



CIRCULAR N° 3286

FECHA 27 MAR 2017

**GOBIERNO CORPORATIVO**  
**EN LAS MUTUALIDADES DE EMPLEADORES DE LA LEY N° 16.744**  
**DEROGA CIRCULAR N° 2.959, DE 2013 Y COMPLEMENTA CIRCULAR N° 3.238, DE 2016**



## ÍNDICE

<b>I</b>	<b>ANTECEDENTES</b> .....	<b>3</b>
1.	EL DIRECTORIO .....	4
2.	SOBRE LAS JUNTAS GENERALES DE ADHERENTES .....	5
<b>II</b>	<b>ROLES Y FUNCIONES</b> .....	<b>6</b>
1.	DIRECTORES .....	6
2.	PRESIDENTE DEL DIRECTORIO .....	10
3.	DIRECTORES SUPLENTEs .....	10
4.	GERENTE GENERAL DE LA MUTUALIDAD .....	10
5.	FISCAL .....	12
6.	AUDITOR INTERNO .....	12
7.	AUDITORÍA EXTERNA .....	13
<b>III</b>	<b>ASESORES DEL DIRECTORIO Y SUS COMITÉS</b> .....	<b>13</b>
<b>IV</b>	<b>COMITÉS DEL DIRECTORIO</b> .....	<b>14</b>
1.	ESTATUTOS DE LOS COMITÉS DEL DIRECTORIO.....	15
2.	REPORTE DE LOS COMITÉS DEL DIRECTORIO .....	15
3.	COMITÉS DEL DIRECTORIO REQUERIDOS.....	15
<b>V</b>	<b>REQUISITOS Y VIGENCIA DEL CARGO DE DIRECTOR Y GERENTE GENERAL</b> .....	<b>16</b>
1.	DIRECTORES .....	16
2.	GERENTE GENERAL .....	16
<b>VI</b>	<b>DIETA DEL DIRECTORIO Y REMUNERACIONES DEL GERENTE GENERAL</b> .....	<b>16</b>
1.	DIETAS POR ASISTENCIA A SESIONES DEL DIRECTORIO.....	17
2.	HONORARIOS POR ASISTENCIA A SESIONES DE COMITÉS DEL DIRECTORIO .....	17
3.	REMUNERACIÓN DEL GERENTE GENERAL.....	17
<b>VII</b>	<b>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b> .....	<b>17</b>
1.	EVALUACIÓN DEL GOBIERNO CORPORATIVO.....	18
2.	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL GERENTE GENERAL .....	18
3.	EVALUACIÓN DEL FISCAL.....	19
4.	EVALUACIÓN DEL AUDITOR INTERNO.....	19
<b>VIII</b>	<b>PLAN ESTRATÉGICO</b> .....	<b>19</b>
<b>IX</b>	<b>POLÍTICAS Y MANUALES</b> .....	<b>20</b>
1.	POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS .....	20
2.	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES ....	20
3.	POLÍTICA DE DIVULGACIÓN DE HECHOS RELEVANTES.....	20
4.	POLÍTICA DE COMPRAS .....	21
5.	POLÍTICA PARA AFILIACIÓN O MANTENCIÓN DE ENTIDADES EMPLEADORAS .....	21
6.	POLÍTICA DE INVERSIONES .....	21
7.	POLÍTICA CONTABLE PRUDENCIAL.....	21
8.	POLÍTICA DE COMPENSACIONES .....	22
9.	POLÍTICA GESTIÓN ANTI FRAUDES.....	22
10.	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	22
<b>X</b>	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS</b> .....	<b>23</b>
1.	DEFINICIÓN .....	23
2.	IMPLEMENTACIÓN.....	23
3.	CONTENIDO MÍNIMO.....	23
4.	COMITÉ DE ÉTICA.....	24
<b>XI</b>	<b>FORMALIDADES Y FUNCIONAMIENTO</b> .....	<b>25</b>
1.	INFORMACIÓN A LOS AFILIADOS Y ADHERENTES .....	25
2.	SESIONES DE DIRECTORIO .....	25
3.	ACTAS DE SESIONES DEL DIRECTORIO Y SUS COMITÉS .....	26
a)	Contenido de las actas .....	26
b)	Identificación de las actas .....	26
c)	Ejecución de las actas .....	26
4.	ACUERDOS ADOPTADOS EN LAS SESIONES DEL DIRECTORIO RELATIVOS A MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS.....	27
5.	CITACIÓN A LAS SESIONES DEL DIRECTORIO .....	27
6.	INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN PERMANENTE A DIRECTORES .....	27
<b>XII</b>	<b>CONFLICTOS DE INTERÉS</b> .....	<b>28</b>
1.	DEBERES ASOCIADOS A CONFLICTOS DE INTERÉS .....	28
2.	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	29
<b>XIII</b>	<b>PREVENCIÓN DE LOS DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS DE COHECHO</b> .....	<b>30</b>
<b>XIV</b>	<b>SOCIEDADES U ORGANISMOS FILIALES</b> .....	<b>30</b>
<b>XV</b>	<b>REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>30</b>
<b>XVI</b>	<b>VIGENCIA</b> .....	<b>31</b>
<b>ANEXO Nº 1. INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN</b> .....	<b>33</b>	
1.	AUTOEVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	33
2.	AUTOEVALUACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO .....	35
<b>ANEXO Nº 2. INFORMACIÓN PARA REPORTAR AL SISTEMA GRIS</b> .....	<b>37</b>	



53

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, esta Superintendencia de Seguridad Social, en adelante “la Superintendencia”, ha estimado necesario impartir las siguientes instrucciones respecto al gobierno corporativo de las Mutualidades de Empleadores de la Ley N° 16.744, en adelante Mutualidades.

## I ANTECEDENTES

Cada vez más se constata que la manera de ejercer la dirección y control de las organizaciones es un elemento clave en los resultados finales de sus procesos de generación de valor, tanto en el corto como en el largo plazo. En este sentido, es necesario que las instituciones, respetando el marco legal que las rige y norma, favorezcan la implementación de prácticas de gobiernos corporativos virtuosas y así conseguir la contribución social que están llamadas a cumplir.

La adopción de buenas prácticas de gobierno corporativo cobra especial relevancia en las Mutualidades, por ser corporaciones de derecho privado sin fines de lucro de la Seguridad Social, que cumplen un objetivo único y exclusivo, cual es el de Administrar el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, como lo establece la Ley. El patrimonio que administran para el correcto otorgamiento de las prestaciones que cubren las contingencias sociales del Seguro que administran, está afectado a dicho fin, lo que condiciona el carácter de recursos públicos de ese patrimonio, constituido básicamente por cotizaciones de Seguridad Social y excedentes. Es por esto que el gobierno corporativo de la Mutualidad, debe establecer los mecanismos que permitan una gobernanza eficaz, eficiente y sustentable en el tiempo.

Un buen gobierno corporativo en entidades sin fines de lucro permite el adecuado desarrollo del quehacer institucional y cumplimiento de su rol social con transparencia, lo cual posibilita su legitimidad, reconocimiento y confianza de la comunidad en general. Para ello, no existe un modelo único aplicable a todas las organizaciones sin fines de lucro, por lo que cada organización debe establecer una estructura de gobierno corporativo particular que le permita cumplir con su misión y objetivos de manera efectiva, eficiente, transparente y con probidad, obteniendo de esta manera la legitimidad necesaria para generar valor social. Esto adquiere mayor relevancia cuando se trata de instituciones cuyo eje consiste en otorgar cobertura en prestaciones de Seguridad Social.

En este sentido, es de interés de los distintos entes reguladores, proveer de cuerpos normativos adecuados, en donde se posibilite cimentar una administración balanceada en lo económico y en lo social.

En particular, la Superintendencia ha estimado pertinente avanzar y contribuir en generar un marco normativo que - reconociendo las particularidades establecidas tanto en la Ley N° 16.744 como en su normativa jurídica complementaria - releve la importancia de la implementación, funcionamiento y mantención de un buen gobierno corporativo.

En el mismo orden de ideas, la estructura de un gobierno corporativo en las Mutualidades, como se señalara, debe tener presente, por sobre todo, su condición de entidades sin fines de lucro de la Seguridad Social y su ausencia de propiedad. A su vez, éste debe contener los mecanismos adecuados para asegurar el otorgamiento de las prestaciones médicas, económicas y preventivas, con calidad y oportunidad, según lo establecido en la Ley N°16.744.

Para efectos de la presente normativa, se entenderá por “Gobierno Corporativo”, al conjunto de normas, principios y prácticas institucionales que dan forma al diseño, integración y funcionamiento de las distintas instancias de gobernanza en las Mutualidades de Empleadores y, por ende, a su proceso de toma de decisiones.



Si bien la presente normativa contribuye a establecer parámetros comunes, se espera que la propia Mutualidad, basándose en la normativa vigente y en los principios que la inspiran, genere mejores prácticas y procedimientos más detallados, complementando y dando aplicación a estas instrucciones, todo enmarcado en un proceso de mejoramiento continuo.

En particular, en el diseño del gobierno corporativo, así como en el trabajo del Directorio y la alta gerencia, se deberá ver reflejada una adecuada visión de la gestión de los riesgos a los cuales se ven enfrentados, considerando especialmente la reputación social de la Mutualidad y su sustentabilidad en el tiempo.

Se hace presente que para efectos de la presente normativa, el concepto “buena práctica” implicará que la adopción de lo referido es altamente deseado por el regulador, no obstante, no tiene un carácter obligatorio o vinculante para la Mutualidad.

## 1. EL DIRECTORIO

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

Para que la labor del Directorio sea efectuada de manera eficaz y eficiente, éste debe mantener una posición de autoridad e independencia con la alta gerencia, y atender los distintos elementos que dan cuenta de la aplicación de sanas prácticas de gobierno corporativo.

Las sesiones del Directorio serán integradas y dirigidas por los directores de la Mutualidad, el Presidente del Directorio debe adoptar un rol de liderazgo absoluto de las sesiones, lo que conlleva un grado mayor de responsabilidad por sobre los demás integrantes. Conjuntamente con otros miembros, establecerán los temas a tratar y la información que será analizada en cada sesión, la cual deberá ser preparada por el gerente general y/u otros ejecutivos a quienes se les requerirá información directamente si así lo disponen los directores. En caso de ser necesario, los directores también podrán solicitar informes de asesores externos a la Mutualidad sobre materias específicas.

A su vez, el Directorio deberá mantener reuniones sin la presencia de la alta gerencia, a lo menos una vez al año, para analizar informes tanto de auditoría interna como externa, tratar las denuncias presentadas por los trabajadores, evaluar el desempeño del gerente general y alta gerencia, entre otros temas relevantes, de manera abierta y sin limitaciones.

De este modo, se espera que el Directorio se forme una opinión independiente y objetiva sobre el quehacer de la Mutualidad y su administración, analizando las decisiones de la gerencia y evaluando los resultados de la Mutualidad, para actuar en consecuencia. El Directorio y la alta gerencia deben mantener como principal foco de su actuar y objetivos, el adecuado otorgamiento de las prestaciones médicas, económicas y preventivas establecidas en la Ley N° 16.744 y el cumplimiento de la misión institucional, con una visión estratégica de largo plazo.

Específicamente, el Directorio debe poseer conocimiento e información necesaria con el objeto de garantizar que la Mutualidad cumple con todas las leyes y normativas aplicables en el desarrollo de sus actividades, para estos efectos podrá contar con la asesoría legal de



un profesional externo a la entidad con experiencia en el ámbito del Seguro Social de la Ley N° 16.744.

Para asegurar que el Directorio cuente con los recursos necesarios para llevar a cabo sus roles y responsabilidades establecidas en la presente normativa, deberá aprobar anualmente un presupuesto para su funcionamiento donde se considere, entre otros, dietas de los directores, viáticos, honorarios por participación en Comités del Directorio o sus sesiones, contratación de asesores externos o consultorías, costos de inducción y capacitación.

