



MINUTA

Esta Superintendencia, en uso de las atribuciones que le confieren las Leyes N°s.16.395, Orgánica de este Servicio; 18.833, que contiene el Estatuto Orgánico de las Cajas de Compensación de Asignación Familiar (C.C.A.F.), y 19.880; ha estimado necesario refundir en un solo texto las Circulares dictadas hasta la presente fecha en materia de gobiernos corporativos de las Cajas de Compensación de Asignación Familiar, esto es, N°s.3.067 de 2015 y 3.237 de 2016, complementando dichas instrucciones respecto de determinadas compras de bienes y servicios que deberán ser objeto de un proceso licitatorio y confeccionar un cuestionario que anualmente deberán publicar y remitir a esta Superintendencia.

De conformidad con lo dispuesto en la letra b) del artículo 2° de la Ley N°16.395, el proyecto de Circular, en forma previa a su aprobación, se somete al proceso de consulta pública, de modo que cualquier persona pueda efectuar observaciones al mismo, las que se recibirán a contar del día 14 de octubre y hasta las 15.00 horas del 5 de noviembre de 2021, y deberán dirigirse al correo electrónico normativoibs@suseso.cl.

Asimismo, las observaciones que se estime pertinente efectuar deberán enviarse en el formato en Word que se adjunta a la presente Minuta.

El detalle con las modificaciones que se efectúan a las instrucciones impartidas a las C.C.A.F. se presenta a continuación:

A.- En el N°7.1.2.2, titulado “Afiliación y desafiliación de trabajadores y pensionados” se introduce el siguiente cambio, quedando el nuevo como a continuación se indica:

“Para el efecto señalado, las Cajas de Compensación deberán:

- a) Tratándose de la afiliación de pensionados, junto con proporcionar a éstos copia de la respectiva solicitud de afiliación, la C.C.A.F. deberá informar al pensionado sobre la afiliación y sus efectos. Asimismo, el afiliado deberá señalar que entiende y acepta cada una de las acciones y efectos de la afiliación, firmando y recibiendo copia de un documento donde conste la información a que se refiere el número 3 de la Circular N°3.584 de 2021.”

B.- Se incorpora el siguiente N°8 “BUENAS PRÁCTICAS EN LA ADQUISICIÓN DE DETERMINADOS BIENES Y SERVICIOS.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Circular N°2.978 de 2014, sobre la contratación de empresas de auditores externos, la C.C.A.F., en relación con la adquisición de bienes y servicios que incidan directamente en prestaciones de seguridad social en beneficio de los afiliados y sus cargas familiares, como el seguro de desgravamen que lleva aparejado el crédito social o las prestaciones adicionales de su régimen, deberá acudir al mecanismo de licitación pública.

Este mecanismo de licitación pública consiste en un procedimiento de carácter concursal mediante el cual la C.C.A.F. realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Dicho procedimiento concursal se regirá por los principios de estricta sujeción a las bases, igualdad de los oferentes y no discriminación arbitraria.

Las bases de licitación contemplarán, al menos, 1) los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas; 2) Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar; 3) Las etapas y plazos de la licitación; 4) Los



criterios de evaluación de las ofertas; 5) Las causales constitutivas de conflictos de interés; 6) Los integrantes de la comisión evaluadora; 7) La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato; 8) El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

La entidad licitante considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos podrán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores. Se deberá establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos, así como la forma de resolver los empates.

Resultará adjudicada la propuesta que haya permitido al adjudicatario obtener la calificación de la oferta más conveniente, de acuerdo con los criterios y puntajes establecidos en las bases de licitación.”

C.- Se incorpora el siguiente N° 9. “DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.

En conformidad a lo contemplado en disposiciones anteriores, las principales finalidades de la Caja de Compensación de Asignación Familiar se refieren a impulsar el establecimiento de prácticas corporativas que les permitan cumplir sus funciones como entidades de previsión social, maximizando el bienestar de sus afiliados, velando por la transparencia en las operaciones y en la administración de dichas entidades; ampliar el conocimiento por parte del Directorio de la gestión de los recursos del Fondo Social y establecer que los Directorios implementen mecanismos para la resolución de eventuales conflictos de interés.

Asimismo, se establecieron principios básicos bajo los cuales se debe regir el Gobierno Corporativo de la Caja de Compensación y que son la autorregulación, transparencia y divulgación de información, protección del fondo social y control y auditoría interna.

A continuación, se imparten instrucciones a la C.C.A.F. para que divulgue información respecto de sus actuales prácticas de Gobierno Corporativo.

Se adjunta un ANEXO A, con un formulario de solicitud de información que deberá ser completado, suscrito y remitido a esta Superintendencia, por la C.C.A.F., a más tardar el 31 de marzo de 2022 y se construirá con la información con que se contaba en la entidad de previsión social hasta el mes de diciembre del año anterior.

