



CIRCULAR N°

SANTIAGO,

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

ÍNDICE

I. MECANISMOS ESPECÍFICOS DE TRANSPARENCIA	4
I.1. Declaración de Intereses	4
I.2. Licitaciones Públicas, Privadas y Contratación Directa	5
I.3. Mecanismo de denuncia de ilegalidades, fraudes e irregularidades	7
II. CONTENIDO DE PUBLICACIÓN EN SITIO WEB	8
II.1. Marco normativo y estatutario	8
II.2. Responsabilidades y Obligaciones	8
II.3. Estructura y funciones de sus gerencias o unidades	8
II.4. Entidades, sociedades u organismos filiales en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza	9
II.5. Dotación de personal de la Mutualidad	9
II.6. Personal de la Mutualidad, que participe o preste servicios en sociedades u organismos filiales	11
II.7. Declaración de intereses	12
II.8. Contrataciones de bienes y servicios	12
II.9. Beneficios que otorga la Mutualidad	12
II.10. Mecanismos de participación de entidades adherentes y trabajadores	13
II.11. Resultado de las auditorías	13
II.12. Registro de sanciones	13
II.13. Publicación hechos relevantes	13
II.14. Mecanismo de denuncia de ilegalidades, fraudes e irregularidades	14
II.15. Estadística del Registro de Consultas y Reclamos	14
III. INSTRUCCIONES A CONSIDERAR SOBRE EL SITIO WEB RELATIVO A TRANSPARENCIA.	15
III.1. Orden y Actualización de la Información	15
III.2. Información Histórica	15
IV. VIGENCIA	16
V. ANEXOS	17

Esta Superintendencia, en ejercicio de sus facultades fiscalizadoras 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 sus procesos y gestión administrativa.

En relación con lo anterior, se debe tener presente que desde el punto de vista de su naturaleza jurídica y conforme a lo señalado por el artículo 1° del D.S. (D.F.L.) N° 285, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que contiene su Estatuto Orgánico, las Mutualidades de Empleadores son corporaciones de derecho privado sin fines de lucro y que, como tales, se rigen por el referido decreto y, supletoriamente, por las normas contenidas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, siendo su objeto la administración del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y, por ende, el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social contempladas en dicho Seguro.

El financiamiento e ingreso del Seguro, se consigna en el artículo 15 de la Ley N° 16.744, que lo hace residir en la cotización obligatoria, entendida por la doctrina de la Seguridad Social, como un tributo de derecho público, autónomo y afectado, exigido por la comunidad en cuanto utiliza su poder de imperio a las empresas y/o a los trabajadores para atender la gestión de los servicios de Seguridad Social, establecidos en el interés general de la colectividad.

El Legislador de la Ley N° 16.744 autorizó que los fondos sean administrados con el objeto único de satisfacer el Seguro Social que contempla y de esta manera cumplir con las obligaciones sociales de cargo del Estado, en consecuencia estos tienen el carácter de fondos públicos en función de su finalidad.

De lo expresado se infiere que, aun cuando las Mutualidades de Empleadores tengan la calidad jurídica de corporaciones de derecho privado, son, por esencia, entidades de previsión social que se rigen por las normas de orden público que regulan el Seguro Social, a saber, las Leyes N°s 16.395 y 16.744, sus cuerpos reglamentarios, el Estatuto Orgánico de las Mutualidades de Empleadores, sus Estatutos particulares y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

De este modo, las Mutualidades deben otorgar prestaciones de seguridad social, administrando para ello las cotizaciones que los afiliados y adherentes al sistema tienen la obligación de realizar. Por tal motivo, existe la responsabilidad de administrar los recursos recaudados con la máxima probidad, privilegiando la eficacia y la eficiencia en el uso de los mismos.

Con todo, esta circular tiene por objeto 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 generar 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.

I. MECANISMOS ESPECÍFICOS DE TRANSPARENCIA

I.1. Declaración de Intereses

Las Mutualidades de Empleadores deberán solicitar una declaración de intereses, la cual debe comprender las actividades profesionales y económicas en que participen los declarantes llamados a efectuarla (ver Anexo 1).

Se entenderá por actividad profesional, el ejercicio o desempeño por parte del declarante, de toda profesión u oficio, sea o no remunerado, cualquiera sea la naturaleza jurídica de la contratación y la persona, natural o jurídica, a quien se presten esos servicios.

Se entenderá por actividad económica el ejercicio o desarrollo por parte del declarante, de toda industria, comercio u otra actividad que produzca o pueda producir renta o beneficios económicos, incluyendo toda participación en personas jurídicas con o sin fines de lucro.

Deben realizar la declaración de intereses, las personas que ocupen los siguientes cargos o funciones en la Mutualidad:

- Directores de la Mutualidad;
- Gerentes;
- Fiscal;
- Auditor Interno, y
- Personas que ejerzan representación de la Mutualidad en sociedades y organismos filiales.

