



CIRCULAR N° 3240  
SANTIAGO, 25 JUL 2016

**IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE MEDIDAS DE TRANSPARENCIA  
QUE LAS MUTUALIDADES DE EMPLEADORES DE LA LEY N° 16.744  
DEBEN ADOPTAR**



## ÍNDICE

I. ANTECEDENTES .....	3
II. MECANISMO DE DENUNCIA DE ILEGALIDADES, FRAUDES E IRREGULARIDADES	3
III. CONTENIDO DE PUBLICACIÓN EN SITIO WEB.....	3
III.1. Marco normativo y estatutario .....	4
III.2. Estructura y funciones de sus gerencias .....	4
III.3. Participación de la Mutualidad en sociedades u organismos filiales .....	4
III.4. Dotación de estamentos de la Mutualidad.....	4
III.5. Personal y Directores de la Mutualidad, que participen o presten servicios en sociedades u organismos filiales .....	5
III.6. Contrataciones de bienes y servicios .....	6
III.7. Beneficios que otorga .....	6
III.8. Mecanismos de participación de entidades adherentes y trabajadores .....	6
III.9. Registro de sanciones.....	7
III.10. Mecanismo de denuncia de ilegalidades, fraudes e irregularidades.....	7
III.11. Estadística del Registro de Consultas y Reclamos .....	7
IV. PROCESO DE COMPRAS .....	8
IV.1. Política de compras.....	8
IV.2. Buena práctica en el proceso de compras .....	8
IV.3. Sobre incrementos de costos en licitaciones.....	10
V. INSTRUCCIONES A CONSIDERAR SOBRE EL SITIO WEB RELATIVO A TRANSPARENCIA.....	10
V.1. Orden y actualización de la información .....	10
V.2. Información histórica .....	11
VI. VIGENCIA.....	11
VII. ANEXOS .....	12

## **I. ANTECEDENTES**

Esta Superintendencia, en ejercicio de sus facultades que le confieren las Leyes N°s. 16.395 y 16.744, y con el objeto que la administración del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, por parte de las Mutualidades de Empleadores de la Ley N° 16.744, en adelante Mutualidades, se desarrolle en un ambiente de transparencia, ha estimado pertinente impartir las siguientes instrucciones, que las Mutualidades deben adoptar.

En específico, la finalidad de la presente circular es promover y cooperar en la construcción de una cultura de transparencia en el Sistema de la Ley N° 16.744, posibilitando el acceso a información lo que permitirá mejorar la confianza en la gestión y administración que las Mutualidades realizan sobre la base de la participación y el control por parte de los adherentes, afiliados y ciudadanía en general.

## **II. MECANISMO DE DENUNCIA DE ILEGALIDADES, FRAUDES E IRREGULARIDADES**

Adicional a los canales regulares de comunicación, la Mutualidad deberá disponer de un mecanismo que posibilite, a sus propios trabajadores, empresas adherentes y en general a legítimos interesados, ingresar inquietudes y denuncias bajo condiciones adecuadas de disponibilidad, confidencialidad y anonimato, respecto a potenciales ilegalidades, fraudes e irregularidades, que pudieran estar ocurriendo en las operaciones de la Mutualidad. Este mecanismo debe alimentar un registro consolidado de los casos denunciados, el cual debe ser administrado por la propia Mutualidad y quedar a disposición de esta Superintendencia cuando así se solicite.

El Auditor Interno, cuyas funciones se establecen mediante la Circular N° 2.892, de 17 de diciembre de 2012, y sus respectivas modificaciones y complementaciones, será el responsable de implementar y velar por la efectividad del mecanismo, el cual deberá considerar, las debidas gestiones, investigaciones y en general el tratamiento que se dará en cada caso, además de brindar la debida asistencia y protección del denunciante ante eventuales represalias a las que se pudiera exponer.

El mecanismo deberá poseer un grado suficiente de difusión al interior de la organización, considerando dentro de otros elementos, la disposición de un correo electrónico oficial, creado especialmente para estos efectos, al cual tendrán acceso irrestricto, al menos, el directorio y su comité de auditoría, siempre cuando este acceso no entorpezca la gestión de algún caso, situación que debe estar constatada en el propio mecanismo.

Adicionalmente, los casos denunciados deberán ser expuestos en las sesiones del directorio, a lo menos de forma semestral, quedando constancia en las respectivas actas sobre la toma de conocimiento de esta información por parte de los integrantes del directorio.