Este ANEXO A, previo a ser remitido, deberá ser suscrito por todos los integrantes del Directorio de la Caja de Compensación de Asignación Familiar.

Si la C.C.A.F. informa que adopta una determinada práctica o política, deberá marcar la alternativa “sí” del recuadro respectivo, en caso contrario indicará en el recuadro pertinente que no la ha adoptado, debiendo indicarse en este caso las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política.

Finalmente, cada año y siguiendo la misma calendarización en cuanto a meses referida en los párrafos precedentes, se deberá remitir la información que se solicita por medio de la presente Circular.

Esta información también deberá encontrarse disponible en la página web institucional de la C.C.A.F., a contar de la misma fecha en que debe ser remitida a esta Superintendencia.”

D.- En el N°10 se señala: “Deróganse las siguientes Circulares a partir de la entrada en vigencia del presente instrumento: Circular N°3.067 de 2015 y N°3.237 de 2016”.

E.- Se incorpora el siguiente “Anexo A”

ANEXO A

1. DE LAS SESIONES DE DIRECTORIO	Sí	No
1.1. El Directorio de la C.C.A.F. cuenta con un Reglamento de Sala que define al menos la constitución, funcionamiento y acuerdos de las sesiones de Directorio.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		
1.2. Cada Director recibe, con la debida antelación, información necesaria y suficiente sobre los temas a tratar en la siguiente sesión de Directorio, de modo de poder formarse una opinión fundada sobre los temas a tratar.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		
1.3. El Directorio ha definido un procedimiento escrito, sancionado y con plazos para el desarrollo, aprobación, firma y custodia de las actas de Directorio.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		
1.4. Se deja constancia en el acta de la sesión respectiva, de forma clara y explícita, de las opiniones favorables y contrarias de cada uno de los Directores.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		
1.5. Se cuenta con un procedimiento que permita evidenciar la aprobación del acta, mediante la utilización de firma electrónica avanzada y/o manuscrita del Director, de manera de dar fe de que lo transcrito en el acta corresponde a lo indicado por dicho Director.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		
1.6. Se cuenta con el establecimiento de las medidas necesarias para mitigar los riesgos de seguridad de la información y continuidad en la gestión de las actas de Directorio.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		
1.7. Se adjuntan al acta todos aquellos informes, presentaciones y otros documentos que se hayan tratado en la sesión de Directorio y que se encuentren relacionados con el acta respectiva.		

1. DE LAS SESIONES DE DIRECTORIO	Sí	No
1.8. Se encuentra establecido un procedimiento para la extracción de información de dichas actas que sean requerida por esta Superintendencia.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		
1.9. Se cuenta con un repositorio físico y electrónico que contenga el registro de actas y otros documentos analizados en cada sesión de Directorio.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		
1.10. La Caja informa trimestralmente los estados financieros y anualmente su memoria a las entidades que concurrieron a la constitución de la misma y que participan en el procedimiento de nominación por designación de los Directores.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		

2. DEL CARGO DIRECTOR	Sí	No
2.1. Los estatutos de la Caja contemplan mecanismos para la nominación, ya sea por designación, elección o ambos y renovación total o parcial de sus Directores.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		
2.2. Los estatutos contemplan la existencia de Directores suplentes que reemplazan a los titulares en forma transitoria o definitiva.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		
2.3. Los estatutos de la Caja contemplan períodos máximos por los cuales es posible ser reelegido Director.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		
2.4. Los Estatutos de la Caja contemplan mecanismos que aseguren la integración de diferentes sexos en el Directorio de la Caja.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		

2. DEL CARGO DIRECTOR	Sí	No
2.5. Los Estatutos de la Caja establecen la prohibición de designar más de un Director de un mismo grupo empresarial.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política.		
2.6. Los Estatutos de la Caja contemplan mecanismos de nominación de los integrantes del Directorio, de manera que la mayoría de sus miembros son elegidos.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		
2.7. Se ha dotado a la Caja de Compensación de un procedimiento establecido y sancionado que permita verificar anualmente el cumplimiento de los requisitos para ser designado Director, contemplados en los artículos 33 y 36 de la Ley N°18.833 y los contemplados en los Estatutos Particulares de la Caja.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		
2.8 La Composición del Directorio incluye miembros con formación y experiencia comprobados en materia financiera-económica.		