Se considera buena práctica ampliar la solicitud de declaración de intereses a:

- Trabajadores que la propia Mutualidad designe, considerando como criterio la exposición a procesos de compras, ventas, adquisiciones u otras negociaciones que sean sensibles y riesgosas desde el punto de vista de fraude.

La declaración de intereses deberá presentarse dentro del plazo de 30 días contado desde la fecha de asunción del cargo o función. Además se deberá actualizar cada tres años y cada vez que exista alguna modificación relevante que altere significativamente la declaración realizada.

La declaración de intereses deberá presentarse en un formulario que contendrá, a lo menos, las menciones y especificaciones que se presentan a continuación:

- a. La individualización completa del declarante, especificando el cargo y función que desempeña y la Mutualidad asociada;
- b. La indicación de la fecha y lugar en que se realiza;
- c. Actividades profesionales, especificando el tipo de actividad; la naturaleza de la contratación; la individualización de la persona natural o jurídica a quien se presten los servicios o para quien se desarrolle la actividad; la remuneración o la circunstancia de no haberla; y la antigüedad del vínculo;
- d. Colaboraciones o aportes, especificando su naturaleza y la forma que asume, sea ésta material, inmaterial o pecuniaria; el vínculo en virtud del que se efectúan; la individualización de la persona jurídica o entidad para quien se realicen; el tipo de institución de que se trate; la frecuencia con que se efectúan; y la antigüedad del vínculo;
- e. Actividades económicas, especificando el tipo de actividad y la forma en que se realiza; y, para el caso que éstas asuman el carácter de una participación en personas jurídicas con o sin fines de lucro, especificando la naturaleza de la participación; la naturaleza y entidad de lo aportado, indicando capital, trabajo y montos, según corresponda; la individualización de la sociedad o asociación en que se participe y la actividad que ésta desarrolle; la circunstancia de intervenir o no en su administración y el carácter de tal intervención; y la antigüedad del vínculo;

- f. Declaración de que los datos y antecedentes que se proporcionan son veraces y exactos, y
- g. Individualización del ministro de fe que autentifica el documento.

La declaración de intereses se presentará en dos ejemplares que serán autenticados al momento de su recepción por el ministro de fe de la Mutualidad. Uno se depositará en la oficina de personal y el segundo se devolverá al interesado.

La inclusión de datos relevantes inexactos y la omisión inexcusable de información relevante en la declaración de intereses, deberá ser sancionada internamente por la Mutualidad, sin perjuicio de las sanciones que pueda determinar esta Superintendencia.

I.2. Licitaciones Públicas, Privadas y Contratación Directa.

Las Mutualidades deben adjudicar 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, convocando 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, 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 y para la privada.

La licitación pública será obligatoria cuando las contrataciones superen las 20.000 unidades de fomento, salvo en los casos que dispone el presente numeral. La Mutualidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento establecido.

Procederá la licitación privada o el trato o contratación directa en los casos fundados que a continuación se señalan:

- a. Cuando el monto de la adquisición sea inferior al límite establecido de 20.000 U.F., donde deberá acreditarse la concurrencia de tal circunstancia;
- b. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general;

- c. 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 y cuyo remanente no supere las 20.000 unidades de fomento;
- d. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante autorización constatable y fundada del gerente general. Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato;
- e. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial, y
- f. 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 elevado para consulta de esta Superintendencia.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la Mutualidad.

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

Con el objeto de aumentar la difusión a los llamados a ofertar en el proceso de licitación pública, se deberá, al menos, publicar un aviso en un diario de circulación nacional, sin perjuicio a que se utilicen otros medios de comunicación.

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 5.000 U.F., 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.

El contrato se adjudicará mediante un acta fundada, comunicada al proponente, el cual debe tener correspondencia con las bases y la oferta realizada.

En el caso de ser requerido, los oferentes que no hayan ganado la licitación, podrán tener acceso a los fundamentos de la evaluación realizada a las ofertas, para lo cual la Mutualidad debe estar disponible a satisfacer estos requerimientos. En este sentido, las bases de licitación deben 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 contratante 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 fundada.

La ejecución de los contratos asociados a las licitaciones públicas y privadas, no podrán exceder en un 10% el precio a pagar estipulado en las bases de licitación y contratos respectivos. En el caso que la situación anterior ocurra, deberá ser conocida por el directorio, quedando constancia de esto en el acta de sesión de directorio respectivo. Adicionalmente, la Mutualidad deberá aplicar las sanciones administrativas que la propia Mutualidad establezca para estos efectos.

El Directorio de la Mutualidad debe aprobar y ordenar la implementación de una Política de Adquisiciones, destinada a establecer los lineamientos estratégicos y elementos esenciales sobre los cuales se deberán organizar los procesos específicos.

Basándose en las políticas de adquisiciones, las Mutualidades deben establecer procesos formales y debidamente aprobados para poder gestionar el proceso de adquisiciones de suministro de bienes y servicios.

