

Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

/ LIBRO VII. ASPECTOS OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS / TÍTULO I. Gobierno corporativo

TÍTULO I. Gobierno corporativo

Las mutualidades de empleadores son corporaciones de derecho privado sin fines de lucro que forman parte de la Seguridad Social y que tienen por fin administrar el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales contemplado en la Ley N°16.744.

La adopción de buenas prácticas de gobierno corporativo cobra especial relevancia en estos organismos, atendido que el patrimonio que administran está constituido básicamente por cotizaciones de seguridad social y excedentes, lo que condiciona su carácter de recursos públicos afectados al otorgamiento de las prestaciones que cubren las contingencias sociales del seguro que administran. Es por esto que el gobierno corporativo de las mutualidades debe establecer los mecanismos que permitan tanto una gobernanza eficaz, eficiente y sustentable en el tiempo como el adecuado desarrollo del quehacer institucional y el cumplimiento de su rol social con transparencia.

Un buen gobierno corporativo en entidades sin fines de lucro permite el adecuado desarrollo del quehacer institucional y el 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. 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 de Seguridad Social 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, con las implicancias en relación a la propiedad, y en particular en el caso de la mutualidades de la Ley N°16.744, a la afectación de los recursos que administran.

Al respecto, cabe hacer presente que los recursos que las mutualidades de la Ley N°16.744 recaudan, provienen principalmente de las cotizaciones obligatorias de cargo de los empleadores, y de las demás fuentes de financiamiento previstas en el artículo 15 de la Ley N°16.744 (multas, rentas, intereses, etc.), y forman un fondo afectado por ley, exclusivamente, al otorgamiento de las prestaciones médicas, económicas y de prevención de riesgos que sean necesarias para enfrentar o prevenir, según sea el caso, las contingencias cubiertas por el aludido seguro social.

Así lo han expresado la Excm. Corte Suprema y el Tribunal Constitucional, en los siguientes fallos: i) En su sentencia, de 20 de abril de 1994, que rechazó el recurso de inaplicabilidad interpuesto por una de las mutualidades de la Ley N°16.744 en contra del Fisco de Chile, la Excm. Corte Suprema, sobre la base de la interpretación de los artículos 11, 12, 13 y 15 de la Ley N°16.744 y el artículo 1° del D.S. N°285, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, concluyó que las Mutualidades de Empleadores "...son entidades de previsión de carácter privado, que cumplen un objetivo general, administrando un patrimonio afectado al fin público,..."; y que si bien cuentan con un patrimonio, "...no tienen sobre él los mismos derechos que poseen sobre sus patrimonios las personas privadas, toda vez que al tratarse de entidades destinadas a la satisfacción o realización de fines públicos, los fondos que han recaudado para su administración quedan afectados a las antedichas finalidades..." (Considerandos 5° y 7°, respectivamente) y ii) El Tribunal Constitucional, en la sentencia, de 31 de julio de 1995, (Rol N° 219-1995), expresó que "... Los fondos o excedentes de la Ley N°16.744, que se acumulen y puedan confundirse con el patrimonio del respectivo ente privado autorizado para administrarlos, no elimina el carácter de fondos públicos que estos tienen por su finalidad y es por ello que se les califica como un patrimonio de afectación destinado a cumplir fines sociales que no otorga a su gestor las facultades plenas del dominio..." (Considerando 31°). Luego, agrega que "...Las Mutualidades de Empleadores, son organismos de derecho privado, según su constitución y organización, pero por las funciones que realizan, relacionadas al cumplimiento de una labor que corresponde al Estado en virtud de la Constitución y proviniendo sus recursos de tributos o cargas públicas, se deben considerar, al igual que lo señala la doctrina nacional referida anteriormente, una reciente jurisprudencia de la Corte Suprema, como un servicio público, en que el legislador ha permitido use el sistema privado como un instrumento útil para el mejor manejo de los recursos públicos que recauda..." (Considerando 33°).

A su vez, la estructura de gobierno corporativo 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 impulsar parámetros comunes de buenas prácticas, 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 del presente Título I, las frases tales como: "buena práctica", "se sugiere", "es recomendable" y "podrá", implicarán indistintamente que la adopción de lo referido es altamente deseado por el regulador; de modo que no tiene un carácter obligatorio o vinculante para la mutualidad.

A. 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.

Se recomienda que al menos una vez al año, se realice una junta general ordinaria de adherentes, oportunidad en que el presidente del directorio presente la memoria y los estados financieros, así como rinda cuenta sobre su gestión y el funcionamiento de los comités del directorio, entre otras materias.

Además, se considerará buena práctica que el presidente del directorio presente a la junta general ordinaria de adherentes, la información que anualmente la Superintendencia de Seguridad Social enviará a las mutualidades para ser difundida en esa instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Letra H, del Título III, de este libro.

Asimismo, se sugiere que la convocatoria a una junta general de adherentes se realice mediante la publicación de dos o más avisos, de los cuales, a lo menos uno, sea en un diario de circulación nacional, con al menos 15 días de anticipación a la fecha de la convocatoria y además se notifique esta citación a través de medios electrónicos (correos electrónicos, sitios web, entre otros). La sesión de junta general de adherentes, se deberá informar a la Superintendencia de Seguridad Social, en un plazo no mayor a 10 días corridos previos a su celebración.

Se sugiere que los estatutos de las mutualidades establezcan 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.

Se considera buena práctica que la mutualidad implemente mecanismos que faciliten a las entidades adherentes plantear preguntas tanto previamente como durante la realización de junta general de adherentes, y así obtener respuestas por parte de los directores u otros ejecutivos de la mutualidad.

B. El directorio y principales ejecutivos

CAPÍTULO I. 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. Se entenderá que la función de administración incluye la definición de 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.