## **2. SOBRE LAS JUNTAS GENERALES DE ADHERENTES**

Las Mutualidades tendrán Juntas Generales de Adherentes que sesionarán de forma ordinaria y extraordinaria, siendo la instancia para tratar y mantener informadas a las entidades adherentes sobre las materias más relevantes del quehacer de la Mutualidad.

Al menos una vez al año, se desarrollará una sesión ordinaria de la Junta General de Adherentes donde el Presidente del Directorio, en representación de los demás miembros de éste, deberá rendir cuenta de su gestión ante las entidades adherentes y presentar la memoria, los estados financieros, el funcionamiento de los Comités del Directorio, entre otros.

La convocatoria a una Junta General de Adherentes deberá realizarse mediante la publicación de, a lo menos, tres avisos en un diario de circulación nacional, de los cuales uno deberá ser publicado al menos con 15 días de anticipación a la fecha de la convocatoria. Conjuntamente, se deberá notificar esta citación a través de medios electrónicos (correos electrónicos, sitios web, entre otros). Respecto a la sesión de Junta General de Adherentes, se deberá informar a la Superintendencia, en un plazo de al menos de 10 días corridos previos a su celebración.

Las Juntas Generales de Adherentes serán válidamente constituidas, en primera citación, si a ella concurren la mayoría absoluta de los adherentes, que posean voto deliberativo. Sin perjuicio de lo anterior, cada Mutualidad deberá establecer en su propio estatuto la forma en que se constituirá la citada Junta en una segunda citación.

Los estatutos de las propias Mutualidades deberán establecer las condiciones necesarias para convocar una sesión extraordinaria de la Junta General de Adherentes, considerándose dentro de esas circunstancias, un número mínimo de directores y un porcentaje mínimo de empresas adherentes, que soliciten la realización de dicha instancia. Cada una de estas causales serán por sí solas suficientes para ejecutar la convocatoria, además de otras que la Mutualidad defina mediante sus estatutos.

Las entidades adherentes tienen el derecho a influir en determinadas cuestiones fundamentales de la Mutualidad como lo es la elección de los miembros del Directorio, cambios de estatutos y otras que las propias Mutualidades establezcan. Para ejercer lo anterior, éstas deberán contar con información relevante y sustantiva respecto a las cuestiones que van a ser sometidas a decisión en las sesiones de Juntas de forma oportuna.

De la misma forma, las entidades adherentes podrán plantear preguntas al Directorio, incluidos temas asociados a la auditoría externa e interna, e incluir temáticas a tratar en las sesiones de Juntas Generales de Adherentes sujeto a limitaciones razonables.

Se considera buena práctica que la Mutualidad, implemente mecanismos que faciliten a las entidades adherentes la tarea de plantear preguntas con antelación a la Junta General de

Adherentes, y así obtener respuestas por parte de los directores u otros ejecutivos de la Mutualidad. Sin perjuicio de lo anterior, las Mutualidades como buena práctica podrán adoptar otras medidas como las señaladas en el punto III.8., de Circular N° 3.240, titulada “IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE MEDIDAS DE TRANSPARENCIA QUE LAS MUTUALIDADES DE EMPLEADORES DE LA LEY N° 16.744 DEBEN ADOPTAR”, de la Superintendencia, la que la modifique o la que la reemplace.

## II ROLES Y FUNCIONES

### 1. DIRECTORES

El Directorio tiene el deber de administrar la Mutualidad según su tamaño y complejidad. Cabe tener presente que cada director también asume responsabilidad en cuanto miembro del ente colegiado que dirige la persona jurídica sin fines de lucro de la Seguridad Social denominado Mutualidad. Dentro de sus funciones está:

- a) *Aspectos estratégicos:*
- i. Aprobar, revisar y supervisar la misión y estrategia corporativa, los principales planes de acción, los presupuestos anuales y la definición de objetivos y metas;
  - ii. Aprobar planes estratégicos, estructuras organizacionales que aseguren el desempeño de éstos, y los mecanismos de control para su adecuada ejecución;
  - iii. Aprobar las políticas o pautas de gobierno corporativo que rijan su relación con los diversos estamentos de la organización, así como con otros grupos de interés;
  - iv. Observar con atención y permanentemente la viabilidad operativa y económica de la Mutualidad, resguardando su sustentabilidad en el mediano y largo plazo, lo cual implica, entre otros, reconocer los diversos compromisos presentes y futuros que mantienen con sus empresas adherentes y sus colectivos de trabajadores afiliados y pensionados;
  - v. Instruir que se gestionen los riesgos que afronta la Mutualidad, dotando de los recursos necesarios para poder llevar a cabo las actividades de mitigación. En específico, respecto a los riesgos estratégicos y sociales, el Directorio debe trabajar por vislumbrar los posibles impactos y desarrollar planes de trabajo que tomen en consideración las evaluaciones de los riesgos;
  - vi. Establecer un Código de Ética, Conducta y Buenas Prácticas que regule la actuación de todos los directores, gerentes y trabajadores de la entidad, asegurando que sea conocido, vinculante y cumplido por toda la institución, como asimismo generando los canales de comunicación asociados a éste, y
  - vii. Resguardar el riesgo reputacional de la Mutualidad.
- b) *Sobre estructura de la entidad*
- i. Instaurar y supervisar el marco del gobierno corporativo en la Mutualidad;
  - ii. Garantizar que el proceso de elección de los miembros del Directorio, cuente con la formalidad y transparencia debida, para lo cual deberá aprobar un manual de procedimientos del proceso de elección, el cual tendrá un carácter operativo;

- iii. Revisar y aprobar los mecanismos de selección y sistema de remuneración de la alta gerencia de la Mutualidad;
- iv. Establecer y aplicar procedimientos para seleccionar, designar, evaluar y remover al gerente general, auditor interno y fiscal;
- v. Examinar los sistemas de pago de estipendios y la respectiva Política de Compensaciones, asegurando que los incentivos de la alta gerencia y los trabajadores, en general, sean coherentes con los valores éticos, los objetivos de largo plazo, los riesgos asumidos, la estrategia, los resultados esperados y la finalidad del sistema de la Ley N° 16.744;
- vi. Establecer en las políticas, manuales y otros instructivos, mecanismos y protocolos efectivos para evitar o terminar los conflictos de interés que pudieran surgir de las actuaciones de directores, alta gerencia y en general de los trabajadores de la Mutualidad, y
- vii. Establecer planes de sucesión de los puestos relevantes de la Mutualidad, dentro de los cuales se encontrará el del gerente general, en dicho plan se debe establecer las acciones necesarias para asegurar la continuidad operacional y la selección del personal más idóneo para el respectivo cargo.

c) *Elementos de monitoreo y control*

- i. Mantener una visión crítica e inquisitiva de las materias que son sometidas para su aprobación y de las funciones que son propias de la alta gerencia;
- ii. Impulsar y promover el establecimiento de procedimientos adecuados, que garanticen la gestión prudente de la institución y la eficacia de sus procesos;
- iii. Medición, monitoreo y control jurídico – económico del desempeño de la entidad, y la supervisión de los principales gastos, inversiones, adquisiciones, ingresos, administración de activos y pasivos;
- iv. Examinar, validar y suscribir, informes de los estados financieros elaborados por los auditores externos, los cuales autoriza para proveer de información financiera de la Mutualidad ante la Superintendencia, entidades externas, empresas adherentes y público en general;
- v. Proponer la memoria anual de la institución;
- vi. Evaluar el desempeño de las sociedades y entidades filiales y adoptar las medidas pertinentes, actuando en consecuencia;
- vii. Aprobar e instaurar un sistema de control interno verificando que sea eficaz, eficiente y adecuado para la naturaleza y escala de las operaciones;
- viii. Conocer los principales factores de riesgos de la Mutualidad y, en base a eso, establecer mecanismos de supervisión y control que aseguren el cumplimiento de las políticas, códigos y otros instructivos internos, en concordancia con la Circular N°3.136, de 28 de julio de 2015, o la que a futuro la reemplace, para tales efectos, el Directorio se reunirá periódicamente con el área especializada en la gestión de riesgos para evaluar el cumplimiento de los estándares definidos, impulsando las mejoras o correcciones que sean necesarias;

- ix. Definir y utilizar indicadores de gestión para medir el desempeño de la Mutualidad, al menos, en lo referente a los ámbitos: estratégico, financiero, actuarial, jurídico, administrativo, cumplimiento, operativos de las prestaciones médicas, preventivas y económicas, entre otros aspectos, esto con objeto de realizar un seguimiento objetivo de los asuntos relevantes de la Mutualidad e informar lo pertinente a la Superintendencia;
- x. Revisar y aprobar el Plan Anual de Auditoría, previa revisión del Comité de Auditoría, observar con atención su cumplimiento y realizar el seguimiento de los riesgos, mediante una relación continua y directa con los auditores internos y externos de la Mutualidad;
- xi. Recibir permanentemente informes relativos a la efectividad de los controles internos como asimismo de sus deficiencias detectadas, por la gerencia, la auditoría interna o externa, su personal o por cualquier medio;
- xii. Verificar los estándares de atención de sus prestaciones, así como el seguimiento a las reclamaciones y presentaciones realizadas en la propia entidad, la Superintendencia u otras instancias. Conforme a ello rectificar según amerite;
- xiii. Aprobar la celebración de contratos para el suministro de bienes muebles, inmuebles y de los de prestación de servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, para lo cual debe establecer límites monetarios o de otras características en donde será necesario la autorización del Directorio para poder proceder;
- xiv. Promover una cultura de prevención de delitos, fraudes e irregularidades, para lo cual debe propiciar el funcionamiento de modelos y mecanismos efectivos, conociendo los principales resultados de estos procesos, y
- xv. Analizar y aprobar el cálculo de reservas técnicas y la validación de la suficiencia de las mismas, según la normativa vigente y en concordancia con letra h, del punto III.3.1. (Directorio de la Mutualidad; Roles y responsabilidades en la gestión de riesgos), de la Circular N° 3.136, de la Superintendencia.

d) *Deberes propios del cargo de Director*

- i. Desarrollar sus funciones de acuerdo a la legalidad vigente, a los estatutos, políticas y códigos, así como observar con atención permanente que la Mutualidad opere bajo el marco regulatorio y normativo que le es aplicable;
- ii. Cuidar los intereses de la Mutualidad en concordancia con el mandato establecido en la Ley, normativa vigente, estatutos y otras normas de autogobierno;
- iii. Conocer las condiciones operativas, financieras y marco legal en que se desarrolla el sistema de la Ley N° 16.744, para esto deberá tener acceso a las dependencias e instalaciones de la Mutualidad y así recoger recomendaciones y opiniones de los responsables de los procesos, dependencias e instalaciones y verificando in situ procedimientos y conductas;
- iv. Dedicar el tiempo necesario a sus funciones, participando de las sesiones con la preparación necesaria, para abordar a cabalidad los asuntos que se tratarán en ellas;

- v. Conocer el estado de la fiscalización a la Mutualidad, las eventuales sanciones y el nivel de cumplimiento de la normativa vigente según informes, oficios u otros, emitidos por la Superintendencia y otros entes competentes. Asimismo, conocer los planes de regularización implementados en razón de las fiscalizaciones realizadas;
  - vi. Asistir y participar en las sesiones de los Comités del Directorio que integra;
  - vii. Ejercer sus funciones y actuaciones buscando siempre el mejor interés de la Mutualidad como administradora de un seguro social;
  - viii. Informarse, previamente a la toma de decisiones y, en caso de ser necesario, solicitar asesoría y capacitación en las materias que puedan ser objeto de acuerdo de Directorio, y
  - ix. Firmar las actas de sesión del Directorio cuando asistan a la respectiva sesión. El director que quiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo del Directorio, deberá dejar constancia en el acta su oposición, y si estimare que un acta adolece de inexactitudes u omisiones, deberá estampar, antes de firmarla, las salvedades correspondientes.
- e) *Relación con el entorno y transparencia*
- i. Considerar debidamente en la planificación estratégica de la entidad los distintos grupos de interés, tales como colaboradores, clientes, proveedores, otros entes vinculados al giro, así como la sociedad toda;
  - ii. Generar las instancias para posibilitar la divulgación de información relevante de la Mutualidad, estableciendo el contenido mínimo que debe entregarse, y
  - iii. Recibir y conocer información sobre consultas y reclamos realizados en la propia Mutualidad o ante terceros, tales como la Superintendencia.
- f) *Otras obligaciones normativas*
- i. Establecer la estrategia general de gestión de riesgos, según lo dispuesto en el numeral III.3.1, de la Circular N° 3.136, de 28 de julio de 2015, o la que la modifique o reemplace;
  - ii. Asegurar que la Unidad de Auditoría Interna posea las condiciones suficientes para poder realizar su rol en condiciones de independencia, según lo establecido por la Circular N° 2.892, de 17 de diciembre de 2012, y por su posterior modificación en Circular N° 3.074, de 19 de enero de 2015, o la que la modifique o reemplace, y
  - iii. Impulsar y monitorear las actividades conducentes al otorgamiento de las prestaciones preventivas de accidentes laborales y enfermedades profesionales, de acuerdo a la letra A, numeral 1, de la Circular N° 3.193, de 30 de diciembre de 2015 o la que la modifique o reemplace.