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

- a. Planificación de compras;
- b. Selección de procedimientos de compra;
- c. Formulación de bases;
- d. Criterios y mecanismos de evaluación;
- e. Gestión de contratos y de proveedores;
- f. Recepción de bienes y servicios;
- g. Procedimientos de pago;
- h. Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, y
- i. Sanciones administrativas para aquellos que incumplan la Política de Adquisiciones y la normativa referente a licitaciones públicas, privadas y contratación directa.

1.3. 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, sus colaboradores y en general a legítimos interesados, recepcionar 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 considerar, al menos, 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.

II. 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 punto II de la presente Circular, no obstante, podrá agregar otros elementos vinculados a transparencia impulsados por iniciativa propia de la Mutualidad o que sean requeridos por otras normativas de esta Superintendencia, en especial lo relativo a las memorias anuales.

II.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 2):

- Leyes, decretos y normas que rigen el Sistema del Seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales;
- Estatutos Orgánicos de cada Mutualidad, y
- Otros.

II.2. Responsabilidades y Obligaciones

Se deberá detallar, en forma sistemática, las responsabilidades específicas, obligaciones, funciones, atribuciones y/o tareas de la Mutualidad, consignando las leyes, decretos, normas, estatutos u otros que lo establezcan (Ver Anexo 3).

II.3. Estructura y funciones de sus gerencias o unidades

Deberán describirse las funciones asignadas a cada una de las divisiones, gerencias, departamentos, unidades o dependencias, indicando según corresponda el acta, acuerdo u otro documento por la cual se crea dicha función (Ver Anexo 4).

Adicionalmente, se deberá presentar un organigrama o esquema en el que se indicarán, con claridad, todas las divisiones, gerencias, departamentos, unidades o dependencias que componen la Mutualidad, cualquiera sea la denominación que tengan.

Como buena práctica se entenderá, además:

- Desplegar la información a partir del organigrama, de manera que baste posicionarse o hacer doble clic en el texto que designe a la unidad para conocer sus funciones.
- Indicar el nombre del funcionario que ejerza la jefatura de la división, gerencia, departamento, unidad o dependencia, lo que podrá ser incorporado en el propio organigrama.

II.4. Entidades, sociedades u organismos filiales en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza

Deberá informar sobre la participación de la Mutualidad en entidades, sociedades u organismos filiales, detallando el giro, rut, porcentaje de participación, fecha de constitución y fecha de término de la relación con la sociedad u organismo filial (Ver Anexo 5).

Por entidades, sociedades u organismos filiales, para efectos de la presente circular, se entenderá toda organización, independientemente de la forma jurídica que posea, si la tuviere, bastando para estar obligado a informar cualquier tipo de vínculo de participación (societaria, accionaria o membrecía), directa o indirecta, representación (intervención en los órganos de decisión como el directorio, por ejemplo) e intervención (cualquier otra forma de participación en las decisiones de la entidad).

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 al que pertenecen.

II.5. Dotación de personal de la Mutualidad

Deberán informar la dotación de personal de ciertos estamentos 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 6, 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 6):
 - a. Nombre completo: apellido paterno, apellido materno y nombres;
 - b. Retribución bruta mensualidad;
 - c. Pago mensual (si / no);
 - d. Fecha inicio: Fecha de inicio del vínculo laboral;
 - e. Fecha término: no considerar en aquellos casos que el vínculo sea indefinido, y
 - f. Observación: se debe consignar cualquier otra información que se estime relevante.
- 2. Estamento Gerencial:** Se debe reportar de forma agrupada respecto a los gerentes, cualquiera sea su denominación, fiscal y auditor interno (punto 2 del Anexo 6).
 - a. Número de personas agrupadas en el presente registro;
 - b. Descripción de los cargos específicos que se incluyen en la agrupación;
 - c. Retribución bruta mensualidad del grupo, y
 - d. Observación: se debe consignar cualquier otra información que se estime relevante.
- 3. Estamento Asesor del Directorio:** Se debe reportar de forma individualizada a los asesores del directorio y sus comités que presten servicios a honorarios, para esto, se deberá completar la tabla descrita en el punto 3 del Anexo 6.
 - a. Cargo o función: Corresponde al nombre genérico o bien al nombre específico cuando sea necesario precisarlo;
 - b. Retribución Bruta Mensualidad (\$);
 - c. Pago Mensual (si / no);
 - d. Fecha Inicio;
 - e. Fecha Término, y
 - f. Observación: se debe consignar cualquier otra información que se estime relevante.

4. **Beneficios no monetarios:** Se debe listar los tipos de beneficios que no estén incluidos o clasificados como remuneraciones, y que sean dirigidos a directores, gerentes o en general a trabajadores de la Mutualidad, indistintamente si el beneficio es recibido por uno o más trabajadores o sea entregado de forma permanente o temporal.

La lista deberá incluir el nombre o identificación del beneficio, más una descripción general del mismo, no siendo necesario que se explicita el número, estamento, o los recursos comprometidos en su financiamiento (punto 4 del Anexo 6).

