutualidades
- Oficina de Partes
- Archivo Central



MARÍA JOSÉ ZALDIVAR LARRAÍN
SUPERINTENDENTA

ANEXO
TABLA DE CUMPLIMIENTO CIRCULAR N° 2.892, SISTEMA DE CONTROL INTERNO

INSTRUCCIONES

1. La siguiente tabla presenta un listado que refleja las instrucciones contenidas en Circular N° 2.892, que establece el Sistema de Control Interno en las Mutualidades de Empleadores de la Ley N° 16.744.
2. En general, se debe exponer en cada punto las acciones concretas que la Mutual realiza o estipula ejecutar para dar cumplimiento a lo establecido en cada punto de la circular. En particular:
3. En campo "**% avance**": Se debe indicar, a la fecha del reporte, el grado (%) de cumplimiento asociado al respectivo punto de la Circular:
 >100% : En el caso que la instrucción de la circular se encuentre cubierta por procedimientos implementados con anterioridad.
 >0% : En el caso que la instrucción de la circular, a la fecha del reporte, no posea ningún procedimiento implementado
 >Entre 0 y 100% : En el caso que la instrucción de la circular, a la fecha del reporte, tenga un grado de cumplimiento intermedio.
4. En campo "**Actividad**": Se debe indicar los procedimientos, actividades o acciones con que la Mutual cumple o prevé cumplir con la respectiva instrucción de la circular. Para los casos que se indique en campo "**% avance**" distinto de un 100%, se solicita señalar el plan de implementación y el estado de avance respectivo.
5. En campo "**Fecha**": Se debe explicitar la fecha en la cual la mutual estipula concluir la implementación del procedimiento que da cumplimiento a la respectiva instrucción. En el caso que el porcentaje de avance sea un 100%, dejar vacío.
6. En las filas en color gris su llenado es opcional, no obstante, podrán incluirse información respecto al cumplimiento general de la instrucción.
7. En el caso de requerir el formato digital de la tabla adjunta (para facilitar el llenado), solicitar al siguiente correo: csantana@suseso.cl

Tabla de cumplimiento

Ref	Circular	% avance	Actividad	Fecha
1	LINEAMIENTOS GENERALES			
1.1	Estructura Organizacional			
2	RESPONSABILIDAD DEL DIRECTORIO Y LA GERENCIA			
2.1	Responsabilidad del Directorio			
2.1.1	Aprobación e instauración del sistema de Control Interno.			
2.1.2	Aprobar estrategias y políticas de riesgos, siendo estas revisadas periódicamente.			
2.1.3	Recibir y revisar informes relativo a al sistema de control interno en la Mutualidad.			
2.2	Responsabilidades de la Gerencia			
2.2.1	Implementar el funcionamiento del sistema, conforme a lo dictado por el directorio. Dotando a la Mutualidad de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento.			
2.2.2	Responsabilizarse por el funcionamiento y efectividad de los procesos de Control Interno			

Continuación Anexo

Ref	Circular	% avance	Actividad	Fecha
3	SISTEMA DE CONTROL INTERNO			
3.1	Ambiente de Control interno			
3.1.1	Integridad y valores éticos			
3.1.1.1	Implementación de un Código de ética, conducta y buenas practicas			
3.1.1.2	Difusión y monitoreo del conocimiento del Código entre el personal			
3.1.1.3	Establecimiento de líneas de acción en caso de transgresiones del Código			
3.1.1.4	Promover canales de comunicación que faciliten el reporte de actividades sospechosas o cuestionables			
3.1.2	Comité de Directores			
3.1.2.1	Adecuado nivel de involucramiento y conocimiento del directorio respecto a las materias de control interno.			
3.1.2.2	Creación de una instancia de apoyo directivo (Propuesta no obligatoria).			
3.1.3	Estructura y proceso de delegación de autoridades.			
3.1.3.1	Implementación de un organigrama. Este deberá señalar los roles y responsabilidades de todas su gerencias, jefaturas, así como la de dependencia de ellas.			
3.1.3.2	Difusión del organigrama entre su personal y comunicado a la SUSESO.			
3.1.4	Competencias profesional del personal			
3.1.4.1	La Mutual debe establecer los niveles de competencia para los distintos cargos, precisando los requisitos de conocimiento y habilidades para poder desempeñarlos.			
3.1.5	Prácticas de recursos humanos			
3.1.5.1	Existencia de políticas de recursos humanos que consideren los niveles esperados de integridad, comportamiento ético, capacidades y conocimientos de los trabajadores, en los siguientes ámbitos: Contratación: Establecimiento de requisitos de conocimientos, experiencia e integridad. Reflejado en los contratos, obligaciones y las sanciones.			
3.1.5.2				
3.1.5.3	Inducción: Existencia de un proceso de inducción. Contemplando niveles de integridad, comportamiento ético, capacidad y conocimientos exigibles.			
3.1.5.4	Capacitación: presentación de planes y acciones de capacitación			
3.1.5.5	Promoción y compensaciones: En las evaluaciones de desempeño considerar los niveles esperados de integridad, comportamiento ético y capacidades de los trabajadores.			
3.1.5.6	Sanciones y despidos: En los procesos sancionatorios, medidas disciplinarias o despidos se debe tener presente, entre otros aspectos, el cumplimiento de los niveles esperado de integridad, comportamiento ético y capacidades de los trabajadores.			
3.1.6	Mecanismos de incentivos			
3.1.6.1	La gerencia general debe revisar los planes de incentivos que se establezcan respecto al personal. Debe velar para que los mecanismos de incentivos no supongan conductas o prácticas fraudulentas o que incidan en conflictos de interés			
3.1.6.2	El directorio debe revisar los planes de incentivos a la alta gerencia			