3. DEL DIRECTORIO	Sí	No
3.1. El Directorio vela en forma regular por la dictación y revisión periódica de normas de autorregulación de la C.C.A.F.		
En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política		
3.2. El Directorio se capacita a lo menos una vez al año en aspectos contenidos en el Código de Buenas Prácticas y de Conducta de la Caja.		
En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política		
3.3. La Caja de Compensación tiene abordados formalmente ciertos aspectos relevantes relacionados con la administración y funcionamiento del Directorio, como parte integrante del Gobierno Corporativo de la Caja de Compensación, en materias tales como:		
3.3.1. Descripción del cargo de Director.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política.		
3.3.2. Funciones y deberes que asume un Director en una Caja de Compensación de Asignación Familiar.		

3. DEL DIRECTORIO	Sí	No
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		
3.3.3. Calendarización otorgada por la alta administración de la Caja de Compensación que identifique los procesos a realizar para la aprobación de políticas, procedimientos, gestiones administrativas y otras actividades necesarias que debe desarrollar el Directorio en cumplimiento con las normas impartidas por esta Superintendencia.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		
3.4. Los miembros del Directorio reciben, a lo menos, anualmente capacitación en materias relacionadas con los comités de Directorio de los que forman parte.		
En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política		
3.5. La Caja cuenta con un procedimiento formalizado que regula la tramitación y plazos de las solicitudes de información de los miembros del Directorio a las unidades de negocios de la Caja, en materias relacionadas con los comités de Directorio de los que forman parte.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		
3.6. El Directorio de la Caja se reúne a lo menos semestralmente en forma exclusiva con el Auditor General de la Caja, sin la intervención del Gerente General.		
En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política		
3.7. En el curso de una auditoría el Directorio se reúne en forma periódica con los auditores externos, de modo de poder ir conociendo avances e incluso solicitar auditorías especiales para un área determinada de la Caja, que, a juicio del Directorio, amerite un examen más acucioso.		
En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política		
3.8. El Directorio se reúne con la unidad de Gestión de Riesgos interna a lo menos una vez cada seis meses, sin la presencia del Gerente General.		
En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política		
3.9. Todos los miembros del Directorio participan en al menos dos Comités de Directorio.		

3. DEL DIRECTORIO	Sí	No
En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política		
3.10. El Directorio revisa y aprueba anualmente las políticas de remuneraciones del personal de la Caja.		
En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política		
3.11. El Directorio cuenta con políticas y mecanismos definidos y expresos que permitan precaver conflictos de interés de sus miembros.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		
3.12. El Directorio elabora, anualmente, un informe de cumplimiento de las normas que regulan los conflictos de interés de sus miembros.		
En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política		
3.13. Cuenta el Directorio con políticas definidas y expresas para la contratación de expertos que lo asesoren.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política.		
3.14. Cuenta el Directorio con una política de desarrollo sostenible o de sustentabilidad de la Caja de Compensación, en relación a su naturaleza de entidad de previsión social.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		
3.15. El Directorio cuenta con una calendarización que fije a cada uno de sus miembros al menos una visita cada seis meses a una sucursal de la Caja de Compensación.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		
3.16. El Directorio de la Caja de Compensación se capacita a lo menos una vez al año en materias de riesgos corporativos.		
En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política		
3.17. Existe acceso directo y permanente del Directorio de la Caja de Compensación a la correspondencia de la Gerencia General.		
En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política		

3. DEL DIRECTORIO	Sí	No
3.18. El Directorio ha definido y revisa anualmente:		
3.18.1. Sus directrices en materia de responsabilidad social y desarrollo sostenible o sustentable de la C.C.A.F.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		
3.18.2. Riesgos relevantes que pueden afectar a la C.C.A.F.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		
3.19. El Directorio es informado por parte de su Fiscalía sobre la regulación legal, reglamentaria y de esta Superintendencia relevante para el quehacer de la Caja.		
En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política		
3.20. El Directorio cuenta con un procedimiento para canalizar denuncias por parte del personal, clientes, proveedores u otros, respecto de eventuales irregularidades o delitos.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		

1. DE LA CAJA DE COMPENSACION DE ASIGNACIÓN FAMILIAR	Sí	No
1.1. Cuenta con políticas y mecanismos definidos para impedir otorgar incentivos para lograr o mantener afiliación de las entidades empleadoras.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		
1.2. Cuenta con políticas y mecanismos establecidos para tramitar reclamos y sugerencias de parte de las restantes Cajas de Compensación de Asignación Familiar.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		
1.3. Cuenta con políticas y procedimientos definidos para otorgar, tramitar y dar respuesta en materia información, reclamos y sugerencias que efectúan los afiliados.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		