## **III. CONTENIDO DE PUBLICACIÓN EN SITIO WEB**

Las Mutualidades, deberán mantener permanentemente a disposición del público información sobre transparencia, para estos efectos se deberá crear un "banner" de fácil visualización en su sitio web oficial, el cual llevará el título "TRANSPARENCIA", debiendo estar ubicado y accesible desde un lugar destacado de la página de inicio del referido sitio web.

La Gerencia General, será responsable de la veracidad, disponibilidad y actualización de la información publicada en el referido sitio web.

La Mutualidad deberá disponer, al menos, de la información listada en el presente numeral, no obstante, podrá agregar otros temas vinculados a transparencia impulsados por iniciativa propia de la Mutualidad o que sean requeridos por otras normativas de esta Superintendencia.

### **III.1. Marco normativo y estatutario**

Se incluirán las leyes, reglamentos, instrucciones, resoluciones y estatutos, con indicación, si corresponde, del tipo y número, su denominación, su fecha de publicación cuando haya sido publicada en el Diario Oficial o, en caso de no haber sido, su fecha de aprobación o publicación, según el siguiente orden (Ver Anexo 1):

- Leyes, decretos y normas que rigen el Seguro contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales;
- Estatuto Orgánico de cada Mutualidad, y
- Otros.

Adicionalmente, en este apartado la entidad deberá mantener un "link", permanentemente actualizado, a través del cual se pueda acceder a la publicación de normativa vigente del sitio web de la Superintendencia de Seguridad Social (a la fecha de publicación de la presente Circular, el "link" es:

<http://sistema.suseso.cl/Produccion/jurisprudencia252.nsf/Principal.xsp>).

### **III.2. Estructura y funciones de sus gerencias**

Deberán describirse las funciones asignadas a cada una de las divisiones, gerencias y subgerencias, indicando la información requerida en Anexo 2.

Adicionalmente, se deberá presentar un organigrama o esquema en el que se indicarán, con claridad, al menos las divisiones, gerencias y subgerencias que componen la mutualidad.

### **III.3. Participación de la Mutualidad en sociedades u organismos filiales**

Deberá informar sobre la participación de la Mutualidad en la propiedad de sociedades o participación en organismos filiales detallando el giro, rut, porcentaje de participación (según corresponda), identificación de otras personas naturales o jurídicas participantes de la sociedad, fecha de inicio y fecha de término de la relación con la sociedad u organismo filial (Ver Anexo 3).

La definición de sociedad u organismo filial, se encuentra estipulado en la letra A. de la Circular N° 2.984, de 30 de enero de 2014, de ésta superintendencia, conjuntamente se deberán incluir aquellas en las que la Mutualidad tenga participación directa o indirecta.

Así, por ejemplo, deberá mencionarse las organizaciones o personas jurídicas de las que se es parte o aquéllas en que uno o más funcionarios de la Mutualidad tienen un cargo en su calidad de tal, es decir, en representación de la Mutualidad a la que pertenecen.

### **III.4. Dotación de estamentos de la Mutualidad**

Deberán informar la dotación de personal del estamento directivo, ejecutivo y asesor de la Mutualidad que se desempeña en virtud de un contrato de trabajo y las personas naturales que presten servicios a honorarios. Para estos efectos deberán completar la planilla del Anexo 4, separada en columnas, según se trate.

1. **Estamento Directivo:** Se debe reportar de forma individualizada respecto a todos los directores, titulares y suplentes, de la Mutualidad (punto 1 del Anexo 4):
  - a. Nombre completo: apellido paterno, apellido materno y nombres;
  - b. Dieta pagada al director en función de su cargo;
  - c. Dieta pagada al director por su participación en comités del directorio;
  - d. Otros beneficios, el que debe considerar beneficios tales como regalías, viáticos, gastos de representación y en general todo otro estipendio;
  - e. Pago mensual (si / no);