## 2. PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

El Presidente del Directorio es responsable del adecuado y eficaz funcionamiento del Directorio. Son, entre otros, deberes de su cargo:

- a) Representar legalmente a la Mutualidad, pudiendo conferir mandatos judiciales y extrajudiciales, los cuales puede otorgar mediante acuerdo de Directorio;
- b) Presidir sesiones y liderar el Directorio, asegurando que se trabaje eficientemente;
- c) Organizar la agenda de trabajo de cada sesión;
- d) Establecer los procedimientos para el trabajo del Directorio;
- e) Asegurar el cumplimiento efectivo de las funciones del Directorio y de los roles y obligaciones que le asignen;
- f) Definición de la agenda del Directorio en relación al gerente general y coordinar la ejecución de los mandatos definidos por el Directorio;
- g) Generar las instancias para dar tratamiento a los eventuales conflictos de interés ante los cuales el Directorio debiera pronunciarse;
- h) Posibilitar la generación de actas que contengan de forma íntegra y fidedigna las deliberaciones y acuerdos del Directorio, así como su adecuado almacenamiento y respaldo;
- i) Emitir su voto - dirimente - cuando se produzca empate en la adopción de algún acuerdo, y
- j) Proveer los mecanismos necesarios para mantener permanente capacitado al Directorio acerca de la gestión y la administración de la Mutualidad y de los mejores estándares de gobierno corporativo.

Los actos del Presidente del Directorio de la Mutualidad, en cuanto no excedan de los límites de las atribuciones que se le ha confiado, mediante acuerdo de directorio, serán considerandos actos de la Mutualidad.

## 3. DIRECTORES SUPLENTE

Se considerará una buena práctica que los directores suplentes participen en las sesiones de Directorio. Si lo hacen, tendrán derecho a voz y voto sólo en ausencia de los titulares.

En el caso que los estatutos de las propias mutualidades lo establezcan, los directores Suplentes podrán participar y formar parte del Comités del Directorio para lo cual se deberá contemplar protocolos de designación.

## 4. GERENTE GENERAL DE LA MUTUALIDAD

La alta gerencia de la Mutualidad está compuesta por gerentes o quienes tengan rango equivalente y serán liderados por el gerente general, quien dentro de sus funciones y responsabilidades se encuentran:

- a) Ejecutar los acuerdos de directorio, asegurando que las actividades de la Mutualidad sean coherentes con la normativa vigente, los estatutos de la Mutualidad, las

instrucciones que emitan los organismos reguladores, el plan estratégico y políticas establecidas por el directorio;

- b) Supervisar adecuadamente el ejercicio de las responsabilidades delegadas, para estos efectos, la alta gerencia debe estar conformada por profesionales idóneos, con competencias personales, técnicas y la experiencia necesaria;
- c) Adoptar las medidas necesarias para informar adecuada y oportunamente al Directorio, al menos sobre los siguientes aspectos:
  - i. Estatutos actualizados de la Mutualidad y reglamentos internos;
  - ii. Informes de gestión y de ejecución de las principales áreas estratégicas de la Mutualidad, tales como prestaciones médicas, preventivas, económicas, entre otras;
  - iii. Hechos relevantes comunicados por la Mutualidad a la Superintendencia de Seguridad Social;
  - iv. Participación de la Mutualidad y los aportes que ésta pudiere realizar en sociedades u organismos filiales, así como las transacciones que se efectúen entre dichos organismos y también con otros entes externos que sean de importancia significativa para la Mutualidad o la sociedad u organismo filial, y
  - v. Estados financieros individuales y consolidados, y sus respectivas notas explicativas.
- d) Informar a toda la organización, como también al público en general, los lineamientos principales de la gestión de riesgos, además de difundir esta materia a través de la memoria institucional, estados financieros, sitio web institucional y de otros medios que se estimen convenientes;
- e) Implementar y mantener en funcionamiento el Sistema de Control Interno conforme a las instrucciones del Directorio y en concordancia con la Circular N° 2.892, de 17 de diciembre de 2012. Para tal efecto, el gerente general deberá dotar a la Mutualidad de los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de dicho sistema;
- f) Ejecutar de forma efectiva y eficiente el modelo de gestión de riesgos, todo ello dentro de las políticas, los manuales y los procedimientos previamente establecidos, además de lo estipulado en el numeral III.3.3, de la Circular N° 3.136, de 28 de julio de 2015, y sus modificaciones o la que la reemplace;
- g) Asegurar la ejecución de las actividades de prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales, según lo establecido en la letra A, del numeral 3, de la Circular N° 3.193, de 30 de diciembre de 2015 y sus modificaciones o la que la reemplace;
- h) Informar, al menos semestralmente, al Directorio sobre la suficiencia de las reservas técnicas constituidas por la Mutualidad para su consideración y evaluación de la necesidad de implementar medidas correctivas;
- i) Informar al Directorio respecto al estado y resultados de las fiscalizaciones realizadas a la Mutualidad, las infracciones y las sanciones impuestas por la Superintendencia u otros entes competentes, así como las medidas adoptadas para subsanarlas;

- j) Mantener permanentemente actualizado el registro de adherentes, directores y demás cargos establecidos en sus estatutos, y
- k) Otras funciones y responsabilidades que instruya el Directorio.

## 5. FISCAL

La Mutualidad debe contar con un cargo que responsablemente conozca, analice, informe, advierta e instruya sobre materias jurídicas, con el objeto que la Mutualidad enmarque su gestión dentro de las normas legales, reglamentarias, administrativas, técnicas, y estatutarias, como asimismo cumpla las políticas, códigos, manuales y reglamentos internos que la rigen.

El fiscal responderá de forma exclusiva ante el Directorio, recayendo en dicho estamento la responsabilidad privativa respecto a la contratación, destitución, evaluación de desempeño y fijación de las remuneraciones del fiscal, entre otras materias.

El fiscal tendrá dentro de su responsabilidad el desarrollo de, al menos, las siguientes labores:

- a) Asesorar jurídicamente al Directorio, participando en sesiones del Directorio y en los Comités del Directorio, cuando así sea requerido.
- b) Apoyar y asesorar a la gerencia u otros estamentos de la Mutualidad en la revisión de materias jurídicas de interés de la institución, velando que la operativa se desarrolle dentro del marco normativo que le aplica;
- c) Estudiar y pronunciarse respecto a la legalidad de los acuerdos de Directorio, observando formalmente aquellos que considere que transgredan la normativa vigente;
- d) Informar al Directorio respecto a asuntos contenciosos que podrían llegar a afectar el interés de la institución;
- e) Contribuir con el área especializada en la gestión de riesgos, cuando se presenten observaciones de carácter jurídico y en la gestión del riesgo legal, y
- f) Otras funciones que determine el Directorio.

En este sentido, el Directorio deberá asegurar la debida independencia del fiscal respecto a otros estamentos de la Mutualidad, con la finalidad de resguardar la objetividad de su función.

## 6. AUDITOR INTERNO

El auditor interno es responsable ante el Directorio de liderar la función encargada de evaluar el grado de cumplimiento de las políticas, procedimientos, prácticas y controles, así como revisar que éstos sigan siendo suficientes y adecuados según las operaciones de la Mutualidad.

En este sentido, el Directorio establecerá que los reportes del auditor interno sean remitidos de forma directa al Comité de Auditoría o al propio Directorio. Es necesario que la Mutualidad asegure la debida independencia del auditor interno respecto de la alta

gerencia y otros estamentos dependientes de ésta, con la finalidad de resguardar la objetividad de los juicios emitidos.

Dentro de las funciones y responsabilidades del auditor interno se encuentran:

- a) Programar y ejecutar planes anuales de auditoría y realizarlos en forma objetiva y con la debida independencia;
- b) Incorporar dentro del Plan Anual de Auditoría la revisión del adecuado y oportuno otorgamiento de las prestaciones médicas, económicas y preventivas de la Ley N° 16.744.
- c) Desarrollar una metodología que identifique los principales riesgos incurridos por la institución para asignar sus recursos de conformidad con ello;
- d) Verificar que la gestión de riesgo y el control interno de la Mutualidad están operando efectivamente;
- e) Verificar que los riesgos de la Mutualidad están siendo correctamente evaluados;
- f) Remitir los hallazgos del proceso de auditoría al Directorio, y
- g) Implementar un mecanismo de denuncia de ilegalidades, fraudes e irregularidades velando por su debida efectividad y adopción de medidas pertinentes.

## 7. AUDITORÍA EXTERNA

La empresa de auditoría externa, la cual es contratada según procedimiento establecido en Circular N° 2.890, de la Superintendencia, sus respectivas modificaciones o la que la reemplace, debe auditar y expresar su opinión sobre los estados financieros confeccionados por la Mutualidad.

Por su parte, los informes que emanen como resultado de su trabajo de auditoría deben ser remitidos al Directorio de la institución, quien revisará las eventuales recomendaciones contenidas en los respectivos informes. De la misma forma, el Directorio enviará a la Superintendencia los informes generados a raíz de la citada Circular.

El Directorio se reunirá con la empresa de auditoría externa, al menos, durante el desarrollo de la auditoría y para la entrega de los resultados finales del proceso, instancias en las cuales al menos en alguna, se prescindirá de la presencia de miembros de la alta gerencia, a menos que resulte indispensable y así se consigne.

## III ASESORES DEL DIRECTORIO Y SUS COMITÉS

El Directorio y sus Comités, podrán ser asesorados por profesionales tanto internos de la entidad como otros profesionales externos a ésta, según sea la necesidad de, al menos, uno de sus integrantes o un grupo de éstos; no obstante, la contratación debe ser consensuada por el propio Directorio o Comité, según corresponda, quedando constancia del acuerdo en el acta respectiva.

En el caso que la contratación de asesores externos sea solicitada por los directores laborales o empresariales en conjunto, la contratación será aprobada por el estamento respectivo, lo cual



deberá enmarcarse dentro del presupuesto aprobado para el funcionamiento del propio Directorio. Dichos asesores deberán retirarse de las sesiones del Directorio o sus Comités cuando así lo pida cualquier director.

Con el objeto de resguardar la independencia necesaria para cumplir adecuadamente el rol de Director, es que se debe procurar que los asesores externos, los trabajadores y ejecutivos de la propia Mutualidad que asistan a las sesiones del Directorio o sus Comités, lo hagan en calidad de invitados y atendiendo a necesidades específicas de los integrantes del Directorio o sus Comités.

La contratación de personas naturales o jurídicas que presten asesorías externas de forma permanente, deben contratarse mediante un contrato de prestación de servicios suscrito por la alta gerencia, en virtud de un mandato expreso del Directorio o el Comité del Directorio respectivo, en este sentido, es necesario que los asesores externos no posean conflictos de interés con la Mutualidad, para lo cual el proceso de contratación deberá tener presente esta situación.

Los contratos de prestación de servicios que suscriban al efecto deberán contener, al menos, el objeto o finalidad de la prestación de servicios, los derechos y obligaciones para las partes contratantes, el valor a pagar por la prestación y su periodicidad, duración de la prestación, las causales de término del contrato e incumplimiento, los mecanismos de solución de controversias, entre otros.