Es deseable que el directorio y la alta gerencia mantengan 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, se sugiere que el directorio posea conocimiento e información necesaria con el objeto de garantizar que la mutualidad cumpla con todas las leyes y normativas aplicables en el desarrollo de sus actividades.

Para asegurar que el directorio cuente con los recursos necesarios para llevar a cabo sus roles y responsabilidades, se considerará buena práctica que apruebe 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.

CAPÍTULO II. Roles y funciones

1. Directores

Se espera que el directorio asuma el deber de administrar la mutualidad según su tamaño y complejidad,

responsabilizándose de aquello cada director en su calidad de miembro del ente colegiado que dirige la persona jurídica sin fines de lucro de la seguridad social, denominada mutualidad. Además, de observar permanentemente su viabilidad operativa y económica, resguardando su sustentabilidad en el mediano y largo plazo.

Es recomendable el establecimiento de las siguientes funciones o deberes de su cargo:

a) Aspectos estratégicos

- i) Aprobar pautas de gobierno corporativo que rijan su relación con los diversos estamentos de la organización, así como con otros grupos de interés;
- ii) Crear y difundir un código de ética, conducta y buenas prácticas que regule la actuación de todos los directores, gerentes y trabajadores de la entidad, siendo conocido, vinculante y cumplido por toda la institución, como asimismo generando los canales de comunicación asociados a éste, y
- iii) Resguardar el riesgo reputacional de la mutualidad.

b) Sobre la estructura de la entidad

- i) Instaurar y supervisar el marco del gobierno corporativo en la mutualidad;
- ii) Instaurar un marco adecuado para el monitoreo y la gestión del riesgo de la mutualidad;
- iii) Velar para que el proceso de elección de los miembros del directorio, cuente con la formalidad y transparencia debida, aprobándose un manual de procedimientos del proceso de elección, en concordancia con sus estatutos particulares, el cual tendrá un carácter operativo;
- iv) Revisar y aprobar los mecanismos de selección y sistema de remuneración de la alta gerencia de la mutualidad;
- v) Establecer y aplicar procedimientos para seleccionar, designar, evaluar y remover al gerente general, auditor interno y fiscal;
- vi) Examinar los sistemas de pago de estipendios y la respectiva política de compensaciones, velando para que los incentivos de la alta gerencia y de 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 Seguro de la Ley N°16.744;
- vii) Establecer en las políticas, manuales y otros instructivos, mecanismos y protocolos efectivos para dar tratamiento a los eventuales conflictos de intereses que pudieran surgir de las actuaciones de directores, alta gerencia y en general de los trabajadores de la mutualidad, propendiendo a evitarlos o terminarlos, y
- viii) Establecer planes de sucesión de los puestos relevantes de la mutualidad, dentro de los cuales se encuentra el del gerente general, estableciendo 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 a su aprobación y de las funciones que son propias de la alta gerencia;
- ii) Conocer los resultados obtenidos de la identificación, análisis, evaluación y planes de tratamiento para mitigar los efectos de los riesgos;
- iii) Conocer y aprobar el informe anual de gestión de riesgos a que se refiere el Capítulo IV, Letra A, del Título IV del presente Libro VII;
- iv) En caso de ser necesario, solicitar informes de asesores externos a la mutualidad sobre materias específicas;
- v) Impulsar y promover el establecimiento de procedimientos adecuados, que garanticen la gestión prudente de la institución y la eficacia de sus procesos;
- vi) Desarrollar la 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;
- vii) Examinar, validar y suscribir los estados financieros auditados, para proveer de información financiera de la mutualidad a la Superintendencia de Seguridad Social, entidades externas, empresas adherentes, trabajadores independientes afiliados y público en general;
- viii) Proponer la memoria anual de la institución;
- ix) Evaluar el desempeño de las sociedades y entidades filiales y adoptar las medidas pertinentes;
- x) Dedicar el tiempo necesario a sus funciones, participando de las sesiones con la preparación suficiente para abordar a cabalidad los asuntos que se tratarán en ellas;

- x) Conocer los principales factores de riesgos de la mutualidad y, en base a ello, establecer mecanismos de supervisión y control que aseguren el cumplimiento de las políticas, códigos y otros instructivos internos, en concordancia con lo señalado en la Letra A, Título IV, del presente Libro VII. Para tales efectos, el directorio o el comité de directorio especializado en esta materia, debiese reunirse periódicamente con el área de gestión de riesgos para evaluar el cumplimiento de los estándares definidos, impulsando las mejoras o correcciones que sean necesarias;
 - xii) 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. Esto, con la finalidad de realizar un seguimiento objetivo de los asuntos relevantes de la mutualidad e informar lo pertinente a la Superintendencia de Seguridad Social, y
 - xiii) 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.
- 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, la normativa vigente, los estatutos y en otras normas de autogobierno;
 - iii) Conocer las condiciones operativas, financieras y marco legal en que se desarrolla el Seguro de la Ley N°16.744, para esto deberá visitar las dependencias e instalaciones de la mutualidad y así recoger recomendaciones y opiniones de los responsables de los procesos, dependencias e instalaciones, verificando in situ procedimientos y conductas;
 - iv) Conocer el resultado de las fiscalizaciones a la mutualidad, las eventuales sanciones y el nivel de cumplimiento de la normativa vigente según informes, oficios u otros, emitidos por la Superintendencia de Seguridad Social y otros entes competentes. Asimismo, conocer los planes de regularización implementados en razón de esas fiscalizaciones;
 - v) Asistir y participar en las sesiones de los comités del directorio que integra;
 - vi) 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
 - vii) Ejercer sus funciones y actuaciones buscando siempre el mejor interés de la mutualidad como administradora de un seguro social.
- e) Relación con el entorno y transparencia
- i) Considerar debidamente en la planificación estratégica de la entidad los distintos grupos de interés, tales como adherentes, afiliados, pensionados, clientes, colaboradores, proveedores, otros entes vinculados al giro, así como la sociedad toda, y
 - ii) Generar las instancias para posibilitar la divulgación de información relevante de la mutualidad, estableciendo el contenido mínimo que debe entregarse.
- f) Roles y responsabilidades en la gestión de riesgos
- i) Conocer y aprobar las políticas, los manuales y modelos de gestión de riesgos de la entidad, incluyendo los procesos y técnicas que se utilizarán para la identificación y evaluación de los riesgos;
 - ii) Definir los límites de aceptabilidad de los riesgos, los que en caso de ser superados requerirán de la implementación de medidas de mitigación y control por parte de la gerencia general;
 - iii) Promover una cultura de gestión de riesgos al interior de la mutualidad;
 - iv) Informarse periódicamente acerca de los riesgos que han sido identificados, así como de las medidas de mitigación y control de los riesgos que se han establecido y de su desarrollo en el tiempo, con el fin de cumplir con sus responsabilidades en materia de riesgos;
 - v) Velar por la independencia entre el área especializada en la gestión de riesgos y las demás áreas funcionales y de apoyo de la mutualidad, y
 - vi) Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las presentes instrucciones, las políticas de gestión de riesgos, los manuales y los procedimientos desarrollados para la administración de los riesgos y porque se provean los recursos necesarios para el correcto funcionamiento del modelo de gestión de riesgos.
- g) Responsabilidad respecto del sistema de control interno