5. **Dotación de personal individualizada:** Se considerará una buena práctica, no obligatoria, incluir en este acápite la información individualizada indicando para cada trabajador la siguiente información (punto 5 del Anexo 6):

- 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 precizarlo (por ejemplo, "Gerente Subrogante", "Subgerente de Finanzas", etc.);
- c. Tipo de ocupación. Codificación CIUO;
- d. Tipo de contrato: Indefinido, plazo fijo, por obra o faena, temporada, honorarios u otro (especificar);
- e. Calificación o formación profesional: título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimientos o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la respectiva Mutualidad. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc.;
- f. Región que se desempeña;
- g. Retribución bruta mensualidad;
- h. Ingreso bruto horas extras;
- i. Pago mensual (si / no);
- j. Fecha inicio: Fecha de inicio del vínculo laboral;
- k. Fecha término: no considerar en aquellos casos que el vínculo sea indefinido;
- l. Observación: se debe consignar cualquier otra información que se estime relevante;
- m. Identificación de centro de atención, oficina o sede: Corresponde a código que identifica en forma inequívoca (código propio) en la entidad al centro de atención, oficina o sede, de la entidad, donde se desempeña el trabajador;
- n. Asignación régimen médico: Identifica el porcentaje del monto de la remuneración que es asignado al centro de costo vinculado al régimen "Prestaciones Médicas". Pudiéndose asignar el monto a más de un centro de costo;
- o. Asignación régimen prevención: Identifica el porcentaje del monto de la remuneración que es asignado al centro de costo vinculado al régimen "Prestaciones Preventivas". Pudiéndose asignar el monto a más de un centro de costo;
- p. Asignación régimen función técnica: Identifica el porcentaje del monto de la remuneración que es asignado al centro de costo vinculado al régimen "Funciones Técnicas". Pudiéndose asignar el monto a más de un centro de costo, y
- q. Asignación régimen administración: Identifica el porcentaje del monto de la remuneración que es asignado al centro de costo vinculado al régimen "Gastos Administrativos". Pudiéndose asignar el monto a más de un centro de costo.

Sobre el cálculo de la retribución mensualizada. Para informar la remuneración del personal se deberá consignar, bajo la columna “Retribución bruta mensualizada”, el monto bruto mensualizado de ésta.

Para su determinación deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su cargo, función o contrato, incluidas las asignaciones especiales, las que serán individualizadas en la columna correspondiente.

En el caso de las remuneraciones que no sean pagadas mensualmente, deberá calcularse un promedio mensual.

Sobre la determinación del honorario total bruto

Para el caso de trabajadores a honorarios, se deberá contemplar todas las contraprestaciones en dinero que la persona tenga derecho a percibir en razón del contrato.

Se distinguirán tres situaciones:

- Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen por mensualidades: se incluirá el monto bruto de sus honorarios mensuales.
- Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen mediante otra modalidad: se incluirá el monto bruto mensualizado del honorario (monto total del contrato dividido por el número de meses), indicando dicha situación.
- Personas cuyos contratos tengan una duración inferior a un mes: se informará el monto total contratado.

II.6. Personal de la Mutualidad, que participe o preste servicios en sociedades u organismos filiales

Se incluirá el personal de la Mutualidad, que además preste servicios, independiente de su relación contractual y de retribución que exista, en la sociedad u organismo filial (Anexo 7).

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. Calificación o formación profesional: título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimientos o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la Mutualidad respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc.;
- h. Retribución bruta mensualidad;
- i. Pago mensual (si / no);
- j. Fecha inicio: Fecha de inicio del vínculo laboral;
- k. Fecha término: no considerar en aquellos casos que el vínculo sea indefinido, y
- l. Observación: se debe consignar cualquier otra información que se estime relevante.

En este apartado, se deberá tener en consideración lo definido en el numeral II.5.

II.7. Declaración de intereses

Se debe mantener en el sitio web la declaración de intereses más actualizada de las personas que ostentan los cargos individualizados en el numeral 1.1 “*Declaración de Intereses*” y de acuerdo al Anexo 1.

Para efectos de la publicación en el sitio web, se debe tachar lo referente al rut y domicilio del declarante.

II.8. Contrataciones de bienes y servicios

Se debe registrar 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 e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.

Se deberá individualizar el contrato vinculante (Tipo, denominación, fecha y número), individualización del contratista (nombre completo o razón social y RUT), individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso, objeto de la contratación o adquisición, monto o precio total convenido, duración del contrato y un link al texto íntegro del contrato y de sus posteriores modificaciones. En el caso de tratarse de un procedimiento de licitación pública o privada se considerará una buena práctica incluir el texto de las bases de licitación, el acta de evaluación y la documentación de adjudicación si lo hubiere. (Ver Anexo 8).

Se deberá contener la identificación de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras solicitando a éstas que los identifiquen, debiendo las Mutualidades incluirlos en una cláusula o anexo del respectivo contrato o en la parte resolutive o en la orden de compra, según corresponda.

Si se contrata con una persona natural o con una empresa individual de responsabilidad limitada, en el campo "socios o accionistas principales" deberá indicarse que no aplica.