Además, considerando que los asesores externos a la Mutualidad, durante su trabajo podrán conocer materias sensibles o reservadas, deberá incluirse en todos los contratos de prestación de servicios que con ellos suscriban, una cláusula de confidencialidad y reserva.

#### **IV COMITÉS DEL DIRECTORIO**

Con el objeto de mejorar la toma de decisiones al interior de la organización es que la Mutualidad y su Directorio deben apoyarse en comités u otras instancias formales, las que permitan sistematizar este trabajo.

Los Comités del Directorio, los cuales estarán conformados íntegramente por directores titulares o suplentes, tienen como rol primordial asesorar al Directorio sobre materias específicas. Esta labor no sustituye las funciones y responsabilidades propias del Directorio.

Un mismo director no debe integrar Comités que, entre sí, tengan funciones que por su naturaleza aborden intereses contrapuestos o puedan originar conflictos de interés entre sus integrantes. Por ejemplo, un director no debe ser miembro del Comité de Auditoría y simultáneamente del de Riesgos, por cuanto esta situación afecta su imparcialidad al pronunciarse acerca de la efectividad de la gestión de riesgos de la Mutualidad.

Por su parte, en aquellos casos donde participen asesores externos para apoyar su trabajo, se debe revisar cuidadosamente cualquier situación que pudiera poner en riesgo la objetividad de sus juicios, además de dejar expresamente claro el alcance del rol que desempeñan. Cabe señalar que sólo los integrantes de los Comités tienen derecho a voto.

Los Comités del Directorio deben estar integrados, a lo menos, por un director representante de las entidades empleadoras adherentes y un director representante de los trabajadores, siendo siempre presididos por uno de ellos, los cuales podrán ser titulares o suplentes.

Al igual que en caso del Presidente de la Mutualidad, el director que presida alguna de las sesiones de los Comités del Directorio, o quien lo subrogue en el cargo de Presidente, tendrá el voto decisivo en aquellos casos en que se produzca empate en la adopción de algún acuerdo.

## **1. ESTATUTOS DE LOS COMITÉS DEL DIRECTORIO**

Los Comités del Directorio deben contar con estatutos propios, los que deben ser aprobados por el Directorio, deben estar disponibles en el sitio web oficial del Organismo Administrador, dentro de las materias que deben incluir están:

- i. Objetivos;
- ii. Funciones;
- iii. Responsabilidades;
- iv. Frecuencia de reuniones;
- v. Mecanismo de votación y desempate, y
- vi. Todos aquellos aspectos necesarios para su adecuada constitución y funcionamiento.

Los estatutos de los Comités del Directorio y sus modificaciones deben ser remitidos a la Superintendencia para conocimiento, en un plazo de 5 días, contado desde su aprobación por el Directorio.

## **2. REPORTE DE LOS COMITÉS DEL DIRECTORIO**

Los Comités del Directorio deben reportar regularmente al Directorio sobre su plan de trabajo y el grado de avance. Cada año se debe presentar un resumen anual de los logros realizados y las tareas pendientes, para ser presentado al Directorio, lo cual debe constar en las actas.

## **3. COMITÉS DEL DIRECTORIO REQUERIDOS**

El Directorio debe establecer cuáles serán los Comités del Directorio que se constituirán y funcionarán, quienes lo compondrán y cómo será su funcionamiento y vigencia, incluyendo la regularidad de sus reuniones y las competencias que deben tener los miembros. A lo menos, deben estar en funcionamiento los siguientes:

- a) Comité de Riesgos, según lo instruido en la Circular N° 3.136, de 28 de julio de 2015, sus posteriores modificaciones o la que la reemplace;
- b) Comité de Prevención, según lo instruido en la Circular N° 3.193, de 30 de diciembre de 2015, sus posteriores modificaciones o la que la reemplace, y
- c) Comité de Auditoría, según lo instruido en la Circular N° 2.892, de 17 de diciembre de 2012 sus posteriores modificaciones o la que la reemplace.

Para el caso de los Comités de Directores que no hayan sido requeridos por la Superintendencia, las entidades tendrán plazo hasta el día 31 de agosto de 2017 para regularizar situaciones que no estén acordes a los tenores de las instrucciones contenidas en la presente Circular.

## **V REQUISITOS Y VIGENCIA DEL CARGO DE DIRECTOR Y GERENTE GENERAL**

### **1. DIRECTORES**

Las Mutualidades de Empleadores serán administradas por un Directorio integrado por igual número de representantes de los adherentes y de los trabajadores que presten servicios a los empleadores adheridos a la Mutualidad. Los directores durarán tres años en sus funciones y podrán ser reelegidos.

Se considerará buena práctica que en caso de reelección de los directores (laborales y empresariales), éstos lo sean como máximo por dos períodos consecutivos. De la misma forma, será buena práctica que el estamento empresarial del Directorio cuente con miembros que posean un título profesional o técnico de una carrera vinculada al área de las ciencias económicas, ingeniería, derecho o administración de empresas, de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Institución del Estado o reconocida por éste.

No podrán integrar el Directorio, personas que hayan sido condenadas a pena aflictiva.

El director que durante el desempeño del cargo fuere condenado por crimen o simple delito, o incurriere en cualquier otro impedimento o causa de inhabilidad o incompatibilidad establecida por la Ley o los estatutos, cesará en sus funciones, debiendo asumir un director suplente, el cual durará en sus funciones el tiempo que reste para completar el período del director reemplazado.

Se considerará también una buena práctica el que los estatutos exijan para ejercer el cargo de director no haber sido sancionado por alguna entidad reguladora en los últimos 5 años y que posean aquéllas aptitudes personales que le permitan ejercer su labor de manera confiable, con lealtad hacia la entidad, buena fe, diligencia en sus resoluciones y proactividad en el control y en la ejecución de las actividades propias de su cargo.

### **2. GERENTE GENERAL**

El gerente general será designado por el Directorio de la Mutualidad y se mantendrá en su cargo mientras cuente con su confianza. El Directorio deberá establecer un criterio razonable en el cual explicita el tiempo máximo de permanencia del profesional en el cargo. Por su parte, la persona que ocupe el cargo de gerente general de la Mutualidad no podrá haber sido condenado por una conducta sancionada con pena aflictiva.

Los directores y gerente general que hubieran sido sancionados por la Superintendencia de Seguridad Social de acuerdo al N° 3 del artículo 28 del D.L N°3.538, de 1980, o se les apliquen multas por infracciones reiteradas, no podrán ser nuevamente designados ni elegidos en los cargos señalados anteriormente, por el período de 5 años, contado desde la fecha en que surta efectos la resolución que aplique la respectiva medida disciplinaria.

## **VI DIETA DEL DIRECTORIO Y REMUNERACIONES DEL GERENTE GENERAL**

El Directorio aprobará un presupuesto anual para el funcionamiento de éste, incluyendo entre otros, los gastos en que incurran los Comités del Directorio y los honorarios de las respectivas asesorías profesionales que sean necesarias.

Las actividades que desarrolle el Directorio, su informe de gestión anual y los gastos en que incurra, incluidos los de sus asesores, serán presentados en la memoria anual e informada en la Junta General de Adherentes.



## **1. DIETAS POR ASISTENCIA A SESIONES DEL DIRECTORIO**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del D.S. (D.F.L.) N° 285, de 26 de febrero de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, corresponde que las Mutualidades de Empleadores remuneren a los directores propietarios, o suplentes cuando los reemplacen por la asistencia a las sesiones de Directorio, cifra que no podrá ser superior a un sueldo vital mensual, escala a) del departamento de Santiago, al mes. Actualmente un sueldo vital equivale a 22,2757% del ingreso mínimo mensual para fines remuneracionales.

No obstante lo anterior, cada Mutualidad deberá fijar en su propio estatuto el monto que se pagará por concepto de dieta, teniendo en consideración el máximo señalado precedentemente.

## **2. HONORARIOS POR ASISTENCIA A SESIONES DE COMITÉS DEL DIRECTORIO**

Considerando la dedicación adicional que implica formar parte activa de alguno de los Comités del Directorio, los directores titulares o suplentes podrán percibir, además de la dieta señalada en el artículo 9º del D.S. (D.F.L.) N° 285, un honorario adicional mensual por su participación en cada sesión de Comité del Directorio. El honorario será fijado por el Directorio y corresponderá al valor determinado razonablemente, considerando los honorarios pagados en el mercado para otras instituciones de similar naturaleza, es decir, personas jurídicas sin fines de lucro de la Seguridad Social, de similar tamaño y complejidad. Cada director podrá integrar un máximo de dos Comités del Directorio.

## **3. REMUNERACIÓN DEL GERENTE GENERAL**

La remuneración del gerente general será fijada por el Directorio, la cual deberá ser acorde a la situación financiera actual de la entidad y a la condición de persona jurídica sin fines de lucro de la Seguridad Social.

Para determinar la remuneración del gerente general, el Directorio deberá realizar un análisis y revisión de remuneraciones de entidades comparables por su naturaleza, tamaño y complejidad, de manera de establecer una remuneración razonable, acorde con las capacidades personales del ejecutivo y ser lo suficientemente atractiva para la retención del profesional idóneo que guíe a la organización.

A su vez, se podrá determinar un porcentaje fijo y uno variable, el cual estará ligado al desempeño del gerente y su contribución con la consecución de los objetivos de la Mutualidad. Para esto, se debe establecer un proceso formal y transparente para controlar su cumplimiento. La revisión y el acuerdo que se adopte, debe ser documentado identificando a quienes participaron en el proceso.

## **VII EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

El Directorio debe instruir a la gerencia que mantenga un sistema de evaluación de desempeño de las áreas y trabajadores que consideren necesario y crítico tener una retroalimentación formal respecto al cometido individual o grupal de áreas o unidades específicas.

En particular, se deberá practicar, al menos, evaluaciones a las siguientes instancias y cargos:

- Gobierno Corporativo;
- Gerente general;
- Fiscal, y
- Auditor interno.

La propia Mutualidad deberá establecer formalmente los mecanismos de evaluación de la gestión que impliquen procedimientos aprobados por las instancias respectivas acordadas en el propio mecanismo, debiéndose definir explícitamente, al menos los siguientes elementos:

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

## **1. EVALUACIÓN DEL GOBIERNO CORPORATIVO**

El Directorio debe instruir la realización periódica de una autoevaluación del estado del gobierno corporativo de la entidad, específicamente se deberá generar los siguientes informes:

- i. Autoevaluación de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, para lo cual se evaluará el cumplimiento de la presente circular, utilizando el formato expuesto en el numeral 1 del Anexo N° 1. La modalidad de envío a la Superintendencia se establece en Anexo N° 2 (Modificación 3).
- ii. Autoevaluación de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo, se contrastará con la lista de buenas prácticas incluida en el numeral 2 del Anexo N° 1. Este informe deberá ser publicado en el sitio web de la propia Mutualidad en un “banner” denominado “TRANSPARENCIA”

Los informes deberán ser aprobado por el Directorio a más tardar el día 31 de marzo de cada año, todo en referencia a la evaluación del año calendario anterior.

Las autoevaluaciones se basarán en indicadores los cuales deben ser claros, objetivos y verificables por parte de la Superintendencia. Por su parte, para el caso de la Autoevaluación de Cumplimiento, se deberán incluir los eventos o prácticas detectadas que incumplieron la presente normativa, identificando en el informe, el plan de acción concreto definido para mejorar las falencias expuestas.

Se considerará buena práctica que la aplicación de estas evaluaciones sea realizada por un consultor o ente externo a la Mutualidad.

El sistema de evaluación del cumplimiento de la presente normativa debe ser objeto de una revisión periódica, al menos anual, por parte de la Unidad de Auditoría Interna.

## **2. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL GERENTE GENERAL**

La evaluación de desempeño y las remuneraciones, deben proveer los incentivos adecuados para que el personal en cuestión, actúe en concordancia con los objetivos de la Mutualidad y, por lo tanto, con lo establecido en la Ley N°16.744 y su normativa aplicable. La evaluación debe basarse en criterios objetivos y observables (tales como estudios de satisfacción de usuarios u otros) que incluyan el desempeño de la Mutualidad en relación, por ejemplo, a los siguientes tópicos, según sea el caso:

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

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

Por su parte, el gerente general, podrá extender este sistema de evaluación a otros gerentes o unidades dependientes de él.