- i) Aprobar e instaurar un sistema de control interno, verificando que éste sea adecuado para la naturaleza y la escala de las operaciones;
- ii) Velar porque se mantenga en el tiempo un sistema de control interno efectivo;
- iii) Llevar a cabo una vigilancia prudente y adecuada del sistema de administración de riesgos, de modo que aquellos de mayor relevancia puedan ser identificados, evaluados, controlados, y monitoreados en forma continua, y
- iv) Analizar permanentemente informes relativos a la efectividad de los controles internos, así como de sus deficiencias detectadas por la administración, por las auditorías internas o externas, por su personal o por cualquier medio, las que deben ser reportadas de inmediato al directorio y abordadas a la brevedad.

2. Presidente del directorio

El presidente del directorio representa legalmente a la mutualidad, pudiendo conferir mandatos judiciales y extrajudiciales, los cuales puede otorgar mediante acuerdo de directorio.

En relación al presidente del directorio, se sugiere el establecimiento de las siguientes funciones de su cargo:

- a) Presidir las sesiones y liderar al directorio, asegurando que se trabaje eficientemente;
- b) Organizar la agenda de trabajo de cada sesión;
- c) Establecer los procedimientos para el trabajo del directorio;
- d) Velar por el cumplimiento efectivo de las funciones del directorio y de los roles y obligaciones que le asignen;
- e) Coordinar la agenda del directorio en relación al gerente general y la ejecución de los mandatos definidos por el directorio;
- f) Velar porque las actas contengan de forma íntegra y fidedigna las deliberaciones y acuerdos del directorio, así como su adecuado almacenamiento y respaldo, y
- g) Proveer los mecanismos necesarios para mantener permanentemente capacitado al directorio acerca de la gestión y la administración de la mutualidad y de los mejores estándares de gobierno corporativo.

3. Directores suplentes

En el caso que los estatutos de la mutualidad establezcan la existencia de directores suplentes, se recomienda que:

- a) Los directores suplentes participen en las sesiones de directorio, contando con derecho a voz, y
- b) Los directores suplentes participen y formen parte de los comités del directorio, para lo cual se deberán contemplar los respectivos 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.

Se recomienda el establecimiento de las siguientes funciones del cargo de gerente general:

- a) Supervisar adecuadamente el ejercicio de las responsabilidades delegadas. Para lo anterior, la alta gerencia debe estar conformada por profesionales idóneos, con competencias personales, técnicas y experiencia necesaria;
- b) 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, y
 - iv) Participación de la mutualidad y los aportes que ésta pudiere realizar en sociedades u organismos filiales, así como las transacciones que se efectúen con dichos organismos y también con otros entes externos que sean de importancia significativa para la mutualidad o la sociedad u organismo filial.

- c) Implementar y mantener en funcionamiento el sistema de control interno conforme a las instrucciones del directorio, en concordancia con lo establecido en la Letra B, Título II de este Libro. Para tal efecto, el gerente general deberá dotar a la mutualidad de los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de dicho sistema;
- d) Informar al directorio respecto de las infracciones, del inicio de procesos sancionatorios y de las sanciones impuestas en virtud de éstos, por la Superintendencia de Seguridad Social u otros entes competentes, así como las medidas adoptadas para subsanarlas;
- e) Mantener permanentemente actualizado el registro de adherentes, directores y demás cargos establecidos en sus estatutos;
- f) Asegurar la ejecución de las actividades previstas en el plan anual de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, e informar periódicamente al directorio sobre su estado de avance;
- g) Informar a toda la institución, a la Superintendencia de Seguridad Social, trabajadores, pensionados y público en general, los principales lineamientos relativos a la prevención y sobre el plan anual de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en ejecución. Para lo anterior, se sugiere que haga uso de todos los medios físicos y tecnológicos de que disponga la mutualidad;
- h) Generar indicadores que permitan monitorear la eficacia de las actividades contempladas en el plan anual de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, conforme a lo instruido por el directorio, y
- i) Verificar la calidad de la información utilizada para elaborar el plan anual de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, así como de la información de los resultados de su ejecución.

5. Fiscal

Con el objeto de resguardar la debida independencia del fiscal respecto a otros estamentos de la mutualidad, consiguiendo la objetividad en su función, se recomienda que el fiscal responda directamente al directorio y que este cuerpo colegiado sea el único responsable de su contratación, desvinculación y fijación de sus remuneraciones, entre otras materias.