Si se contrata con organismos o entidades extranjeras y éstas no cuentan con rut o con información acerca de sus socios o accionistas principales, deberá indicarse expresamente esta circunstancia.

Por su parte, en el campo “situación de eventual conflicto de interés” se debe clasificar (si / no) aquellos casos que la Mutualidad identifique conflictos de interés, como por ejemplo la participación de directores o trabajadores de la Mutualidad – así como también su cónyuge, conviviente civil o personas vinculadas con éstos hasta 4º grado de parentesco por consanguinidad o 2º grado de parentesco por afinidad – en cargos vinculados a la propiedad, administración, asesoría externa o representación legal de la empresa que está proveyendo el bien o servicio identificado.

En este acápite se informarán además los contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventa, permuta o arrendamiento, entre otros.

II.9. 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 9).

Para lo anterior, se deberá incluir una breve descripción de los beneficios que se entregan, los requisitos y antecedentes para acceder, 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.

II.10. 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. Entre los mecanismos que se pueden incluir están (Ver Anexo 10):

- Juntas generales de empresas adherentes;
- Instancias de elección del directorio;
- Audiencias;
- Cuentas publicas participativas;
- Instancias de participación de grupos de interés, y
- 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.

II.11. Resultado de las auditorías

Se debe incluir los dictámenes y los informes que generen las empresas de Auditoría Externa, mencionados en la Circular N° 2.890, de 2012, y sus respectivas modificaciones y complementaciones. La planilla debe considerar la siguiente información: Identificación del dictamen o informe (nombre, código, número, etc.), identificación de la entidad que realizó la auditoría, la unidad auditada, la materia, fecha de inicio y término de la auditoría, periodo auditado, fecha de publicación del informe de auditoría y un link al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones, si corresponde. Si se desconoce la fecha de inicio y/o término de la auditoría deberá señalarse expresamente que no existe información al respecto (Ver Anexo 11).

Se considerará una buena práctica incluir en este acápite:

- La forma en que la Mutualidad se hizo cargo de las observaciones formuladas en los resultados de las auditorías, como por ejemplo, si se derivaron responsabilidades administrativas o penales, si hubo cambios de procedimientos internos, etc.
- El resultado de las demás auditorías que la Mutualidad realice por sí mismo o encargue a una entidad externa.

II.12. Registro de sanciones

Se deberá informar el registro las sanciones que hayan sido cursadas por ésta Superintendencia u otro organismo que tenga potestades fiscalizadoras. Deberán estar ordenadas cronológicamente e indicando cada elemento del apartado del Anexo 12.

II.13. Publicación hechos relevantes

Se deben publicar los hechos relevantes considerados por la Mutualidad según Circular N° 2.895, de 2014, de esta Superintendencia, indicándose en cada caso (ver Anexo 13):

- Fecha del hecho relevante;
- Hora hecho relevante;
- Identificación hecho relevante: Número, código o correlativo que identifique inequívocamente el hecho relevante;
- Materia, y
- Link al documento que contiene lo comunicado.

II.14. 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.

II.15. Estadística del Registro de Consultas y Reclamos

Se deberá incluir estadística de las consultas y reclamos, actualizada mensualmente, la cual deberá poseer una tabla con el número de registros desagregada por las diferentes categorías del Registro de Consultas y Reclamos, específicamente deberá completar el cuadro expuesto en el Anexo 14, el cual posee los siguientes campos:

- Calidad del interesado;
- Tipo interesado;
- Tipo de presentación;
- Origen de presentación;
- Canal de recepción, y
- Clasificación de la presentación.

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.

III. INSTRUCCIONES A CONSIDERAR SOBRE EL SITIO WEB RELATIVO A TRANSPARENCIA.

III.1. Orden y Actualización de la Información

La información del punto II anterior, 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:

Elemento Circular	Periodicidad	Plazo para Actualizar la Información
II.1. Marco normativo y estatutario	Permanentemente	5 Días hábiles siguientes a la existencia de algún cambio de la información.
II.2. Competencias	Permanentemente	5 Días hábiles siguientes a la existencia de algún cambio de la información.
II.3. Estructura, funciones y atribuciones, de sus gerencias o unidades	Permanentemente	5 Días hábiles siguientes a la existencia de algún cambio de la información.
II.4. Entidades, sociedades u organismos filiales en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza	Permanentemente	5 Días hábiles siguientes a la existencia de algún cambio de la información.
II.5. Dotación de personal de la Mutualidad	Mensual	1 Mes, respecto al mes de referencia
II.6. Personal de la Mutualidad, que participe o preste servicios en sociedades u organismos filiales	Mensual	1 Mes, respecto al mes de referencia
II.7. Declaración de intereses	Permanentemente	5 Días hábiles siguientes a la existencia de algún cambio de la información.
II.8. Contrataciones de bienes y servicios	Mensual	1 Mes, respecto al mes de referencia
II.9. Beneficios que otorga la Mutualidad	Permanentemente	5 Días hábiles siguientes a la existencia de algún cambio de la información.
II.10. Mecanismos de participación de entidades adherentes y trabajadores	Permanentemente	5 Días hábiles siguientes a la existencia de algún cambio de la información.
II.11. Resultado de las auditorías	Anual, Trimestral o según corresponda	5 Días hábiles siguientes a la existencia de algún cambio de la información.
II.12. Registro de sanciones	Permanentemente	1 Mes, respecto al mes de referencia
II.13. Publicación hechos relevantes	Permanentemente	24 horas desde la ocurrencia o bien desde que tomó conocimiento de un hecho relevante.
II.14. Mecanismo de denuncia de ilegalidades, fraudes e irregularidades	Permanentemente	5 Días hábiles siguientes a la existencia de algún cambio de la información.
II.15. Estadística del Registro de Consultas y Reclamos	Mensual	1 Mes, respecto al mes de referencia