### **3. EVALUACIÓN DEL FISCAL**

La función jurídica, personificada en su fiscal, debe ser expuesta a una evaluación de su desempeño, la cual se realizará anualmente. El mandatario de esta evaluación es el Directorio, sin perjuicio que éste pueda requerir apoyo para su aplicación de otros estamentos dependientes de la gerencia.

### **4. EVALUACIÓN DEL AUDITOR INTERNO**

La función del auditor interno, debe ser evaluada anualmente por el Directorio, que al igual que en la evaluación del fiscal, podrá apoyarse para su aplicación en otros estamentos de la Mutualidad. En la evaluación se debe considerar, al menos, el desarrollo y resultado del Plan Anual de Auditoría, el grado de independencia que esta función posea del estamento gerencial, así como también, respecto al desempeño del auditor interno en el trabajo del Comité de Auditoría.

## **VIII PLAN ESTRATÉGICO**

El Directorio de la Mutualidad, en su calidad de responsable de la adecuada administración, debe elaborar y aprobar un Plan Estratégico que tenga en cuenta la visión, misión, objetivos estratégicos y valores institucionales de la Mutualidad como organismo administrador del Seguro Social Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

El Plan establecerá la estrategia a seguir de la institución en un mediano plazo (hasta 5 años). En este sentido los objetivos estratégicos deberán promover una gestión que considere sus obligaciones presentes y futuras con sus beneficiarios. La gerencia será la responsable de gestionar la institución para alcanzar los objetivos planteados, teniendo presente la normativa, políticas internas u otras instrucciones del Directorio.

Considerando lo anterior, el Directorio deberá monitorear el cumplimiento del Plan y evaluar su modificación con objeto de adaptarlo a cambios en la entidad o su entorno, de manera de

asegurar la creación de valor y viabilidad de la Mutualidad en el largo plazo. Se considera buena práctica que el Directorio, evalúe lo dispuesto en este punto al menos anualmente.

## **IX POLÍTICAS Y MANUALES**

Las políticas de la Mutualidad tienen por objetivo alinear a los trabajadores y en general las operaciones de la entidad con los lineamientos generales establecidos y aprobados por el Directorio.

De esta manera, se espera que toda política tenga asociados procedimientos más detallados, los que estarán establecidos en los respectivos manuales que traducirán las distintas directrices a un nivel operativo, incluyendo actividades y controles particulares, debiendo ser aprobados en alguna instancia formal que la propia Mutualidad determine.

Las políticas deberán considerar, al menos, los siguientes aspectos:

- i. Objetivos;
- ii. Roles y responsabilidades: se deben definir las obligaciones y responsabilidades de las diferentes personas, estamentos, gerencias o unidades que participan en el proceso materia de la política;
- iii. Procedimiento de aprobación: se debe incluir el procedimiento de aprobación y actualización de la política, indicando la periodicidad e instancia de revisión, y
- iv. Actualización: las modificaciones deben ser remitidas a la Superintendencia en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contando desde el día siguiente a la celebración de la sesión del Directorio donde ésta fue aprobada y mediante los medios que se establezcan para ello.

Por su parte, los Manuales deberán considerar, al menos, los siguientes elementos:

- Las etapas de los procesos y actividades involucradas, y
- Autorizaciones, límites, criterios y todos aquellos elementos que sean necesarios para llevar a cabo los procesos involucrados.

Las políticas que al menos deben estar implementadas en la Mutualidad son:

### **1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

Establecida en Circular N° 3.136, de 28 de julio de 2015, sus posteriores modificaciones o la que la reemplace.

### **2. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

Establecida en Circular N° 3.193, de 30 de diciembre de 2015, sus posteriores modificaciones o la que la reemplace.

### **3. POLÍTICA DE DIVULGACIÓN DE HECHOS RELEVANTES**

Establecida en Circular N° 2.985, de 31 de enero de 2014, sus posteriores modificaciones o la que la reemplace.

#### **4. POLÍTICA DE COMPRAS**

Establecida en Circular N° 3.240, de 25 de julio de 2016, sus posteriores modificaciones o la que la reemplace.

#### **5. POLÍTICA PARA AFILIACIÓN O MANTENCIÓN DE ENTIDADES EMPLEADORAS**

Política o Código establecido en Circular N° 3.236, de 08 de julio de 2016, sus posteriores modificaciones o la que la reemplace.

#### **6. POLÍTICA DE INVERSIONES**

El Directorio de la Mutualidad debe aprobar y ordenar la implementación de una Política de Inversiones, la cual establezca las directrices que el Directorio requiere que sean aplicadas en la administración de las inversiones gestionadas en la Mutualidad, para lo cual debe tener presente la regulación específica emitida por la Superintendencia. Para estos efectos, dentro de los elementos que se deben incluir, están:

- a) Estructura de delegación de autoridad al interior de la Mutualidad, en donde se señale los roles y responsabilidades de cada estamento, gerencia y personal que participa en el proceso;
- b) Metodología que guían el proceso de inversión, asociadas a la evaluación de instrumentos, valoración, diversificación, conciliaciones, medición de desempeño, riesgos asociados, entre otros;
- c) Objetivo de cada fondo que administra la entidad, con las respectivas restricciones que se establezcan para cada caso, y
- d) Mecanismos de control interno aplicados al proceso.

#### **7. POLÍTICA CONTABLE PRUDENCIAL**

El Directorio de la Mutualidad debe aprobar y ordenar la implementación de una Política Contable Prudencial, destinada a reconocer e instaurar el principio prudencial de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS) y según lo establecido en la Circular N° 3.077, de enero de 2015, de la Superintendencia, sus modificaciones o la que la reemplace

La política contable prudencial debe reconocer la aplicación de un juicio conservador, el cual será considerado al momento de contabilizar activos, pasivos, recursos propios u otras partidas relevantes y complejas, guiando el proceso de generación de información financiera. De esta forma, se debe señalar los criterios utilizados en la contabilización de operaciones críticas y complejas, para lo cual se debe tener presente los distintos efectos e implicancias administrativo - contables que tendrán la aplicación de los mismos.

Como ejemplo de lo anterior, se puede considerar i) No diferir gastos, reconociéndolos en el ejercicio que se producen; ii) Aplicar correctamente el deterioro en aquellos activos que han perdido valor o capacidad de generar beneficios futuros, entre otros. Para los casos anteriores, y otros que la Mutualidad identifique, se deberá indicar los criterios a utilizar para realizar su contabilización en cada caso.

Por su parte, la gerencia es el estamento responsable de aplicar las políticas contables según las aprobaciones del Directorio. En este sentido, la preparación de los estados

financieros, incluyendo sus notas explicativas, es responsabilidad exclusiva de la gerencia de la Mutualidad.

## **8. POLÍTICA DE COMPENSACIONES**

El Directorio de la Mutualidad debe aprobar y ordenar la implementación de una Política de Compensaciones, destinada a establecer los incentivos correctos y motivaciones a su alta gerencia y trabajadores, debiendo tener especial cuidado en que los incentivos establecidos no puedan inducir a conductas o prácticas fuera de la legalidad o que incidan en conflictos de interés, así como que puedan promover acciones en contra o que perjudiquen el otorgamiento adecuado de las prestaciones establecidas en la Ley N° 16.744.

Se debe considerar en su confección los siguientes aspectos:

- a) Reflejar el desempeño en un horizonte temporal, evitando la premiación sólo para resultados de corto plazo;
- b) Reflejar el desempeño individual como el desempeño de la Mutualidad;
- c) Fomentar el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables a la actividad de la Mutualidad, y
- d) Fomentar un comportamiento prudente en términos de riesgos al interior de la organización, consistente con el mejor interés de las entidades adherentes y los beneficiarios.

## **9. POLÍTICA GESTIÓN ANTI FRAUDES**

El Directorio de la Mutualidad debe aprobar y ordenar la implementación de una Política de Gestión Anti Fraudes, destinada a establecer una cultura de prevención de delitos, asegurando que se dispongan de razonables programas y controles que mitiguen el riesgo asociado a fraudes.

Esta debe contener al menos los siguientes elementos:

- a) Roles y responsabilidades: se deben definir las obligaciones y responsabilidades de las diferentes personas y estamentos que participan en los procesos de gestión anti fraudes;
- b) Definición de objetivos de la función: Se deben establecer los objetivos que persiguen los procesos de gestión anti fraude, y
- c) Procedimiento de aprobación: Se debe incluir el procedimiento de aprobación y actualización de la Política de Gestión Anti Fraudes, indicando la periodicidad e instancia de revisión.

## **10. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El Directorio de la Mutualidad debe aprobar y ordenar la implementación de una Política de Seguridad de la Información, con objeto de establecer los principales lineamientos del Directorio en dicha materia y así, poder alinear los distintos procesos, actividades y estamentos participantes. En esta política, se deben considerar normas y procedimientos

específicos sobre, por ejemplo, controles de acceso, continuidad operacional, seguridad física de la información, entre otros.

Asimismo, esta política debe contener al menos los siguientes elementos:

- a) Roles y responsabilidades: se deben definir las obligaciones y responsabilidades de las diferentes personas y estamentos que participan en los procesos seguridad de la información;
- b) Definición de objetivos de la función: Se deben establecer los objetivos que persiguen los procesos de seguridad de la información, y
- c) Procedimiento de aprobación: Se debe incluir el procedimiento de aprobación y actualización de la Política de Seguridad de la Información, indicando la periodicidad e instancia de revisión.

## **X CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS**

### **1. DEFINICIÓN**

El Código de Ética, Conducta y Buenas Prácticas debe incentivar la conducta ética al interior de la Mutualidad, en conformidad con la normativa vigente, reglamentaria y administrativa que rige a las Mutualidades, el cual debe ser difundido adecuadamente entre sus trabajadores. Este código debe reflejar y promover los mejores estándares de gobierno corporativo, buenas prácticas laborales, comerciales, con sus afiliados y adherentes, entre otros aspectos.

### **2. IMPLEMENTACIÓN**

Es responsabilidad del Directorio, establecer y difundir un Código de Ética, Conducta y Buenas Prácticas al interior de la organización, fijando los mecanismos que permitan medir su efectividad, evaluar sus resultados y realizar los ajustes y correcciones que correspondan.

Para los efectos de medir el grado de cumplimiento del referido Código, el Directorio deberá disponer que se efectúe, a lo menos una evaluación anual respecto a su aplicación y cumplimiento.

Por su parte, se deben adoptar las medidas necesarias para que el Código de Ética, Conducta y Buenas Prácticas sea conocido por todos los miembros de la entidad y sea de acceso público, debiendo quedar constancia de la toma de conocimiento y obligación de cumplimiento por parte de los trabajadores de la Mutualidad.