De igual forma, se sugiere el establecimiento de las siguientes funciones de su cargo:

- a) Asesorar jurídicamente al directorio, participando en sesiones de éste 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) Expresar su opinión respecto de los acuerdos que adoptará el 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, y
- 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.

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;
- g) Implementar un mecanismo de denuncia de ilegalidades, fraudes e irregularidades velando por su debida efectividad y adopción de medidas pertinentes, y
- h) Incluir dentro del plan anual de auditoría la revisión de la calidad de la información del plan de prevención.

7. Auditoría externa

La empresa de auditoría externa, la cual es contratada según el procedimiento establecido en el Título II, de este Libro VII, 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 de Seguridad Social los informes generados a raíz del proceso de auditoría externa.

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.

CAPÍTULO III. 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 los miembros del directorio cuenten con conocimientos en el área de la seguridad social, de las ciencias económicas y/o administrativas o tengan experiencia en gestión.

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. La respectiva mutualidad deberá establecer en sus estatutos, el mecanismo por el cual se reemplazará el cargo del director que cesa en sus funciones.

Se recomienda que los estatutos exijan para ejercer el cargo de director no haber sido condenado con alguna sanción monetaria por alguna entidad reguladora en los últimos 5 años.

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.

Se considerará buena práctica que el directorio establezca en su política de contratación, principios que promuevan la rotación del gerente general, estableciendo los respectivos planes de sucesión y que la persona que ocupe el cargo de gerente general de la mutualidad no haya sido condenada por un delito sancionado con pena aflictiva.

CAPÍTULO IV. Dieta del directorio y remuneraciones del gerente general

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, es recomendable que los directores titulares o suplentes perciban, además de la dieta señalada en el artículo 9° del D.S. (D.F.L.) N°285, un honorario adicional por su participación en cada sesión de comité del directorio. Será deseable que el honorario sea fijado por el directorio y que corresponda al valor determinado razonablemente, considerando los honorarios pagados en otras instituciones de similar naturaleza.

3. Remuneración del gerente general

Se considerará buena práctica que, para fijar la remuneración del gerente general, se tomen en cuenta los siguientes elementos:

- a) Sea aprobada por acuerdo del directorio;
- b) Sea acorde a la situación financiera actual de la entidad y a la condición de persona jurídica de la seguridad social;
- c) El directorio realice 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;
- d) Se determine un porcentaje fijo y uno variable, el cual estará ligado al desempeño del gerente y su contribución a la consecución de los objetivos de la mutualidad, y
- e) Se establezca un proceso formal y transparente para controlar el desempeño del gerente general, además que su revisión y el resultado de la evaluación se documente identificando a quienes participaron en el proceso.

CAPÍTULO V. Evaluación de la gestión

Es recomendable que el directorio instruya a la gerencia mantener un sistema de evaluación de desempeño de las áreas y trabajadores respecto de los cuales considere necesario y crítico tener una retroalimentación formal relativa al cometido individual o grupal de dichas áreas, unidades específicas o trabajadores.

Se recomienda que la mutualidad establezca formalmente los mecanismos de evaluación de la gestión, que impliquen procedimientos aprobados por las instancias respectivas acordadas en el propio mecanismo, definiéndose los siguientes elementos:

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

1. Evaluación del gobierno corporativo

La mutualidad deberá realizar periódicamente una autoevaluación del estado del gobierno corporativo de la entidad.

Específicamente, la mutualidad deberá generar un informe de autoevaluación de buenas prácticas de gobierno corporativo conforme al Anexo N°1: "Informe de autoevaluación de buenas prácticas de gobierno corporativo". Este informe deberá ser publicado en el sitio web de la propia mutualidad en el "banner" denominado "TRANSPARENCIA", según lo instruido en el Capítulo I, Letra B, Título III. Difusión y transparencia, del presente Libro VII.

El informe deberá ser conocido por el directorio y remitido a la Superintendencia de Seguridad Social, a más tardar el último día de febrero de cada año, todo en referencia a la evaluación del año calendario anterior.

La autoevaluación se basará en indicadores que deberán ser claros, objetivos y verificables por parte de la Superintendencia de Seguridad Social.

2. Evaluación de la gestión del gerente general

La evaluación de desempeño y las remuneraciones proveen 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.

Se sugiere que la evaluación se base 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.

Se sugiere que la evaluación del gerente general sea aplicada anualmente y considerada en el establecimiento de las metas y bonificaciones que integren 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.

Además, se recomienda que el gerente general, extienda este sistema de evaluación a otros gerentes o unidades dependientes de él.

3. Evaluación del fiscal

Se sugiere que la función jurídica, personificada en su fiscal, se someta a una evaluación anual de desempeño. Es recomendable que el directorio efectúe esta evaluación, 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.

CAPÍTULO VI. Deberes de los directores, gerentes y trabajadores de la mutualidad

Sin perjuicio de lo señalado en la letra d), número 1, Capítulo II, Letra B de este Título, se considera buena práctica que los directores, gerentes y trabajadores de la mutualidad, en el ejercicio de sus funciones, hagan propios los siguientes deberes:

1. 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;
2. 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;
3. Ética, se debe actuar conforme a las máximas de la ética y de la moral en el ejercicio de sus funciones;
4. 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 el funcionamiento de la misma, y

5. 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 hayan sido divulgadas oficialmente por la misma.