III.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.

IV. VIGENCIA

Las instrucciones de la presente circular regirán a contar del 1º de Julio de 2016.

**CLAUDIO REYES BARRIENTOS
SUPERINTENDENTE DE SEGURIDAD SOCIAL**

EDM/PGC/ETS/CSM

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

V. ANEXOS

Anexo 1. Formato de Declaración de Intereses

DECLARACION DE INTERESES

- Declara por obligación Normativa
 Adhiere voluntariamente a buenas prácticas

I. DATOS DE LA DECLARACION

FECHA DE LA DECLARACIÓN	CIUDAD	REGIÓN	TIPO DE DECLARACIÓN
			<input type="checkbox"/> Primera declaración <input type="checkbox"/> Actualización periódica <input type="checkbox"/> Actualización por hecho relevante
R.U.T.			

II. DATOS DEL DECLARANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

MUTUALIDAD	DOMICILIO

FECHA INGRESO A O.A.	DEPENDENCIA	CARGO

CALIDAD JURÍDICA	ANTIGÜEDAD EN EL CARGO	LUGAR EN QUE SE DESEMPEÑA

III. ACTIVIDADES PROFESIONALES

1. ACTIVIDADES INDIVIDUALES

PROFESIONES U OFICIOS EJERCIDOS EN FORMA INDEPENDIENTE

2. ACTIVIDADES DEPENDIENTES

ACTIVIDAD	TIPO DE CONTRATACION	REMUNERACION MENSUAL
ANTIGÜEDAD DEL VINCULO (años)	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL EMPLEADOR	RUT DEL EMPLEADOR
ACTIVIDAD	TIPO DE CONTRATACION	REMUNERACION MENSUAL

ANTIGÜEDAD DEL VINCULO (años)	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL EMPLEADOR	RUT DEL EMPLEADOR
ACTIVIDAD	TIPO DE CONTRATACION	REMUNERACION MENSUAL
ANTIGÜEDAD DEL VINCULO (años)	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL EMPLEADOR	RUT DEL EMPLEADOR

3. COLABORACIONES O APORTES A PERSONAS JURIDICAS SIN FINES DE LUCRO

NOMBRE DE LA ENTIDAD RECEPTORA		TIPO DE PERSONA JURIDICA
RUT DE LA ENTIDAD RECEPTORA		<input type="checkbox"/> Corporación de Derecho Público <input type="checkbox"/> Corporación de Derecho Privado <input type="checkbox"/> Fundación <input type="checkbox"/> Asociación Gremial <input type="checkbox"/> Sindicato o Federación de organizaciones de trabajadores <input type="checkbox"/> Junta de Vecinos u otra organización comunitaria <input type="checkbox"/> Iglesia o entidad religiosa <input type="checkbox"/> Partido político <input type="checkbox"/> Otra (especificar):
NATURALEZA DEL VINCULO		
<input type="checkbox"/> Socio <input type="checkbox"/> Colaborador <input type="checkbox"/> Otro (indicar):		
ANTIGÜEDAD DEL VINCULO (años)		
FRECUENCIA ANUAL	PARTICIPACION EN LA DIRECCION O ADMINISTRACION	TIPO DE COLABORACION O APORTE
<input type="checkbox"/> 3 ocasiones <input type="checkbox"/> 4 a 7 ocasiones <input type="checkbox"/> 8 a 11 ocasiones <input type="checkbox"/> Mensualmente <input type="checkbox"/> Otra:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI, ANTES DE LA DECLARACION	<input type="checkbox"/> Cuotas <input type="checkbox"/> Servicios profesionales <input type="checkbox"/> Otros aportes (describir):
NOMBRE DE LA ENTIDAD RECEPTORA		TIPO DE PERSONA JURIDICA
RUT DE LA ENTIDAD RECEPTORA		<input type="checkbox"/> Corporación de Derecho Público <input type="checkbox"/> Corporación de Derecho Privado <input type="checkbox"/> Fundación <input type="checkbox"/> Asociación Gremial <input type="checkbox"/> Sindicato o Federación de organizaciones de trabajadores <input type="checkbox"/> Junta de Vecinos u otra organización comunitaria <input type="checkbox"/> Iglesia o entidad religiosa <input type="checkbox"/> Partido político <input type="checkbox"/> Otra (especificar):
NATURALEZA DEL VINCULO		
<input type="checkbox"/> Socio <input type="checkbox"/> Colaborador <input type="checkbox"/> Otro (indicar):		
ANTIGÜEDAD DEL VINCULO (años)		
FRECUENCIA ANUAL	PARTICIPACION EN LA DIRECCION O ADMINISTRACION	TIPO DE COLABORACION O APORTE
<input type="checkbox"/> 3 ocasiones <input type="checkbox"/> 4 a 7 ocasiones <input type="checkbox"/> 8 a 11 ocasiones <input type="checkbox"/> Mensualmente <input type="checkbox"/> Otra:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI, ANTES DE LA DECLARACION	<input type="checkbox"/> Cuotas <input type="checkbox"/> Servicios profesionales <input type="checkbox"/> Otros aportes (describir):
NOMBRE DE LA ENTIDAD RECEPTORA		TIPO DE PERSONA JURIDICA
RUT DE LA ENTIDAD RECEPTORA		<input type="checkbox"/> Corporación de Derecho Público <input type="checkbox"/> Corporación de Derecho Privado <input type="checkbox"/> Fundación <input type="checkbox"/> Asociación Gremial
NATURALEZA DEL VINCULO		