### **3. CONTENIDO MÍNIMO**

Dentro de los elementos que debe contener el Código, se mencionan:

- a) Declaración de valores, esto es, señalar los valores que resultan preponderantes para la Mutualidad, como por ejemplo: integridad y probidad; compromiso con las entidades empleadoras adherentes, compromiso con los trabajadores, pensionados y beneficiarios;

- b) Relación con las entidades empleadoras adherentes y sus trabajadores, los trabajadores de la Mutualidad, pensionados, beneficiarios, los servicios públicos, otras entidades, es decir, la comunidad en general donde exista presencia de la Mutualidad, indicando que ésta tendrá como objetivo entregar con calidad y oportunidad las prestaciones que correspondan, basándose en el respeto, la transparencia, la dignidad e igualdad en el trato;
- c) Mecanismos para manejar los conflictos de interés, en donde el interés personal, directo o indirecto pueda afectar la independencia de juicio en una decisión o actuación que involucre a la entidad. En estos casos, se debe dejar claro que debe primar los intereses de la Mutualidad por sobre los propios, debiendo ser informada dicha situación según lo establezca la propia Mutualidad en el Código de Ética Conductas y Buenas Prácticas;
- d) Manejo y uso de la información, que conoce en el uso de su función en la Mutualidad o de su desempeño en ella, de modo que los miembros del Directorio, los gerentes, el fiscal o cualquier trabajador no pueda obtener ventajas, ganancias mediante la utilización de la información reservada o estratégica de la Mutualidad, ya sea directa o indirectamente, o para beneficio propio o ajeno;
- e) Prohibición o tratamiento respecto a regalos, obsequios, atenciones, servicios u otra clase de favores o beneficios que, por una parte puedan recibir los trabajadores de la Mutualidad o por otra, la propia Mutualidad pueda entregar a terceros, todo motivado por querer influir en las decisiones vinculadas a procesos de compras, ventas, adquisiciones, licitaciones u otras negociaciones;
- f) Establecer el debido ejercicio de poder o autoridad, para lo cual se debe expresar que quienes firmen documentos o representen a la entidad, lo deban hacer debidamente investidos con dicha atribución o facultad, lo cual debe quedar constatado;
- g) Promoción de la cultura anti fraude, lo cual implica alentar a los trabajadores a preocuparse por la materia generando los debidos protocolos para realizar denuncias y dar su tratamiento, considerando que los fraudes, ilícitos e irregularidades puedan tener diversas formas de operar;
- h) Estipular que los trabajadores deban cumplir con el código, las leyes, regulaciones, estatutos, políticas y otras instrucciones administrativas que le sean aplicables;
- i) Mecanismos de confidencialidad para el tratamiento de las denuncias presentadas por los trabajadores o adherentes, y
- j) Establecer la prohibición de adoptar medidas antiéticas.

#### 4. COMITÉ DE ÉTICA

El Directorio será responsable que exista y funcione adecuadamente un Comité de Ética al interior de la Mutualidad el cual sesionará periódicamente y de forma extraordinaria según lo amerite. Este Comité se conformará por cuatro miembros, dos directores (uno representante de los trabajadores y otro de las empresas adherentes) y dos representantes de los trabajadores de la propia Mutualidad, quienes deberán ser elegidos por los trabajadores de ésta mediante voto universal de forma directa o indirecta, en este último caso, será válido siempre y cuando quienes voten en la instancia indirecta, hayan sido elegidos previamente mediante alguna votación directa. Los integrantes del Comité de Ética



deberán poseer suplentes, para lo cual la propia Mutualidad deberá establecer el mecanismo de elección en el estatuto del presente Comité.

El Comité será presidido por un director, el cual deberá mantener constantemente informado al Directorio respecto al funcionamiento y las materias tratadas en esta instancia.

Este Comité debe poseer un estatuto aprobado por el Directorio el que será remitido a la Superintendencia para su conocimiento, al igual que sus modificaciones posteriores, detallándose los lineamientos necesarios para su conformación y funcionamiento.

Las funciones del Comité de Ética deben comprender, al menos:

- a) Aprobar, implementar y evaluar la aplicación del Código de Ética, Conducta y Buenas Prácticas en la Mutualidad;
- b) Proponer medidas al Directorio, el cual podrá instruir al gerente general, según su mérito, la aplicación de las acciones correspondientes.
- c) Conocer las inquietudes, consultas y denuncias, disponiendo de un mecanismo que posibilite, a sus propios trabajadores, empresas adherentes y en general a legítimos interesados, ingresarlas bajo condiciones adecuadas de disponibilidad, confidencialidad y anonimato, respecto de 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 el Comité de Ética de la propia Mutualidad y quedar a disposición de la Superintendencia, todo en concordancia con Circular N° 3.240, de 25 de julio de 2016, sus modificaciones o la que la reemplace, y
- d) Otras funciones que determine el Directorio.

## **XI FORMALIDADES Y FUNCIONAMIENTO**

### **1. INFORMACIÓN A LOS AFILIADOS Y ADHERENTES**

La Mutualidad deberá disponer de canales de comunicación con objeto de mantener constantemente informados a adherentes y afiliados sobre temas relevantes de la Mutualidad y su gobierno corporativo, dentro de estas materias califican el proceso de elección de directores, sus fechas relevantes, los requisitos estatutarios y legales que deben cumplir los directores, los deberes y obligaciones que implica la calidad de director, las fechas a desarrollarse las sesiones de la Junta General de Adherentes, entre otras materias.

### **2. SESIONES DE DIRECTORIO**

El Directorio y sus Comités sesionarán cada vez que lo cite el Presidente, o según la periodicidad que el propio Directorio determine, la que no puede ser mayor a un mes, para lo cual se deberá contar con una programación o calendario anual de reuniones. En esta instancia los directores se podrán informar cabal y oportunamente de la conducción y situación de la Mutualidad, para luego deliberar y formalizar los acuerdos y decisiones que determinarán su funcionamiento.

Para un adecuado funcionamiento, los miembros del Directorio, tanto titulares como suplentes, deben tener acceso a información completa, precisa y relevante, de manera

regular y expedita. Además, para celebrar reuniones, los directores deben contar, con suficiente antelación y no inferior a 5 días previo a la sesión, con el material específico referido a las materias que serán tratadas.

En caso que algún director, se ausente de alguna sesión, será necesario que se presenten excusas formales y que ellas queden expresamente indicadas en las actas de la respectiva sesión.

Además, con el objetivo de que todos los directores, tanto titulares como suplentes, se encuentren preparados para asumir sus funciones en las sesiones de Directorio, la Mutualidad deberá disponer de un canal de información de acceso remoto a través del cual los directores tomarán conocimiento de las materias relevantes de la administración, de forma permanente.

Por su parte, en el caso de los directores laborales, la Mutualidad deberá informar a la empresa correspondiente respecto al trabajo del Directorio, tiempo promedio necesario para que el director/trabajador pueda asumir sus responsabilidades en la Mutualidad y cualquier otro aspecto administrativo necesario, todo con el objeto de facilitar que el director laboral pueda compatibilizar el doble rol que tiene en ambas entidades.

### **3. ACTAS DE SESIONES DEL DIRECTORIO Y SUS COMITÉS**

#### **a) Contenido de las actas**

Las deliberaciones y los acuerdos del Directorio, así como los antecedentes y fundamentos que fueron utilizados para su consideración, deberán quedar constatados en un libro de actas, los cuales deberán quedar almacenados en medios que a lo largo del tiempo garanticen la fidelidad e integridad del contenido, registro de asistentes, las firmas, votaciones y observaciones realizadas por los participantes de estas instancias.

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

El acta se considerará válida una vez que sea suscrita, en el caso que algún director no comparta el acuerdo adoptado o considere que el documento adolece de inexactitudes u omisiones, podrá dejar constancia en el acta de las salvedades necesarias, previo a su firma.

#### **b) Identificación de las actas**

Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias deberán numerarse en forma correlativa, esta numeración deberá figurar tanto en el acta oficial que se inserte en el libro correspondiente, como en la copia que eventualmente sea enviada a la Superintendencia.

#### **c) Ejecución de las actas**

Respecto de aquellos acuerdos de Directorio adoptados como de ejecución inmediata y que deben ser sometidos a consideración de la Superintendencia, se suspenderá su ejecución hasta la aprobación del citado acuerdo por parte de este Organismo Fiscalizador.

#### **4. ACUERDOS ADOPTADOS EN LAS SESIONES DEL DIRECTORIO RELATIVOS A MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS.**

Se considerará hecho relevante la aprobación de un proyecto de modificación de los estatutos de la Mutualidad, que debe ser realizada en sesión de Directorio, por tanto debe ser informado a la Superintendencia en un plazo máximo de 24 horas desde dicha aprobación. Lo anterior, previo a ser presentado a la deliberación y aprobación del proyecto por parte de la Junta General de Adherentes. En el caso que la Superintendencia formule observaciones, éstas deberán ser consideradas y subsanadas y solo entonces podrá ser presentado a la Junta General de los Adherentes. En caso que esta instancia modifique o complemente la propuesta, ésta deberá ser sometida al procedimiento antes señalado. Lo anterior, en virtud de las facultades otorgadas a la Superintendencia mediante la Ley N° 16.395.

#### **5. CITACIÓN A LAS SESIONES DEL DIRECTORIO**

El Directorio deberá establecer los plazos mínimos y los mecanismos adecuados para citar a sus directores, tanto a las sesiones ordinarias como extraordinarias que se celebren.

A la citación antes referida, se debe adjuntar la respectiva tabla que contenga las materias a tratar y, cuando corresponda, los antecedentes necesarios para el análisis previo por parte de los directores.

Se considera buena práctica que al principio de cada año, se establezcan los temas a considerar durante el transcurso del mismo, generando al mismo tiempo un cronograma para discutirlos.

#### **6. INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN PERMANENTE A DIRECTORES**

La Mutualidad debe tener procedimientos y mecanismos formales de inducción y capacitación dirigidos a sus directores, para estos efectos, será necesario mantener actualizado un levantamiento de los conocimientos y habilidades básicas que debieran tener los directores para poder cumplir satisfactoriamente su rol.

En las actividades de inducción y capacitación, se deben incluir al menos, las siguientes materias:

- a) El plan de trabajo del Directorio, los Comités y sus objetivos;
- b) El seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la Ley N° 16.744 y su normativa aplicable;
- c) Los grupos de interés relevantes que ha identificado la entidad y los principales mecanismos que se emplean para conocer las expectativas y mantener una relación estable y duradera con aquéllos;
- d) La misión, visión, objetivos estratégicos, principios y valores que debieran guiar el actuar de la Mutualidad, así como las políticas aprobadas por el Directorio;
- e) El marco jurídico vigente más relevante aplicable a la entidad, en especial la normativa emitida por la Superintendencia;
- f) Los deberes de cuidado, reserva, lealtad, información y ética que se espera que cumplan;

- g) Los principales acuerdos adoptados en los últimos 3 años, anteriores al inicio de su mandato, y de las razones que se tuvieron en consideración para adoptar tales acuerdos o para descartar otras opciones evaluadas;
- h) Las partidas más relevantes de los estados financieros del último año junto con sus respectivas notas explicativas, además de los criterios contables aplicados en la confección de dichos estados financieros;
- i) Principales riesgos que enfrenta la Mutualidad y herramientas de gestión de riesgos que se han implementado en la Mutualidad, en concordancia con lo instruido en la Circular N°3.136 de 28 de julio de 2015, su modificación o la que la reemplace;
- j) Situaciones que configuran un conflicto de interés, cómo estos pueden evitarse y los protocolos y tratamiento que debieran ejecutarse en el caso de generarse un eventual conflicto de interés;
- k) Aspectos contables y financieros de la Mutualidad, en especial el análisis de los estados financieros;
- l) Las mejores prácticas de gobierno corporativo que se han ido implementando en la Mutualidad y en otras entidades tanto a nivel local como internacional, y
- m) Materias específicas vinculadas con los respectivos Comités del Directorio.

En relación a la capacitación permanente a los directores, se deberá definir anualmente un plan y calendario de capacitación que considere las materias que se abordarán, incluyendo la actualización de conocimientos en las temáticas detalladas en el párrafo anterior, y el calendario de las capacitaciones.

## XII CONFLICTOS DE INTERÉS

El conflicto de interés supone un acto, negociación, contrato u operación en el que concurren el interés de la Mutualidad con aquél del director, gerente o trabajador en general, sea o no de carácter económico, y en cuya resolución se podría privilegiar el interés propio, implicando la lesión o la falta de persecución de los mejores intereses de la Mutualidad.

### 1. DEBERES ASOCIADOS A CONFLICTOS DE INTERÉS

Los directores, gerentes y trabajadores de la Mutualidad en el ejercicio de sus funciones deben hacer propio los siguientes deberes:

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

- c) Ética, se debe actuar conforme a las máximas de la ética y de la moral en el ejercicio de sus funciones.

Los directores además deben cumplir con los siguientes deberes:

- d) Información, el director tiene el derecho, y también la obligación, de ser informado e informarse plena y documentadamente, a través del gerente general u otras fuentes, de todo lo relacionado con la marcha de la Mutualidad, con la sola limitación que el ejercicio de este derecho no entorpezca la marcha de la misma.
- e) Reserva, los directores deben guardar reserva respecto de las actividades de la Mutualidad a que tengan acceso en razón de su cargo y que no haya sido divulgada oficialmente por la misma.