C. Comités del directorio

CAPÍTULO I. Asesores del directorio y sus Comités

En relación a los asesores del directorio y sus comités, es recomendable que:

1. El directorio y sus comités, sean asesorados por profesionales tanto internos de la entidad como externos a ésta, según sea la necesidad de, al menos, uno de sus integrantes o un grupo de éstos; no obstante, se sugiere que la contratación sea consensuada por el propio directorio o comité, según corresponda, quedando constancia del acuerdo en el acta respectiva;
2. La contratación de asesores externos sea solicitada por los directores laborales o empresariales, la cual se propondrá al directorio para que se pronuncie al respecto;
3. Con el objeto de resguardar la independencia necesaria para cumplir adecuadamente el rol de director, se sugiere 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;
4. La contratación de personas naturales o jurídicas que presten asesorías externas de forma permanente al directorio o sus comités, esté supeditada a un contrato de prestación de servicios suscrito por la alta gerencia, en virtud de un mandato expreso del directorio o del comité de directorio respectivo. Por su parte, se espera que dichas personas no posean conflictos de interés con la mutualidad;
5. Los contratos de prestación de servicios que se suscriban al efecto contengan, 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, la duración de la prestación, las causales de término del contrato e incumplimiento, los mecanismos de solución de controversias, entre otros, y
6. En los contratos de prestación de servicios que se suscriba con los asesores externos a la mutualidad, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva, considerando que durante su trabajo pueden conocer materias sensibles o reservadas.

CAPÍTULO II. Conformación de los comités del directorio

En relación a los comités del directorio, se recomienda que:

- Un director integre un máximo de dos comités del directorio;
- Un mismo director no integre comités que, entre sí, tengan funciones que por su naturaleza aborden intereses contrapuestos;
- Un mismo director no integre simultáneamente el Comité de Riesgos y el de Auditoría, por cuanto esta situación podría afectar su imparcialidad al pronunciarse acerca de la efectividad de la gestión de riesgos de la mutualidad;
- En aquellos casos donde participen asesores externos para apoyar su trabajo, se revise cuidadosamente cualquier situación que pudiera poner en riesgo la objetividad de sus juicios, además de dejar expresamente claro el alcance del rol que desempeñan;
- Sean 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, ya sean titulares o suplentes, y
- Al igual que en el caso del presidente de la mutualidad, el director que presida alguna de las sesiones de los comités del directorio, tenga el voto dirimente en aquellos casos en que se produzca empate en la adopción de algún acuerdo.

1. Estatutos de los comités del directorio

En relación a los comités del directorio, se considerará buena práctica que estos cuenten con estatutos propios, que sean aprobados por el directorio y que estén disponibles en el sitio web oficial del organismo administrador. Se sugiere que dentro de las materias que dichos estatutos incluyan, estén las siguientes:

- a) Objetivos;
- b) Funciones;

- c) Responsabilidades;
- d) Frecuencia de reuniones;
- e) Mecanismo de votación y desempate, y
- f) Todos aquellos aspectos necesarios para su adecuada constitución y funcionamiento.

En el caso de existir, los estatutos de los comités del directorio y sus modificaciones, deben ser remitidos a la Superintendencia de Seguridad Social para conocimiento, en el mes siguiente a aquel en que se aprobaron.

2. Comités del directorio recomendados

El directorio es la instancia para establecer la existencia de los comités del directorio. Para estos efectos, se recomienda que dicho órgano colegiado establezca las normas que regulen su constitución, funcionamiento, composición, vigencia, periodicidad de las sesiones y las competencias que deben tener cada uno de sus miembros.

Se considerará buena práctica, que cada mutualidad establezca la existencia de los siguientes comités:

a) Comité de Prevención

Se recomienda que sesione periódicamente y que cuente con la participación permanente de asesores externos y del responsable del área especializada de prevención de riesgos laborales de la mutualidad, quienes tendrán sólo derecho a voz.

Se considera buena práctica que entre las funciones del comité de prevención se establezcan las siguientes:

- i) Elaborar y proponer al directorio, la política para la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la mutualidad;
- ii) Proponer al directorio los objetivos estratégicos relacionados con el desarrollo de actividades de prevención de riesgos laborales dirigidas a sus entidades empleadoras adherentes y trabajadores independientes afiliados;
- iii) Revisar el plan anual de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales propuesto por el área especializada y emitir un informe previo a la aprobación del plan por el directorio;
- iv) Emitir informes al directorio para asistirlo en su función de monitorear periódicamente, la ejecución de las actividades del plan anual de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, formulando las recomendaciones que correspondan;
- v) Recabar y revisar los informes de auditoría, e informar sobre el resultado de su análisis al directorio, y
- vi) Elaborar y remitir al directorio un informe anual de los resultados de las actividades desarrolladas en el periodo, el cumplimiento de los objetivos y las metas definidas y los recursos humanos y materiales destinados a estas actividades, considerando los informes generados por el área especializada de prevención de riesgos laborales.

b) Comité de auditoría

Se considerará buena práctica que el directorio conforme un comité de auditoría, el cual se recomienda que sesione periódicamente. Además, es deseable que cuente con la participación permanente de asesores externos, del responsable de la Unidad de Auditoría Interna y del responsable del área especializada en la gestión de riesgos, quienes tendrán sólo derecho a voz.

Es recomendable que los asesores externos sean elegidos por los directores que integren el comité, quedando constancia de su elección en el acta respectiva.

Asimismo, se considera buena práctica que todas las decisiones y aspectos relevantes que se traten en el comité sean registrados de manera formal a través de un acta, donde quede constancia de los argumentos entregados por cada uno de los participantes respecto de las materias tratadas en cada sesión.

Se sugiere que se establezcan las siguientes funciones para el comité de auditoría:

- i) Revisar la adecuación y confiabilidad de la información económica contable, así como también, la relativa a las prestaciones que otorga la mutualidad.
- ii) Recomendar al directorio, la designación, evaluación de desempeño, compensación y, en caso de ser necesario, el término de la relación contractual con el responsable de la Unidad de Auditoría Interna.
- iii) Monitorear la ejecución del proceso de selección y contratación de la empresa de auditoría externa.
- iv) Evaluar y hacer seguimiento al plan anual de auditoría de la Unidad de Auditoría Interna y al programa de trabajo

de la empresa de auditoría externa.