Continuación Anexo

Ref	Circular	% avance	Actividad	Fecha
3.2	Evaluación de Riesgo			
3.2.1	Existencia de Matrices de Control Interno			
3.2.2	Identificar y cuantificar cada riesgo, proyectando su probabilidad/frecuencia y el impacto patrimonial asociado, con el fin de adoptar medidas de mitigación			
3.2.3	La administración deberá:			
3.2.3.1	Identificar los riesgos evaluarlos y compararlos con los respectivos límites (establecidos por el directorio).			
3.2.3.2	Establecer medidas de mitigación de riesgos en el caso de exceder los límites de riesgos establecidos por el directorio.			
3.2.3.3	Establecimiento de una instancia en la cual, ante todo nuevo proyecto significativo, se realice una evaluación de riesgos asociada.			
3.2.3.4	Existencia de una instancia de administración de riesgos. Dentro de sus funciones esta:			
3.2.3.4.1	Implementación instancias formales de identificación y evaluación de riesgos			
3.2.3.4.2	Evaluación de los riesgos a nivel institución y a nivel de micro procesos.			
3.2.3.4.3	Evaluación de los riesgos a nivel institucional y a nivel de procesos y subprocesos.			
3.2.3.4.4	Documentación de los procesos relevantes, tomando en consideración: i) descripción del proceso, ii) cargos involucrados, iv) interfaces, v) aplicaciones informáticas y vi) participación de proveedores externos.			
3.2.3.4.5	Revisión periódica de la documentación asociada a procesos levantados.			
3.3	Actividades de Control. Constatación de actividades de control tales como:			
3.3.1	Segregación de tareas y responsabilidades			
3.3.2	Registro oportuno y adecuado de las transacciones y operaciones			
3.3.3	Requerimiento de respaldos contables y su disponibilidad			
3.3.4	Niveles definidos de autorización			
3.3.5	Acceso restringido a los recursos, activos y registros			
3.3.6	Rotación del personal en determinadas funciones			
3.3.7	Revisiones gerenciales del desempeño de las áreas			
3.3.8	Controles a los sistemas de información:			
3.3.8.1	Implementación de controles en software, hardware, controles físicos y lógicos, sobre el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones			
3.3.8.2	Existencia de procesos de respaldo de datos y recuperación de caídas			
3.4	Información y comunicación			
3.4.1	Existencia de un manual de información y comunicación relativa a los acontecimientos internos y externos. Se debe asegurar que la comunicación fluya en todos los sentidos de la organización, incluyendo situaciones excepcionales donde los canales tradicionales no son			

Continuación Anexo

Ref	Circular	% avance	Actividad	Fecha
3.5	funcionales. Supervisión continua			
3.5.1	Implementación del sistema de control interno aplicado a todas las actividades relevantes, incluidas las de contratistas externos.			
3.5.2	Considerar la opinión de auditores externos e internos para ahondar en el funcionamiento del sistema de control interno.			
4	TEMAS ESPECIFICOS			
4.1	Mantención de Documentación asociada a la estructura de control interno. Entre los aspectos considerados a documentar esta:			
4.1.1	>Documentación Organigramas funcionales. >Descripción de funciones >Manuales de operaciones			
4.2	Los ciclos operativos descritos en los manuales son, al menos:			
4.2.1	Cobranza			
4.2.2	Políticas y procedimientos de inversión			
4.2.3	Otorgamiento de prestaciones económicas			
4.2.4	Reservas técnicas			
4.2.5	Cuidado, seguridad y protección de bienes			
4.2.6	Recepción de demandas judiciales			
5	AUDITORIA INTERNA			
5.1	Existencia de función de Auditoría Interna. Dentro elementos a implementar asociado a la esta función esta:			
5.1.1	Asegurar el cumplimiento de políticas y procedimientos aplicables			
5.1.2	Asegurar que los controles siguen siendo suficientes y apropiados			
5.1.3	Los reportes de la Auditoría Interna deben ser reportados directamente al Directorio			
5.2	Establecer planes de auditoria, los que se desarrollen en forma objetiva e independiente de funciones operacionales			
5.3	El directorio debe asegurar que para el cumplimiento de esta función de auditoría tenga:			
5.3.1	Acceso irrestricto a todas las líneas de negocio de la Mutual, incluyendo sus departamentos de soporte			
5.3.2	Evaluación de las funciones contratadas con proveedores externos			
5.3.3	Independencia apropiada, incluyendo las líneas de reporte hacia el Directorio			
5.3.4	Recursos y personal suficiente y apropiadamente entrenados para entender y evaluar el negocio			
5.3.5	Metodología para asignar los recursos y esfuerzos en su evaluación			
5.4	Mantener los informes de Auditoría a Disposición de la Superintendencia			