## 2. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Las Mutualidades, sus sociedades u organismos filiales no deberán realizar o suscribir contratos de provisión de bienes o prestación de servicios con:

- a) Los directores, gerentes y trabajadores de alguna de las entidades recién señaladas;
- b) Personas unidas a los anteriores por vínculos de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive;
- c) Sociedades de personas en donde los directores, gerentes o trabajadores o sus parientes ya individualizados, formen parte;
- d) Sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que sus directores, gerentes o trabajadores o los parientes de éstos, ya individualizados, sean accionistas, y
- e) Sociedades anónimas abiertas en que sus directores, gerentes o trabajadores o los parientes, ya individualizados, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

No obstante lo anterior, particularmente en el caso que los trabajadores de la Mutualidad (o de sus sociedades u organismos filiales) tengan algún conflicto de interés por la contratación de bienes y servicios y el Directorio considera necesario realizar la contratación con dicha contraparte, este estamento deberá autorizarlo explícitamente dejando constancia de esta aprobación individualizada, en el acta de sesión de Directorio respectivo.

Como antecedente para la aprobación el trabajador deberá presentar una declaración de intereses asociada al proceso de compra, en donde se expongan los eventuales intereses contrapuestos que se enfrentan en la negociación. En este sentido, el Directorio deberá instruir la implementación administrativa de este proceso, para lo cual podrá apoyarse en el auditor interno u otros estamentos de la Mutualidad.

Los trabajadores de la entidad, deberán obrar en concordancia con el procedimiento establecido por el Directorio, declarando si fuera necesario de forma previa a la realización o suscripción de algún contrato, con el objeto que ese estamento tenga toda la información cuando resuelva su autorización.

En el caso que se detecte en la entidad que alguna contratación se haya celebrado contraviniendo lo dispuesto en el presente apartado, tal situación deberá ser informada al

Directorio y, de igual forma, quedar en acta la toma de conocimiento y las eventuales acciones que el Directorio determine para tales efectos.

### **XIII PREVENCIÓN DE LOS DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS DE COHECHO**

El Directorio deberá elaborar y aplicar métodos efectivos en la Mutualidad para adoptar medidas de prevención de este tipo de delitos, ya que conforme a la Ley N° 20.393, si cumple con ello, dejaría de ser responsable penalmente la persona jurídica y sólo pasarían a serlo las personas naturales que corresponda.

### **XIV SOCIEDADES U ORGANISMOS FILIALES**

Para efectos de las sociedades u organismos filiales, en donde las Mutualidades tengan participación en su propiedad mayor al 50% de forma directa o indirecta, se considerará buena práctica incorporar las instrucciones de la presente normativa, según corresponda, para el cumplimiento del gobierno corporativo de la respectiva entidad. En todo caso, dichas filiales o sociedades deben tener conocimiento de la normativa que rige a las Mutualidades, por cuanto no deben vulnerar el objeto o fin legal de éstas, ni incurrir en prohibiciones que afecta a las Mutualidades, cuando desempeñan parte de un rol que compete a éstas.

### **XV REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN**

Con objeto de facilitar el cumplimiento de la presente normativa, se requiere realizar el reporte, a la Superintendencia, de los diferentes elementos requeridos tales como políticas, manuales e informes, entre otros.

Para estos efectos, en el Anexo N° 2, se individualiza específicamente los elementos que se deben remitir, así como también, su forma de envío.



## XVI VIGENCIA

Las presentes instrucciones regirán a partir de la fecha de su publicación, esto es “vigencia inmediata”, excepto los Capítulos que se detallan en el siguiente cuadro, los cuales tendrán una “vigencia diferida”, según las fechas que se mencionan en cada caso:

Título	Vigencia inmediata	Vigencia diferida	
		31/08/2017	01/01/2018
<b>I ANTECEDENTES</b>	X		
I.1 El Directorio	X		
I.2 Sobre las juntas generales de adherentes			X
<b>II ROLES Y FUNCIONES</b>	X		
II.1 Directores	X		
II.2 Presidente del Directorio	X		
II.3 Directores Suplentes	X		
II.4 Gerente General de la Mutualidad	X		
II.5 Fiscal	X		
II.6 Auditor Interno	X		
II.7 Auditoría Externa	X		
<b>III ASESORES DEL DIRECTORIO Y SUS COMITÉS</b>	X		
<b>IV COMITÉS DEL DIRECTORIO</b>		X	
1. Estatutos de los Comités del Directorio	X		
2. Reporte de los Comités de Directorio	X		
3. Comités del Directorio Requeridos	X		
<b>V REQUISITOS Y VIGENCIA DEL CARGO DE DIRECTOR Y GERENTE GENERAL</b>		X	
V.1. DIRECTORES		X	
V.2. GERENTE GENERAL		X	
<b>VI DIETA DEL DIRECTORIO Y REMUNERACIONES DEL GERENTE GENERAL</b>	X		
VI.1 Dietas por asistencia a sesiones del Directorio	X		
VI.2 Honorarios por asistencia a sesiones de Comités del Directorio	X		
VI.3 Remuneración del Gerente General	X		
<b>VII EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>			X
VII.1 Evaluación del Gobierno Corporativo			X
VII.2 Evaluación de la Gestión del Gerente General			X
VII.3 Evaluación del fiscal			X
VII.4 Evaluación del auditor interno			X
<b>VIII PLAN ESTRATÉGICO</b>			X
<b>IX POLÍTICAS Y MANUALES</b>		X	
IX.1 Política de Gestión de Riesgos		X	
IX.2 Política de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales		X	
IX.3 Política de Divulgación de Hechos Relevantes		X	
IX.4 Política de Compras		X	
IX.5 Política para afiliación o mantención de entidades empleadoras		X	
IX.6 Política de Inversiones			X
IX.7 Política Contable Prudencial			X
IX.8 Política de Compensaciones			X
IX.9 Política Gestión Anti Fraudes			X
IX.10 Política de Seguridad de la Información			X
<b>X CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS</b>			X
X.1 Definición			X
X.2 Implementación			X
X.3 Contenido Mínimo			X
X.4 Comité de ética			X
<b>XI FORMALIDADES Y FUNCIONAMIENTO</b>		X	
XI.1 Información a los afiliados y adherentes		X	
XI.2 Sesiones de Directorio		X	
XI.3 Actas de Sesiones del Directorio y sus Comités	X		
a) Contenido de las actas	X		
b) Identificación de las actas	X		
c) Ejecución de las actas	X		
XI.4 Acuerdos Adoptados en las sesiones del Directorio relativos a modificación de estatutos	X		
XI.5 Citación a las sesiones del directorio	X		
XI.6 Inducción y capacitación permanente a directores	X		
<b>XII CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	X		
XII.1 Deberes asociados a conflictos de interés y ética	X		
XII.2 Contratación de bienes y servicios		X	
<b>XIII PREVENCIÓN DE LOS DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS DE COHECHO</b>			X
<b>XIV SOCIEDADES U ORGANISMOS FILIALES</b>	X		
<b>XV VIGENCIA</b>	X		
ANEXO 1. Informes de Autoevaluación	X		
ANEXO 2. Información para reportar al sistema GRIS	X		

Por su parte, a partir de la fecha de publicación de la presente normativa, se deroga la Circular N° 2.959, de 8 de octubre de 2013, y se complementa la Circular N° 3.238, de 19 de julio de 2016, ambas de la Superintendencia.

No obstante, las Mutualidades deberán enviar a la Superintendencia un reporte del grado de cumplimiento alcanzado hasta la fecha 31/08/2017, dicho reporte deberá ser enviado a más tardar el 30/09/2017, siendo éste confeccionado considerando el formato de la Tabla de Autoevaluación de Cumplimiento del numeral 1 del Anexo N° 1.



**CLAUDIO REYES BARRIENTOS**

**SUPERINTENDENTE DE SEGURIDAD SOCIAL**

EDM/PGC/ETS/JCR/JMV/JAA/CSM

DISTRIBUCIÓN

Mutualidades de Empleadores de la Ley N° 16.744  
Oficina de Partes  
Archivo Central  
Departamento de Supervisión y Control



## ANEXO N° 1. INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN

Los informes de Autoevaluación instruidos en el numeral 1 del título VII, serán ejecutas según la siguiente periodicidad:

Informe	Fecha límite de realización, envío o publicación	Publicación o envío.
i) Autoevaluación de cumplimiento de gobierno corporativo	31 de marzo de cada año, respecto al 31 de diciembre del año calendario anterior.	Envío a SUSESO según Anexo N° 2 (Modificación 3).
ii) Autoevaluación de buenas prácticas de gobierno corporativo	31 de marzo de cada año, respecto al 31 de diciembre del año calendario anterior.	Publicación en sitio web de la Mutualidad en banner denominado "TRANSPARENCIA"

### 1. AUTOEVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Para informar acerca de la autoevaluación de gobierno corporativo, mencionado en el numeral 1 del título VII, se ha definido la tabla "Autoevaluación de Cumplimiento" contenida en el presente numeral.

Para aquellas casillas en blanco (no marcada en color gris), la Mutualidad deberá pronunciarse respecto al grado de cumplimiento, el fundamento de la evaluación, así como también respecto a las acciones de mitigación en caso de no cumplir el elemento específico.

La Mutualidad, podrá anexar información que considere pertinente para dar mayor nivel de detalle a lo informado.

Los campos específicos a reportar son los siguientes:

- a) **Nota de Autoevaluación:** deberá indicar para cada concepto, el grado de cumplimiento que se observa de acuerdo a la siguiente lista:
  - i. **Cumple:** La Mutualidad cumple con cada uno de los elementos del concepto evaluado;
  - ii. **Cumple con salvedades:** La Mutualidad cumple con la mayor parte de los aspectos relevantes del concepto, existiendo salvedades o materias menores que aún se encuentran pendientes;
  - iii. **Cumple parcialmente:** La Mutualidad cumple sólo en algunos aspectos relevantes del concepto pero existen materias importantes que aún se encuentran pendientes;
  - iv. **Incumple:** La Mutualidad no cumple el concepto o tienen un nivel de cumplimiento muy bajo, y
  - v. **No cumple.**
- b) **Fundamento y detalle de la Autoevaluación:** incluir el fundamento que explique y justifique la nota establecida por la Mutualidad.
- c) **Plan de Acción o Mitigación:** En el caso que la nota de autoevaluación sea distinta a "cumple" debe incluirse un plan de acción o mitigación, en donde se dé cuenta de las acciones que la entidad aplicará y los plazos establecidos para superar la brecha existente reflejada en la nota.