- v) Recibir y revisar los informes de auditoría, además de conocer las observaciones levantadas y las respectivas acciones correctivas.
- vi) Confirmar periódicamente la debida independencia de la Unidad de Auditoría Interna y la empresa de auditoría externa.
- vii) Revisar y analizar los estados financieros de la mutualidad, así como también la opinión y recomendaciones de la empresa de auditoría externa.
- viii) Revisar, en conjunto con la Unidad de Auditoría Interna y la empresa de auditoría externa, el funcionamiento y adecuación del sistema de control interno.
- ix) Mantener canales fluidos de comunicación con la Unidad de Auditoría Interna, con la empresa de auditoría externa y, en general, con los trabajadores de la mutualidad, con el objeto de conocer de primera fuente las denuncias sobre actividades sospechosas, fraudulentas o ilegales.
- x) Rendir cuenta al directorio respecto al trabajo realizado en el comité de auditoría."

D. Formalidades y funcionamiento

1. Información a los afiliados y adherentes

La mutualidad deberá disponer de canales de comunicación con el objeto de mantener constantemente informados a adherentes y afiliados sobre temas relevantes de la mutualidad y su gobierno corporativo. Dentro de estas materias se encuentran 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

En relación a las sesiones del directorio, se recomienda tener en consideración los siguientes elementos:

- a) Que el directorio sesione cada vez que lo cite el presidente, o según la periodicidad que el propio directorio determine, al menos una vez al mes. Para lo anterior, es relevante que el directorio cuente con una programación o calendario anual de reuniones. En esta instancia, es deseable que los directores se informen cabal y oportunamente de la conducción y situación de la mutualidad, para luego deliberar y formalizar los acuerdos y decisiones que determinarán su funcionamiento;
- b) Para un adecuado funcionamiento, es deseable que los miembros del directorio, tanto titulares como suplentes tengan acceso a información completa, precisa y relevante, de manera regular y expedita. Además, para la celebración de sesiones, se sugiere que los directores cuenten con el material específico referido a las materias que serán tratadas, con antelación mínima de 5 días;
- c) En caso que algún director se ausente de alguna sesión, es recomendable que presente las excusas formales, consignándose en el acta de la respectiva sesión;
- d) 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, se sugiere que la mutualidad disponga de un canal de información de acceso remoto, a través del cual los directores tomen conocimiento de las materias relevantes de la administración, de forma permanente, y
- e) Que la mutualidad informe a las entidades empleadoras de los directores laborales respecto a las actividades que en su calidad de directores desarrollarán, así como el tiempo promedio necesario para que puedan asumir sus responsabilidades en la mutualidad y cualquier otro aspecto administrativo necesario, todo con el objeto de facilitar que los directores laborales puedan compatibilizar el doble rol que tienen 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 consignados en un libro de actas, el cual deberá ser resguardado garantizando la fidelidad e integridad de su contenido. Además, se sugiere mantener respaldos electrónicos del mismo.

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 para 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, se encuentra habilitado para consignar en el acta respectiva 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 de Seguridad Social.

c) Ejecución de las actas

Respecto de aquellos acuerdos de directorio adoptados como de ejecución inmediata y que deban ser sometidos a consideración de la Superintendencia de Seguridad Social, se suspenderá su ejecución hasta la aprobación del citado acuerdo por parte de este organismo fiscalizador.

4. Citación a las sesiones del directorio

En relación a la citación a las sesiones del directorio, es recomendable que:

- a) El directorio establezca los plazos mínimos y los mecanismos adecuados para citar a sus directores, tanto a las sesiones ordinarias como extraordinarias que se celebren;
- b) A la citación antes referida, adjunte la respectiva tabla que contenga las materias a tratar y, cuando corresponda, los antecedentes necesarios para el análisis previo por parte de los directores, y
- c) Al principio de cada año, se establezcan los temas a considerar durante el transcurso del mismo, generando al mismo tiempo un cronograma para discutirlos.

5. Inducción y capacitación permanente a directores

Se recomienda que la mutualidad establezca 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.

Dentro de las actividades de inducción y capacitación, se podrán incluir, 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 de Seguridad Social;
- 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) Los principales riesgos que enfrenta la mutualidad y las herramientas de gestión de riesgos que se han implementado, en concordancia con lo instruido en la Letra A, Título IV de este Libro VII;
- j) Las situaciones que configuren 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) Los 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) Las materias específicas vinculadas con los respectivos comités del directorio.

En relación a la capacitación permanente a los directores, se sugiere 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.

6. Procedimiento especial para la modificación de estatutos

Conforme a los artículos 4°, 5° y 6° del D.S. (D.F.L) N°285, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la modificación de los estatutos particulares de las mutualidades de empleadores de la Ley N°16.744, debe ajustarse al procedimiento especial señalado en el precitado decreto supremo, criterio ratificado por la Contraloría General de la República, mediante su dictamen N°20.233, de 10 de agosto de 2018.

El citado procedimiento comprende las siguientes etapas:

- a) La solicitud de modificación de los estatutos particulares será dirigida al presidente de la República, por intermedio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;
- b) El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos remitirá la solicitud y los antecedentes al Ministerio del Trabajo y Previsión Social para ser informados, quien lo hará, a su vez previa audiencia de la Superintendencia de Seguridad Social, y
- c) El decreto supremo que apruebe la modificación de los estatutos, llevará las firmas de los Ministros de Justicia y Derechos Humanos y el del Trabajo y Previsión Social.

E. Políticas, manuales y planes

CAPÍTULO I. Políticas

Las políticas de la mutualidad tienen por objetivo alinear a los trabajadores y, en general, las operaciones de la entidad, con las directrices generales establecidas y aprobadas por el directorio.