1. DE LA CAJA DE COMPENSACION DE ASIGNACIÓN FAMILIAR	Sí	No
1.4. Cuenta con a los menos dos mecanismos de fácil y rápido acceso a la información de los beneficios que entrega la Caja.		
En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política		
1.5. Publicita en su página web los beneficios de seguridad social que otorga a sus afiliados, así como los requisitos para acceder a las prestaciones que otorga.		
En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política		
1.6. Tiene políticas y procedimientos claramente establecidos para recibir y tramitar reclamos y sugerencias del público en general.		
En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política		
1.7. Contesta todos los reclamos que recibe, tanto de los afiliados, otras Cajas de Compensación, entidades empleadoras, como público en general.		
En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política		
1.8. Cuenta con un procedimiento para informar a cada nuevo Director de los principales aspectos de funcionamiento de la Caja, realizando la inducción necesaria al nuevo Director.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política		
1.9. Cuenta con un sistema informático para los Directores, en el que se contiene la calendarización de los informes de gestión, riesgos y control interno, hechos relevantes y la correspondencia de la Gerencia General.		
En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política		
1.10. Cuenta con Estados financieros auditados por empresa auditora externa.		
En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política		
1.11. La C.C.A.F. cuenta con Código de Buenas Prácticas y Conducta sancionado por el Directorio.		
En caso de no contar con el documento indicado, indicar las razones para ello, si se está en vías de adopción y el plazo dentro del cual se adoptará una determinada práctica o política.		

1. DE LA CAJA DE COMPENSACION DE ASIGNACIÓN FAMILIAR	Sí	No
<p>1.12. El Código de Buenas Prácticas y Conducta se encuentra publicado en la página web de la C.C.A.F.</p>		
<p>En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política</p>		
<p>1.13. Recibe anualmente un informe de cumplimiento de las normas del Código de Buenas Prácticas y Conducta por parte de su Oficial de Cumplimiento.</p>		
<p>En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política</p>		
<p>1.14. Cuenta con un modelo de organización, administración y supervisión para prevenir delitos, tal como se establece en el artículo 4° de la Ley N° 20.393, es decir, la Caja cuenta al menos con: designación de un encargado de prevención de delitos; ha provisto a este encargado de la definición de medios y facultades; tiene un sistema de prevención de los delitos; y se efectúa supervisión y certificación de su sistema de prevención de delitos.</p>		
<p>En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política</p>		
<p>1.15. Cuenta con un sistema de compliance corporativo, es decir, de cultura corporativa, a través de la definición de políticas y procedimientos adecuados para detectar y gestionar los riesgos por incumplimiento de las obligaciones normativas y legales, mitigando los riesgos de sanciones y las pérdidas que se derivan de esos incumplimientos</p>		
<p>En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política</p>		
<p>1.16. Cuenta con una persona encargada de la función de oficial de cumplimiento, el que tiene la independencia necesaria para desarrollar su cometido.</p>		
<p>En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política</p>		
<p>1.17. El Oficial de Cumplimiento de la Caja de Compensación reporta directamente al Directorio.</p>		
<p>En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política</p>		
<p>1.18. El Gerente General informa adecuada y oportunamente al Directorio de la Caja en materia de:</p>		
<p>1.18.1. Estatutos corporativos.</p>		
<p>En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política</p>		
<p>1.18.2. Informes de gestión y de ejecución de las principales áreas estratégicas de la Caja, en relación al régimen de prestaciones familiares, de subsidios de cesantía y de subsidios por incapacidad laboral.</p>		
<p>En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política</p>		

1. DE LA CAJA DE COMPENSACION DE ASIGNACIÓN FAMILIAR	Sí	No
<p align="center">1.18.3. Informes de gestión y de ejecución de las principales áreas estratégicas de la Caja en relación al régimen de prestaciones de crédito social.</p>		
En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política		
<p align="center">1.18.4. Informes de gestión y de ejecución de las principales áreas estratégicas de la Caja en relación con el régimen de prestaciones adicionales.</p>		
En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política		
<p align="center">1.18.5. Informes de gestión y de ejecución de las principales áreas estratégicas de la Caja en relación con el régimen de prestaciones complementarias.</p>		
En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política		
<p align="center">1.18.6. Hechos relevantes. El Gerente General da cuenta en cada sesión de Directorio de los hechos relevantes informados en el período a la Superintendencia.</p>		
En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política		
<p align="center">1.18.7. Estados financieros. Los auditores externos, en el transcurso de la auditoría del año, se reunieron con el Directorio o algún Comité del Directorio, para exponer hallazgos de la auditoría o cualquier otra materia relevante o discrepancia contable con la administración de la Caja.</p>		
En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política		
<p align="center">1.19. El Auditor General goza de independencia respecto del Gerente General, lo que incluye que en algunas ocasiones reporta en forma directa y previa al Directorio de la Caja de Compensación</p>		
En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política		
<p align="center">1.20. La C.C.A.F. cuenta con una unidad de Gestión de Riesgos interna encargada de la detección, cuantificación, monitoreo y reporte de riesgos.</p>		
En caso de marcar la opción NO explique por qué no se ha adoptado dicha práctica o política		