<input type="checkbox"/> Socio <input type="checkbox"/> Colaborador <input type="checkbox"/> Otro (indicar):		<input type="checkbox"/> Sindicato o Federación de organizaciones de trabajadores <input type="checkbox"/> Junta de Vecinos u otra organización comunitaria <input type="checkbox"/> Iglesia o entidad religiosa <input type="checkbox"/> Partido político <input type="checkbox"/> Otra (especificar):
ANTIGÜEDAD DEL VINCULO (años)		
FRECUENCIA ANUAL	PARTICIPACION EN LA DIRECCION O ADMINISTRACION	TIPO DE COLABORACION O APOORTE
<input type="checkbox"/> 3 ocasiones <input type="checkbox"/> 4 a 7 ocasiones <input type="checkbox"/> 8 a 11 ocasiones <input type="checkbox"/> Mensualmente <input type="checkbox"/> Otra:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI, ANTES DE LA DECLARACION	<input type="checkbox"/> Cuotas <input type="checkbox"/> Servicios profesionales <input type="checkbox"/> Otros aportes (describir):

IV. ACTIVIDADES ECONOMICAS

1. PARTICIPACIONES EN PERSONAS JURIDICAS CON FINES DE LUCRO	
NOMBRE DE LA SOCIEDAD	TIPO DE SOCIEDAD
RUT DE LA SOCIEDAD	<input type="checkbox"/> Anónima Abierta <input type="checkbox"/> Anónima Cerrada <input type="checkbox"/> Responsabilidad limitada <input type="checkbox"/> En comandita simple <input type="checkbox"/> En comandita por acciones <input type="checkbox"/> Colectiva Civil <input type="checkbox"/> Colectiva Comercial <input type="checkbox"/> De Hecho <input type="checkbox"/> Asociación o Cuentas en participación <input type="checkbox"/> Otra (especificar):
FECHA DE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD (escritura)	
FECHA Y NUMERO DE LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE COMERCIO	
FECHA DE PUBLICACION (si corresponde)	ANTIGÜEDAD DE LA PARTICIPACION (años)
TIPO DE PARTICIPACION	PARTICIPACION EN LA ADMINISTRACION
<input type="checkbox"/> Capital: <input type="checkbox"/> Porcentaje de participación en el capital: <input type="checkbox"/> Trabajo:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI, ANTES DE LA DECLARACION
NOMBRE DE LA SOCIEDAD	TIPO DE SOCIEDAD
RUT DE LA SOCIEDAD	<input type="checkbox"/> Anónima Abierta <input type="checkbox"/> Anónima Cerrada <input type="checkbox"/> Responsabilidad limitada <input type="checkbox"/> En comandita simple <input type="checkbox"/> En comandita por acciones <input type="checkbox"/> Colectiva Civil <input type="checkbox"/> Colectiva Comercial <input type="checkbox"/> De Hecho <input type="checkbox"/> Asociación o Cuentas en participación <input type="checkbox"/> Otra (especificar):
FECHA DE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD (escritura)	
FECHA Y NUMERO DE LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE COMERCIO	
FECHA DE PUBLICACION (si corresponde)	ANTIGÜEDAD DE LA PARTICIPACION (años)
TIPO DE PARTICIPACION	PARTICIPACION EN LA ADMINISTRACION
<input type="checkbox"/> Capital: <input type="checkbox"/> Porcentaje de participación en el capital: <input type="checkbox"/> Trabajo:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI, ANTES DE LA DECLARACION
NOMBRE DE LA SOCIEDAD	TIPO DE SOCIEDAD