En este sentido, se considerará buena práctica que sea el directorio, como responsable de su gobierno corporativo, el que apruebe y conozca el nivel de cumplimiento de sus políticas.

Asimismo, se considerará buena práctica que toda política tenga asociada procedimientos establecidos en los respectivos manuales, que traduzcan las distintas directrices a un nivel operativo, incluyendo actividades y controles particulares y que sean aprobados en alguna instancia formal que la propia mutualidad determine.

Cuando se apruebe o modifique una política, el texto deberá ser remitido a la Superintendencia de Seguridad Social, de acuerdo con los plazos establecidos en el Anexo N°31 "Calendario de envío de los archivos del sistema GRIS", de la Letra C, Título II, del Libro IX. El mecanismo de transmisión será mediante un sitio de control que la Superintendencia de Seguridad Social pondrá a disposición para esos efectos, cuyas instrucciones serán presentadas en el sitio web SUSESO, en el link denominado 'GRIS Mutuales'.

Es recomendable que en las políticas se consideren los siguientes aspectos:

- a) Objetivos;
- b) 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;
- c) Procedimiento de aprobación: se debe incluir el procedimiento de aprobación y actualización de la política, indicando la periodicidad e instancia de revisión, y

En el caso de los manuales es relevante que estos consideren los siguientes elementos:

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

1. Política de gestión de riesgos

Se considera buena práctica que el directorio apruebe una política de gestión integral de riesgos, de acuerdo a lo establecido en la Letra A, Título IV, de este Libro, destinada a establecer las medidas adoptadas por la propia mutualidad,

alineada a sus objetivos estratégicos, incluyendo el adecuado cumplimiento de la administración y prestación del Seguro de la Ley N°16.744.

2. Política de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales

El directorio de cada mutualidad debe aprobar y ordenar la implementación de una política para la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en adelante política de prevención, destinada a establecer las medidas que adoptará la respectiva mutualidad, en el desarrollo de sus responsabilidades como administrador del Seguro de la Ley N°16.744, vinculadas a la prevención de riesgos laborales, debiendo contemplar los aspectos considerados en las instrucciones que en materia de prevención de riesgos ha impartido la Superintendencia de Seguridad Social. Las mutualidades deberán mantener actualizada la política de prevención, la que deberán remitir a la Superintendencia de Seguridad Social.

Para lo anterior, el directorio deberá ejecutar, al menos, las siguientes acciones:

- a) Incluir dentro de los objetivos estratégicos de la mutualidad, los relativos al desarrollo de actividades de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales dirigidas a sus entidades empleadoras adherentes y trabajadores independientes afiliados, definiendo los respectivos indicadores;
- b) Conocer y aprobar el plan anual de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales;
- c) Monitorear permanentemente la ejecución de las actividades del plan anual de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y
- d) Conocer, de forma directa, los informes independientes de auditoría interna y externa sobre el estado de las actividades de prevención que son parte del referido plan y pronunciarse sobre el informe que al efecto emita el comité de prevención, instruyendo las medidas correctivas que corresponda.

3. Política de compras

Es recomendable que la mutualidad apruebe y ordene la implementación de una política de compras y adquisiciones, destinada a establecer los lineamientos estratégicos y elementos esenciales sobre los cuales se deberán organizar los procesos específicos asociados a compras y adquisiciones. Se sugiere que los diferentes gestores adapten sus procesos para cumplir con las directrices establecidas por el directorio.

Tales procesos, se recomienda que estén debidamente documentados en un manual de compras y adquisiciones, describiendo el tratamiento, las etapas, criterios, autorizaciones y todos aquellos elementos que sean necesarios para llevar a cabo los procesos. Es recomendable que este manual considere, al menos, los siguientes elementos:

- a) Planificación de las compras;
- b) Selección de procedimientos de compra;
- c) Formulación de bases;
- d) Criterios y mecanismos de evaluación;
- e) Gestión de contratos y de proveedores;
- f) Recepción de bienes y servicios;
- g) Procedimientos de pago;
- h) Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, y
- i) Mecanismos de control de los procesos de compras.

Además, se considerará buena práctica que el directorio genere los lineamientos para evitar los conflictos de interés en el proceso de compras, definidos en el Capítulo II, de la Letra F, del presente Título I, todo con el objeto de generar controles y procedimientos que se apliquen a nivel operativo y sean observados por toda la institución.

4. Política general para la afiliación o mantención de entidades empleadoras

Se considera buena práctica que la mutualidad apruebe y ordene la implementación de una política general para la afiliación o mantención de entidades empleadoras, en la que se basará el otorgamiento de las capacitaciones que se realicen a los trabajadores de las empresas adheridas, la instalación o mantención de policlínicos en dichas empresas y la destinación de expertos en prevención de riesgos laborales. Asimismo, es buena práctica que la referida política general

salvaguarde que en cada política específica que se adopte no se ampare ningún tipo de discriminación, de manera tal que las asignaciones de los señalados beneficios obedezca a aspectos objetivos tales como el riesgo asociado al sector económico, tamaño de la empresa, entre otros, vale decir, que ante igualdad de características y cumplimiento de requisitos por parte de las entidades empleadoras adheridas, no debe existir discriminación.

5. Política de inversiones

El directorio de la mutualidad debe aprobar y ordenar la implementación de una política de inversiones, que 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 de Seguridad Social. 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 guía 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.

6. 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 Letra A, Título IV del Libro VIII.

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.

7. Política de compensaciones

Se considera buena práctica que la mutualidad apruebe y ordene la implementación de una política de compensaciones, destinada a establecer los incentivos correctos y motivaciones a su alta gerencia y trabajadores, cuidando que los incentivos establecidos no puedan inducir a conductas o prácticas fuera de la legalidad o que incidan en conflictos de interés, o que puedan promover acciones en contra o que perjudiquen el otorgamiento adecuado de las prestaciones establecidas en la Ley N°16.744.