- f. Fecha inicio: Fecha de inicio del vínculo;
  - g. Fecha término: Fecha fin del vínculo, y
  - h. Observación: se debe consignar cualquier otra información que se estime relevante.
2. **Estamento Ejecutivo:** Se debe reportar, de forma individualizada, la siguiente información de la plana ejecutiva, la cual para efectos de este apartado estará compuesta por, los gerentes (cualquiera sea su denominación), fiscal, auditor interno y subgerentes. Será buena práctica, no obligatoria, el llenado del campo "retribución bruta mensualizada". (Punto 2 del Anexo 4).
- a. Nombre completo: apellido paterno, apellido materno y nombres;
  - b. Cargo o función: Corresponde al nombre genérico o bien al nombre específico cuando sea necesario precisarlo;
  - c. Retribución Bruta Mensualizada recibida por concepto del desempeño de sus laborales en la mutualidad;
  - d. Fecha inicio: Fecha de inicio del vínculo;
  - e. Fecha término: Fecha fin del vínculo, y
  - f. Observación, se debe consignar cualquier otra información que se estime relevante.
3. **Estamento Asesor del Directorio y sus Comités:** Se debe reportar información individualizada sobre los asesores del directorio y sus comités, que presten servicios a honorarios. Será buena práctica, no obligatoria, el llenado del campo "retribución bruta mensualizada". Ver (punto 3, del Anexo 4).
- a. Nombre completo: apellido paterno, apellido materno y nombres;
  - b. Cargo o función: Corresponde al nombre genérico o bien al nombre específico cuando sea necesario precisarlo;
  - c. Retribución Bruta Mensualizada recibida por concepto del desempeño de sus laborales en la mutualidad ;
  - d. Pago Mensual (si / no);
  - e. Fecha Inicio: Fecha de inicio del vínculo;
  - f. Fecha término: Fecha fin del vínculo, y
  - g. Observación, se debe consignar cualquier otra información que se estime relevante.

### III.5. Personal y Directores de la Mutualidad, que participen o presten servicios en sociedades u organismos filiales

Se incluirá el personal y los directores de la Mutualidad, que además presten servicios, independiente de su relación contractual y de retribución que exista, en una sociedad u organismo filial, para lo cual se debe tener en consideración lo definido en el punto III.3 de la presente Circular. Ver (Anexo 5).

La plantilla deberá contener la siguiente información, separada en columnas, según se trate, todo referido a la relación con la sociedad u organismo filial:

- a. Razón social: de la sociedad u organismo filial;
- b. Rut de la sociedad u organismo filial;
- c. Nombre completo: apellido paterno, apellido materno y nombres;
- d. Cargo o función: Corresponde al nombre genérico o bien al nombre específico cuando sea necesario precisarlo (por ejemplo, "Gerente Subrogante", "Subgerente de Finanzas", etc.);

- e. Tipo de ocupación o codificación CIUO;
- f. Tipo de relación o contrato: Indefinido, plazo fijo, por obra o faena, temporada, honorarios u otro (especificar);
- g. Retribución bruta mensualizada: En este campo se deberá llenar la retribución bruta mensualizada recibida por el trabajador en la sociedad u organismo filial, si es que existiera, según el siguiente criterio:
  - En el caso que no exista una retribución por parte de la sociedad u organismo filial, se deberá llenar la tabla con el siguiente texto: "no existe".
  - En el caso que de existir una retribución por parte de la sociedad u organismo filial se deberá indicar "existe". En este caso será buena práctica, no obligatoria, indicar el valor asociado;
- h. Fecha inicio: Fecha de inicio del vínculo;
- i. Fecha término: Fecha fin del vínculo, y
- j. Observación: se debe consignar cualquier otra información que se estime relevante.

### **III.6. Contrataciones de bienes y servicios**

Se debe registrar en forma mensual las contrataciones de suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías, con indicación de los contratistas, sociedades o entidades prestadoras, incluyendo información sobre los contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventa, permuta o arrendamiento, entre otros, donde el valor de la transacción sea mayor o igual a 2.000 unidades de fomento anuales (Ver Anexo 6a).

Se deberá individualizar el tipo o modalidad de contratación (tipo de licitación o contratación directa), su objeto, la individualización del contratista o quien provee el bien o servicio (nombre completo o razón social y rut), vigencia del contrato y el monto total de la transacción asociada.

Asimismo, anualmente deberá presentarse la información de contrataciones de bienes y servicios que trata este punto en forma agregada y debidamente valorizada, según el formato consignado en el Anexo 6b.

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.

### **III.7. Beneficios que otorga**

En concordancia con las instrucciones impartidas en la Circular N° 3.144, de agosto de 2015, sobre la entrega de información, comunicación y difusión del Sistema de la Ley N° 16.744, las Mutualidades deberán informar respecto a los beneficios que presta la respectiva Mutualidad (Ver Anexo 7).