	<input type="checkbox"/> Anónima Abierta <input type="checkbox"/> Anónima Cerrada <input type="checkbox"/> Responsabilidad limitada <input type="checkbox"/> En comandita simple <input type="checkbox"/> En comandita por acciones <input type="checkbox"/> Colectiva Civil <input type="checkbox"/> Colectiva Comercial <input type="checkbox"/> De Hecho <input type="checkbox"/> Asociación o Cuentas en participación <input type="checkbox"/> Otra (especificar):
RUT DE LA SOCIEDAD	
FECHA DE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD (escritura)	
FECHA Y NUMERO DE LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE COMERCIO	
FECHA DE PUBLICACION (si corresponde)	ANTIGÜEDAD DE LA PARTICIPACION (años)
TIPO DE PARTICIPACION	PARTICIPACION EN LA ADMINISTRACION
<input type="checkbox"/> Capital: <input type="checkbox"/> Porcentaje de participación en el capital: <input type="checkbox"/> Trabajo:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI, ANTES DE LA DECLARACION

2. ACTIVIDADES INDIVIDUALES	
INDUSTRIA O COMERCIO DESARROLLADOS EN FORMA INDEPENDIENTE	CAPITAL APROXIMADO

V. ACTIVIDADES PROFESIONALES Y ECONOMICAS EN LAS QUE HAYA PARTICIPADO EN LOS DOS AÑOS ANTERIORES A LA ASUNCION EN EL CARGO

VI. DECLARACION

1. DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO ES EXPRESION FIEL DE LA VERDAD.
2. DECLARO ESTAR EN CONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR ESTA DECLARACION CADA TRES AÑOS O CADA VEZ QUE OCURRA ALGUNA MODIFICACIÓN RELEVANTE QUE ALTERE SIGNIFICATIVAMENTE LOS INTERESES.
3. AUTORIZO A COMUNICAR O TRANSMITIR LOS DATOS PERSONALES, NO EXIGIDOS POR LA NORMATIVA Y CONTENIDOS EN LA PRESENTE DECLARACIÓN, CONFORME A LA LEY N°19.628¹.
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

¹ La comunicación o transmisión de datos, o darlos a conocer de cualquier forma a personas distintas del titular, sólo puede efectuarse cuando la ley lo autorice o el titular consienta expresamente en ello.

VII. AUTENTIFICACION Y DATOS DEL MINISTRO DE FE

LA PRESENTE DECLARACION SE EXTIENDE EN DOS EJEMPLARES IDENTICOS AUTENTIFICADOS POR EL MINISTRO DE FE QUE SUSCRIBE

NOMBRE COMPLETO DEL MINISTRO DE FE		RUT DEL MINISTRO DE FE
CARGO QUE OCUPA	GRADO	ENTIDAD U ORGANISMO

FIRMA DEL DECLARANTE

FIRMA Y TIMBRE DEL MINISTRO DE FE

BORRADOR

Anexo 6. Dotación de personal de la Mutualidad

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

Nombre Completo	Retribución Bruta Mensualizada (incluyendo dietas, honorarios, etc.) (\$)	Pago Mensual (si / no)	Fecha Inicio	Observación

2. **Estamento Gerencial:** Se debe reportar de forma agrupada respecto a los gerentes, cualquiera sea su denominación, fiscal y auditor interno.

Número de personas agrupadas en el presente registro	Descripción de los cargos específicos que incluye en la agrupación	Retribución bruta mensualizada del grupo (\$)	Observación

3. **Estamento de Asesores del directorio y sus comités:** Se debe reportar de forma individualizada a los asesores del directorio y sus comités que presten servicios a honorarios, para esto deberá considerar la siguiente lista.

Nombre Completo	Cargo o función	Retribución Bruta Mensualidad (\$)	Pago Mensual (si / no)	Fecha Inicio	Fecha Término	Observación

4. **Beneficios no monetarios:** Se debe incluir el nombre o identificación de los beneficios entregados al directorio, gerentes o en general a trabajadores de la Mutualidad, más una descripción general respecto al mismo.

Nombre o Identificación del Beneficio	Descripción

5. **Dotación de personal individualizada:** Se considerará una buena práctica, no obligatoria, incluir en este acápite la información individualizada indicando para cada trabajador la siguiente información:

Nombre Completo	Cargo o función	Tipo de ocupación. Codificación CIUO	Tipo de relación o contrato	Calificación o formación profesional	Región que se desempeña	Retribución Bruta Mensualidad (\$)	Ingreso bruto horas extras (\$)	Pago Mensual (si / no)	Fecha Inicio	Fecha Término	Observación	Identificación de centro de atención, oficina o sede	Asignación régimen Médico	Asignación régimen Prevención	Asignación Régimen F. Técnica	Asignación régimen Administración

Anexo 13. Hechos Relevantes

Fecha del hecho relevante	Hora hecho relevante.	Identificación hecho relevante: Número, código o correlativo que identifique inequívocamente el hecho relevante.	Materia	Link al documento que contiene lo comunicado.