Tabla: Autoevaluación de Cumplimiento:

Título	Nota Autoevaluación	Fundamento y detalle de la Autoevaluación	Plan de Acción o Mitigación
<b>I ANTECEDENTES</b>			
I.1 El Directorio			
I.2 Sobre las juntas generales de adherentes			
<b>II ROLES Y FUNCIONES</b>			
II.1 Directores			
II.2 Presidente del Directorio			
II.3 Directores Suplentes			
II.4 Gerente General de la Mutualidad			
II.5 Fiscal			
II.6 Auditor Interno			
II.7 Auditoría Externa			
<b>III ASESORES DEL DIRECTORIO Y SUS COMITÉS</b>			
<b>IV COMITÉS DEL DIRECTORIO</b>			
1. Estatutos de los Comités del Directorio			
2. Reporte de los Comités de Directorio			
3. Comités del Directorio Requeridos			
<b>V REQUISITOS Y VIGENCIA DEL CARGO DE DIRECTOR Y GERENTE GENERAL</b>			
V.1. DIRECTORES			
V.2. GERENTE GENERAL			
<b>VI DIETA DEL DIRECTORIO Y REMUNERACIONES DEL GERENTE GENERAL</b>			
VI.1 Dietas por asistencia a sesiones del Directorio			
VI.2 Honorarios por asistencia a sesiones de Comités del Directorio			
VI.3 Remuneración del Gerente General			
<b>VII EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>			
VII.1 Evaluación del Gobierno Corporativo			
VII.2 Evaluación de la Gestión del Gerente General			
VII.3 Evaluación del Fiscal			
VII.4 Evaluación del Auditor Interno			
<b>VIII PLAN ESTRATÉGICO</b>			
<b>IX POLÍTICAS Y MANUALES</b>			
IX.1 Política de Gestión de Riesgos			
IX.2 Política de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales			
IX.3 Política de Divulgación de Hechos Relevantes			
IX.4 Política de Compras			
IX.5 Política para afiliación o mantención de entidades empleadoras			
IX.6 Política de Inversiones			
IX.7 Política Contable Prudencial			
IX.8 Política de Compensaciones			
IX.9 Política Gestión Anti Fraudes			
IX.10 Política de Seguridad de la Información			
<b>X CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS</b>			
X.1 Definición			
X.2 Implementación			
X.3 Contenido Mínimo			
X.4 Comité de ética			
<b>XI FORMALIDADES Y FUNCIONAMIENTO</b>			
XI.1 Información a los afiliados y adherentes			
XI.2 Sesiones de Directorio			
XI.3 Actas de Sesiones del Directorio y sus Comités			
a) Contenido de las actas			
b) Identificación de las actas			
c) Ejecución de las actas			
XI.4 Acuerdos Adoptados en las sesiones del Directorio relativos a modificación de estatutos			
XI.5 Citación a las sesiones del directorio			
XI.6 Inducción y capacitación permanente a directores			
<b>XII CONFLICTOS DE INTERÉS</b>			
XII.1 Deberes asociados a conflictos de interés y ética			
XII.2 Contratación de bienes y servicios			
<b>XIII PREVENCIÓN DE LOS DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS DE COHECHO</b>			
<b>XIV SOCIEDADES U ORGANISMOS FILIALES</b>			
<b>XV VIGENCIA</b>			
ANEXO 1. Informes de Autoevaluación			
ANEXO 2. Información para reportar al sistema GRIS			

## 2. AUTOEVALUACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

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

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

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

Tabla: Buenas prácticas de gobierno corporativo:

Ref.	Temática	Se adopta (Si/No)	Fundamento
1	El Directorio en su programa de trabajo anual, considera suficientemente la calidad y oportunidad de las prestaciones médicas, preventivas y económicas del Seguro, revisando para esto indicadores o métricas de seguimiento que permitan realizar una medición objetiva del desempeño de la Mutualidad.		
2	La Mutualidad ha implementado un sistema que permita visualizar de manera remota el desarrollo de las sesiones de las Juntas Generales de adherentes y otras instancias de manera sincronizada con lo que ocurre presencialmente.		
3	Existe algún mecanismo que posibilite a las entidades adherentes a plantear preguntas con antelación a las sesiones de la Junta General de Adherentes.		
4	El Directorio implementa mecanismos de participación con entidades adherentes y trabajadores protegidos según lo establecido en punto III.8., de la Circular N° 3.240, de 25 de julio de 2016. (Detalle las prácticas)		
5	La entidad posee una función, encargado o unidad que se preocupe de la responsabilidad social. La cual dentro de otras materias, analiza y promueve temáticas como la diversidad e inclusión, generando reportes difundidos por la Mutualidad		
6	El Directorio mantiene un plan de sucesión de los cargos principales, estableciéndose una duración máxima del Gerente General.		
7	Los directores suplentes conocen el estado del trabajo del Directorio, estando preparados para aportar en el caso de ser requerida su participación.		
8	La Mutualidad realiza licitaciones públicas o privadas acogiendo las buenas prácticas en el proceso de compras según lo establecido en punto IV.2, de la Circular N° 3.240, de 25 de julio de 2016.		
9	El Directorio y sus Comités realizan consultas para interiorizarse y validar los estados financieros, previo a su aprobación, a los auditores externos, al gerente general, al gerente de finanzas y a otros responsables de la elaboración de los estados financieros.		
10	Los miembros del Directorio conocen y visitan con cierta periodicidad los distintos centros operativos y de atención al público de la entidad. (en el fundamento de la respuesta indicar el número de visitas promedio por director en un año)		
11	La Mutualidad, como parte del cumplimiento de la Ley N° 20.393, establece un modelo de prevención de delitos y realiza una certificación de su adopción e implementación, conforme a lo señalado en la letra b) del numeral 4) del artículo 4º, de la citada Ley, remitiendo a la Superintendencia a modo informativo el referido certificado.		
12	El Directorio se reúne, al menos, 2 veces al año para evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico impulsando ajustes o correcciones de ser necesario.		
13	El Directorio en conjunto o algún grupo de directores cuentan con asesores externos que provean soporte en materias específicas para la toma de decisiones en la Mutualidad (Especifique).		

14	El Directorio ha establecido la conformación de Comités en materias específicas, adicionales a los instruidos por la Superintendencia (Indique cuáles).		
15	El Directorio ha designado como miembros de los Comités de Directorio a directores suplentes, de manera que estos se encuentren interiorizados en el quehacer de la Mutualidad y participen de las decisiones que se someten a análisis en estas instancias.		
16	El Directorio se reúne sin la presencia de la alta gerencia para tratar materias específicas como lo son: la evaluación de desempeño del gerente general, informes de auditoría, denuncias de trabajadores de la Mutualidad, entre otros. (Indicar cantidad de reuniones al año)		
17	El Directorio ha aprobado una política y establecido procedimientos formales que tienen por objetivo proveer anualmente al público información respecto a las políticas adoptadas por la Mutualidad en materia de responsabilidad social y desarrollo sostenible.		
18	Para efectos de la definición de las políticas, indicadores y formatos de reporte en materia de responsabilidad social y desarrollo sostenible se han seguido estándares internacionales como, por ejemplo, las directrices contenidas en la ISO 26000:2010, los Principios y Estándares de Reporte y Difusión de la "Global Reporting Initiative" o algún otro.		
19	La Unidad de Auditoría Interna cuenta con un equipo multidisciplinario para abordar la revisión del adecuado otorgamiento de las prestaciones médicas, económicas y preventivas de la Ley N° 16.744.		
20	Los directores del estamento empresarial del Directorio poseen título profesional o técnico de una carrera vinculada al área de las ciencias económicas, ingeniería, derecho o administración de empresas, de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Institución del Estado o reconocida por éste. (Especifique)		
21	Los directores acogen la buena práctica limitar a un máximo de 2 periodos consecutivos su reelección.		
22	El Directorio de la Mutualidad ha impulsado e incorporado parte de las instrucciones de la presente normativa en el gobierno corporativo de las sociedades u organismos filiales, en donde la Entidad tiene participación en su propiedad (indique que elementos e individualice la sociedad u organismo filial).		

## ANEXO N° 2. INFORMACIÓN PARA REPORTAR AL SISTEMA GRIS

Los documentos incluidos en el presente Anexo, deberán ser remitido mediante el Sistema de Gestión de Reportes e Información para la Supervisión (GRIS). En este sentido, las siguientes instrucciones complementan la Circular N° 3.238, de 19 de julio de 2016.

### Modificación 1:

Agréguense en numeral “VI. Vigencia”, letra “B) Envío de archivos de texto” posterior al documento “A.9”, las siguientes filas:

N°	Nombre documento	Periodicidad de envío	Fecha límite de envío	Ejemplo para el primer envío	
				Fecha de entrada en vigencia según Circular N° 3.136, de 2015.	Fecha límite de envío a SUSESO
A.10	Política de Compensaciones	Permanentemente actualizado	Hasta 5 días hábiles, contado desde el día siguiente a su aprobación	n.a.	31/01/2018
A.11	Política de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales	Permanentemente actualizado	Hasta 5 días hábiles, contado desde el día siguiente a su aprobación	n.a.	31/01/2018
A.12	Política de Inversiones	Permanentemente actualizado	Hasta 5 días hábiles, contado desde el día siguiente a su aprobación	n.a.	31/01/2018
A.13	Política de Gestión de Anti Fraude	Permanentemente actualizado	Hasta 5 días hábiles, contado desde el día siguiente a su aprobación	n.a.	31/01/2018
A.14	Política de Seguridad de la Información	Permanentemente actualizado	Hasta 5 días hábiles, contado desde el día siguiente a su aprobación	n.a.	31/01/2018
A.15	Política de Compras	Permanentemente actualizado	Hasta 5 días hábiles, contado desde el día siguiente a su aprobación	n.a.	31/01/2018
A.16	Política de Divulgación de Hechos Relevantes	Permanentemente actualizado	Hasta 5 días hábiles, contado desde el día siguiente a su aprobación	n.a.	31/01/2018
A.17	Política (Código) de Buenas Prácticas para la Afiliación y Mantenimiento de Entidades Empleadoras.	Permanentemente actualizado	Hasta 5 días hábiles, contado desde el día siguiente a su aprobación	n.a.	31/01/2018
A.18	Política Contable Prudencial	Permanentemente actualizado	Hasta 5 días hábiles, contado desde el día siguiente a su aprobación	n.a.	31/01/2018
A.19	Estatuto de la Mutualidad	Permanentemente actualizado	Hasta 5 días hábiles, contado desde el día siguiente a su aprobación	n.a.	31/01/2018
A.20	Código de Ética, Conducta y Buenas Prácticas.	Permanentemente actualizado	Hasta 5 días hábiles, contado desde el día siguiente a su aprobación	n.a.	31/01/2018
A.21	Estatuto Comité de Ética	Permanentemente actualizado	Hasta 5 días hábiles, contado desde el día siguiente a su aprobación	n.a.	31/01/2018
A.22	Estatuto Comité de Auditoría	Permanentemente actualizado	Hasta 5 días hábiles, contado desde el día siguiente a su aprobación	n.a.	31/01/2018
A.23	Estatuto Comité de Riesgos	Permanentemente actualizado	Hasta 5 días hábiles, contado desde el día siguiente a su aprobación	n.a.	31/01/2018
A.24	Estatuto Comité de Prevención (de Riesgos)	Permanentemente actualizado	Hasta 5 días hábiles, contado desde el día siguiente a su aprobación	n.a.	31/01/2018

**Modificación 2:**

Agréguense en numeral “VI. Vigencia”, letra “B) Envío de archivos de texto” posterior al documento “B.6”, agregar las siguientes filas:

Nº	Nombre documento	Periodicidad de envío	Fecha límite de envío	Ejemplo para el primer envío	
				Fecha de entrada en vigencia según Circular Nº 3.136, de 2015.	Fecha límite de envío a SUSESO
B.7	Manual de Compras	Permanente actualizado	Hasta 5 días hábiles, contado desde el día siguiente a su aprobación	n.a.	31/01/2018
B.8	Manual de procedimientos del proceso de elección del Directorio	Permanente actualizado	Hasta 5 días hábiles, contado desde el día siguiente a su aprobación	n.a.	31/01/2018

**Modificación 3:**

Agréguense en numeral “VI. Vigencia”, letra “B) Envío de archivos de texto” posterior al documento “D.9”, agregar las siguientes filas:

Nº	Nombre documento	Periodicidad de envío	Fecha límite de envío	Ejemplo para el primer envío	
				Fecha de entrada en vigencia según Circular Nº 3.136, de 2015.	Fecha límite de envío a SUSESO
D.10	Informe Autoevaluación de cumplimiento de gobierno corporativo	Permanente actualizado	Hasta 5 días hábiles, contado desde el día siguiente a su aprobación	n.a.	31/03/2018

**Modificación 4:**

Agréguense en numeral “VI. Vigencia”, letra “B) Envío de archivos de texto” al final del cuadro, agregar las siguientes filas:

Nº	Nombre documento	Periodicidad de envío	Fecha límite de envío	Ejemplo para el primer envío	
				Fecha de entrada en vigencia según Circular Nº 3.136, de 2015.	Fecha límite de envío a SUSESO
E.1	Acuerdos de Directorio, elevados a consulta de la Superintendencia, según lo establecido en artículo 46 de la Ley Nº 16.395	Permanente actualizado	n.a.	n.a.	n.a.
E.2	Acuerdos de Directorio, remitidos para conocimiento de la Superintendencia.	Permanente actualizado	n.a.	n.a.	n.a.