Para lo anterior, se deberá incluir una breve descripción de los beneficios que se entregan, los requisitos y antecedentes para acceder (en el caso de existir), los trámites a realizar y/o las etapas que contempla, lugar o lugares en que se puede solicitar y un vínculo a la página del sitio web institucional y/o al documento donde se entrega información complementaria del beneficio o servicio respectivo.

### **III.8. Mecanismos de participación de entidades adherentes y trabajadores**

Se debe registrar todas las acciones e instancias aplicables por la respectiva Mutualidad que tenga por finalidad conocer la opinión de las entidades adherentes, trabajadores u otros estamentos de la sociedad. A continuación, se mencionan ejemplos de algunos mecanismos que se podrían incluir (Ver Anexo 8):

- Juntas generales de empresas adherentes;

- Cuentas públicas;
- Instancias de elección del directorio;
- Audiencias;
- Instancias de participación de grupos de interés, u
- Otras instancias similares.

Cada mecanismo se identificará con su nombre, una breve descripción de su objetivo, los requisitos para participar en él y un vínculo donde se explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.

### **III.9. Registro de sanciones**

Se deben informar las sanciones que la Mutualidad haya recibido en su calidad de organismo administrador de la Ley N° 16.744, entre las que se deben incluir, por ejemplo, las cursadas por la propia Superintendencia de Seguridad Social, el Ministerio de Salud, u otros organismos que tengan potestades en este ámbito. Deberán estar ordenadas cronológicamente e indicando cada elemento del apartado del Anexo 9.

### **III.10. Mecanismo de denuncia de ilegalidades, fraudes e irregularidades**

Se debe poner a disposición los canales de comunicación, como mínimo un correo electrónico, asociado al mecanismo de denuncia de irregularidades, fraudes e ilegalidades, que la propia Mutualidad establezca.

Se deberá incluir una descripción del tratamiento que se dará a la denuncia y los resguardos de protección que tendrá el denunciante.

### **III.11. Estadística del Registro de Consultas y Reclamos**

Se deberá incluir estadística de las consultas y reclamos de acuerdo a las definiciones establecidas en Circulares N°s 3.218 y N° 3.219, ambas del mes de marzo de 2016, de esta Superintendencia. La información deberá ser actualizada mensualmente, la cual contendrá una tabla con el número de casos desagregado por las diferentes categorías del Registro de Consultas y Reclamos, específicamente deberá completar el cuadro expuesto en el Anexo 10, el cual posee los siguientes campos:

- Tipo de presentación;
- Calidad de Presentación;
- Tipo de causante;
- Clasificación de la presentación;
- Origen de presentación, y
- Canal de recepción.

Se considerará buena práctica, generar otras aperturas de información en la cual se crucen las diferentes desagregaciones y categorías.

Lo instruido en el presente numeral, relativo a la publicación de información sobre Estadística de Registro de Consultas y Reclamos, deroga lo solicitado en el número 1 (*"Estadísticas respecto del número de reclamaciones..."*), del cuadro inserto en la letra B de la Circular N° 2.981, de 30 de enero de 2014, de esta Superintendencia.



## **IV. PROCESO DE COMPRAS**

### **IV.1. Política de compras**

El Directorio de la Mutualidad debe aprobar y ordenar la implementación de una Política de Compras y Adquisiciones, destinada a establecer los lineamientos estratégicos y elementos esenciales sobre los cuales se deberán organizar los procesos específicos asociados a compras y adquisiciones. Basándose en la referida política, los diferentes gestores deben adaptar sus procesos para cumplir con las directrices establecidas por el directorio.

Tales procesos, deben estar debidamente documentados en un Manual de Compras y Adquisiciones, el cual debe describir el tratamiento, las etapas, criterios, autorizaciones y todos aquellos elementos que sean necesarios para llevar a cabo los procesos. Este manual debe considerar, al menos, los siguientes elementos:

- Planificación de las compras;
- Selección de procedimientos de compra;
- Formulación de bases;
- Criterios y mecanismos de evaluación;
- Gestión de contratos y de proveedores;
- Recepción de bienes y servicios;
- Procedimientos de pago;
- Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, y
- Mecanismos de control de los procesos de compras.

### **IV.2. Buena práctica en el proceso de compras**

Se considerará una buena práctica, no obligatoria, que las Mutualidades instauren en su política y manual de compras y adquisiciones, así como en los respectivos procesos vinculados, los diferentes elementos y mecanismos que se disponen en el presente numeral. En este sentido, el Directorio deberá pronunciarse respecto a la adscripción a esta buena práctica, quedando constancia de esa discusión y la respectiva votación en la sesión del directorio respectiva:

#### Procedimiento y modalidades de Compras

Las Mutualidades adjudicarán los contratos que celebren a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, mediante licitación pública, licitación privada o contratación directa.

Para los efectos de la presente circular se entenderá por:

- Licitación pública: el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Mutualidad realiza un llamado público, a través de su sitio web, otro sitio web o sistema de administración de compras, u otro medio abierto a personas naturales o jurídicas, mediante el cual se convoca a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. En las licitaciones públicas cualquier persona natural o jurídica podrá presentar ofertas sujetándose a las bases, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que se mantengan disponible;
- Licitación privada: el procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Mutualidad invita a determinadas personas naturales o jurídicas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, y
- Trato o contratación directa: el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva y el monto involucrado, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación

pública o privada, pudiendo contemplar una o más cotizaciones según lo establezca la propia política de adquisiciones de la Mutualidad.

La licitación pública procederá cuando las contrataciones superen anualmente las 20.000 unidades de fomento, salvo en los casos que se disponen a continuación, donde deberá acreditarse la concurrencia de tales circunstancias:

- a. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o se hubiera declarado desierta. En tal situación procederá licitación privada y posteriormente contratación directa;
- b. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales;
- c. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante autorización constatable y fundada del gerente general;
- d. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial, y
- e. En aquellos casos que, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa. Esta situación deberá ser conocida y aprobada por el directorio, quedando constancia de esto en el respectivo acuerdo de directorio, siendo remitido para conocimiento de esta Superintendencia.

La licitación privada será obligatoria cuando las contrataciones estén en el rango entre 5.000 y 20.000 unidades de fomento anuales, salvo en los casos que se dispone en la lista de la letra "a." a la "e." anteriores.

La Mutualidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento establecido.

En los casos previstos en la lista anterior, deberá existir un acta fundada que justifique la procedencia de la licitación privada o de la contratación directa, las cuales deberán quedar debidamente almacenadas y disponibles en el caso de ser requeridas por esta Superintendencia.

Con el objeto de difundir los llamados a ofertar en el proceso de licitación pública se deberá publicar las bases de licitación en el propio sitio web de la mutualidad y, de ser el caso, en el respectivo sistema o sitio web donde se lleve a cabo el proceso, con al menos 20 días de antelación previo al cierre al periodo de recepción de ofertas.

Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, propendiendo a la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones. Además se deberá contemplar, entre otros, la fecha, hora y lugar donde se realizará la apertura de ofertas, permitiéndose la asistencia de los oferentes a dicha actividad.

Las Mutualidades deberán evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores, la cual se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

La Mutualidad asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas bases. Los miembros de la comisión evaluadora, según corresponda, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes. En las licitaciones, donde la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 20.000 unidades de fomento, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres personas, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

El adjudicatario será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases

respectivas y los criterios de evaluación. Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen.

Los contratos por sobre 5.000 unidades de fomento se adjudicarán mediante un acta formal, la cual debe tener correspondencia con las bases y la oferta realizada, según sea el caso.

En las bases de licitación se debe incorporar información respecto al rol de la Superintendencia de Seguridad Social y las atribuciones fiscalizadoras que ésta institución tiene, en especial las referidas al orden administrativo de las Mutualidades.

La Mutualidad declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos en las bases. Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. En ambos casos la declaración deberá ser constatada en un acta formal e informado a los participantes.

#### **IV.3. Sobre incrementos de costos en licitaciones**

Toda vez que la Mutualidad realice una licitación pública o privada, independientemente si adscribe o no al procedimiento y modalidades de compras descritos en numeral anterior, deberá procurar que el contrato asociado a la licitación sea cumplido en sus distintos componentes. En particular, el precio pagado no deberá exceder en un 20% respecto al consensuado en el contrato respectivo.

En caso que la situación anterior ocurra, deberá ser conocida por el directorio, quedando constancia de esto en el acta de sesión de directorio respectiva. Además la Mutualidad deberá realizar una investigación la cual explique los motivos que posibilitaron ese desembolso adicional.

### **V. INSTRUCCIONES A CONSIDERAR SOBRE EL SITIO WEB RELATIVO A TRANSPARENCIA.**

#### **V.1. Orden y actualización de la información**

La información del punto III, deberá incorporarse en los sitios web en forma completa, disponiéndose ordenada cronológicamente, desde la más nueva a la más antigua, señalándose la fecha asociada, según corresponda. La actualización deberá efectuarse como mínimo según la siguiente tabla:

<b>Elemento Circular</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Plazo para Actualizar la Información</b>
III.1. Marco normativo y estatutario	Permanentemente	5 Días hábiles siguientes contados desde la existencia de algún cambio de la información.
III.2. Estructura y funciones de sus gerencias	Permanentemente	5 Días hábiles siguientes contados desde la existencia de algún cambio de la información.
III.3. Participación de la Mutual en sociedades u organismos filiales	Permanentemente	5 Días hábiles siguientes contados desde la existencia de algún cambio de la información.
III.4. Dotación de Estamentos de la Mutualidad	Mensual	1 Mes, respecto al mes de referencia
III.5. Personal de la Mutualidad, que participe o preste servicios en sociedades u organismos filiales	Mensual	1 Mes, respecto al mes de referencia
III.6. Contrataciones de bienes y servicios	Mensual	1 Mes, respecto al mes de referencia
	Anual	Enero, referido al año anterior
III.7. Beneficios que otorga	Permanentemente	5 Días hábiles siguientes contados desde la existencia de algún cambio de la información.
III.8. Mecanismos de participación de entidades adherentes y trabajadores	Permanentemente	5 Días hábiles siguientes contados desde la existencia de algún cambio de la información.
III.9. Registro de sanciones	Permanentemente	1 Mes, respecto al mes de referencia
III.10. Mecanismo de denuncia de ilegalidades, fraudes e irregularidades	Permanentemente	5 Días hábiles siguientes contados desde la existencia de algún cambio de la información.
III.11. Estadística del Registro de Consultas y Reclamos	Mensual	1 Mes, respecto al mes de referencia

## V.2. Información histórica

Si bien la obligación de publicar la información se establece en el punto de Vigencia, aun así, se considera una buena práctica incorporar la información histórica recopilada desde enero de 2015, indicando el mes y/o año al que corresponde.

## VI. VIGENCIA

Las instrucciones contenidas en la presente circular entrarán en vigencia a partir del día 01 de enero de 2017; no obstante, se considerará como buena práctica la implementación incremental de las instrucciones que se ejecuten previamente a la entrada en vigencia de la presente circular.

Saluda atentamente a Ud.,



**CLAUDIO REYES BARRIENTOS**  
**SUPERINTENDENTE DE SEGURIDAD SOCIAL**

EDM/RGC/ETS/CRM/CSM

DISTRIBUCIÓN  
MUTUALIDADES DE EMPLEADORES DE LA LEY Nº 16.744  
OFICINA DE PARTES  
ARCHIVO CENTRAL  
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL







**Anexo 4. Dotación de estamentos de la Mutualidad**

1. **Estamento Directivo:** Se debe reportar, de forma individualizada, respecto de los directores, titulares y suplentes, de la Mutualidad:

Nombre Completo	Dieta pagada al director en función de su cargo (\$)	Dieta pagada al director por su participación en comités del directorio (\$)	Otros beneficios, el que debe considerar beneficios tales como regalias, viáticos, gastos de representación y en general todo otro estipendio	Pago mensual (si / no)	Fecha de inicio del vínculo	Fecha fin del vínculo	Observación

2. **Estamento Ejecutivo:** Se debe reportar, de forma individualizada, la siguiente información de la plana ejecutiva, la cual para efectos de este apartado estará compuesta por, los gerentes (cualquiera sea su denominación), fiscal, auditor interno y subgerentes. Será buena práctica, no obligatoria, el llenado del campo "retribución bruta mensualizada".

Nombre completo	Cargo o función	Retribución Bruta Mensualizada	Fecha de inicio del vínculo	Fecha fin del vínculo	Observación

3. **Estamento de Asesores del directorio y sus comités:** Se debe reportar información individualizada sobre los asesores del directorio y sus comités, que presten servicios a honorarios. Será buena práctica, no obligatoria, el llenado del campo "retribución bruta mensualizada".

Nombre Completo	Cargo o función	Retribución Bruta Mensualizada (\$)	Pago Mensual (si / no)	Fecha de inicio del vínculo	Fecha fin del vínculo	Observación