Para la confección de la política de compensaciones, se sugiere considerar 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 sus adherentes y beneficiarios.

8. Política gestión anti fraudes

Es recomendable que la mutualidad apruebe y ordene 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.

Se sugiere que la política de gestión anti fraudes contenga, 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 los 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.

9. Política de seguridad de la información

Es recomendable que la mutualidad apruebe y ordene 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. Se sugiere que en esta política se consideren normas y procedimientos específicos sobre, por ejemplo, controles de acceso, continuidad operacional, seguridad física de la información, entre otros.

Asimismo, se considerará buena práctica que esta política contenga al menos los aspectos especificados del Capítulo III. Gestión de la Seguridad de la Información, Letra C, Título V, del presente Libro VII.

10. Política de continuidad operacional

La mutualidad deberá implementar una política de continuidad operacional, cuyo objetivo será establecer un marco estratégico para identificar, mitigar y gestionar los riesgos relacionados con la interrupción de sus operaciones, permitiendo con esto un adecuado y oportuno otorgamiento de las prestaciones del Seguro de la Ley N°16.744. Se considerará buena práctica que dicha política sea ordenada y aprobada por el directorio de la mutualidad.

En este sentido se sugiere que, dicha política contenga al menos los siguientes elementos:

- a) Definición de roles y responsabilidades de las diferentes personas y estamentos que participan en los procesos de gestión de la continuidad operacional;
- b) Definición de objetivos que persigue la implementación de los procesos de gestión de continuidad operacional, los cuales deben estar alineados con los objetivos estratégicos de la mutualidad;
- c) Definición de criterios de evaluación del riesgo continuidad operacional, junto con los criterios de tratamiento del riesgo;
- d) Definición de límites de riesgo aceptado, el cual debe ser consecuente con los criterios de evaluación y tratamiento de los riesgos;
- e) Establecimiento de la forma y periodicidad con la que se informará al directorio, comité de riesgos y a la gerencia general, entre otros, sobre la exposición al riesgo de la mutualidad, y
- f) Procedimiento de aprobación y actualización de la política de continuidad operacional, indicando la periodicidad e instancia de revisión. Se sugiere que esta política sea revisada al menos una vez al año.

Las revisiones y actualizaciones que se efectúen respecto de esta política deberán quedar registradas y disponibles para eventuales revisiones de la Superintendencia de Seguridad Social.

11. Política de gestión del riesgo reputacional

La mutualidad deberá implementar una política de gestión del riesgo reputacional destinada a establecer un marco para su gestión con planes de acción adecuados para mitigar los efectos de este riesgo, siendo recomendable que ésta sea ordenada y aprobada por el directorio, como principal responsable del adecuado otorgamiento de las prestaciones de la Ley N°16.744.

Se considerará buena práctica que dicha política contenga al menos los siguientes elementos:

- a) Roles y responsabilidades. Se deberán definir las obligaciones y responsabilidades de las diferentes personas y estamentos que participan en los procesos de gestión del riesgo reputacional;
- b) Definición de los objetivos que persigue la implementación de los procesos de gestión de riesgo reputacional, los cuales deberán estar alineados con los objetivos estratégicos de la mutualidad;

- c) Taxonomía de riesgos. Se deberán identificar con claridad la tipología de riesgos a utilizar en relación al riesgo reputacional. La tipología o clasificación de los riesgos deberá estar alineada, a lo menos, con las causas o principales factores de origen del riesgo reputacional descritos en el número 1. Gestión del riesgo reputacional, del Capítulo VII, Letra B de este Libro VII;
- d) Definición de criterios de evaluación del riesgo reputacional, junto con los criterios de tratamiento del riesgo. Para la evaluación de los riesgos, se pueden utilizar metodologías cualitativas, cuantitativas o semicuantitativas;
- e) Definición de límites de riesgo aceptado, el cuál deberá ser consecuente con los criterios de evaluación, tratamiento de los riesgos y el marco legal y regulatorio aplicable a la mutualidad;
- f) Establecimiento de la forma y periodicidad con la que se informará al directorio, comité de riesgos y a la gerencia general, entre otros, sobre la exposición al riesgo de la mutualidad;
- g) Procedimiento de aprobación: Se deberá incluir el procedimiento de aprobación y actualización de la política de riesgo reputacional, indicando la periodicidad e instancia de revisión. Estas verificaciones deberán ser realizadas con una periodicidad de a lo menos una vez al año, debiendo quedar registro de ellos y disponible para las revisiones de esta Superintendencia de Seguridad Social.

12. Política de gestión del cumplimiento corporativo

La mutualidad deberá implementar una política de gestión del cumplimiento corporativo destinada a establecer un marco para su gestión con planes de acción adecuados para mitigar los efectos de este riesgo, siendo recomendable que sea ordenada y aprobada por el directorio y que contenga los elementos mínimos detallados en el número 10. Política de continuidad operacional.

En todo caso, se sugiere que la taxonomía de riesgos se adecúe al origen o tipo de cumplimiento normativo relacionado.

13. Políticas de marketing, publicidad, patrocinio o auspicio

La mutualidad deberá establecer y aprobar la implementación de una política de marketing, publicidad, patrocinio o auspicio, destinada a definir los lineamientos estratégicos y elementos esenciales sobre los cuales se deberán organizar los procesos específicos asociados a estas materias. Para tales efectos, las mutualidades deberán adaptar sus procesos para cumplir con las directrices establecidas por el directorio, quien será el responsable tanto de su aprobación como de su implementación efectiva.

Tales procesos, deberán estar debidamente documentados en un manual de marketing, publicidad, patrocinio o auspicio, el cual establecerá como compromiso fundamental la promoción del seguro social de la Ley N°16.744. En dicho manual se deberá describir el tratamiento, las etapas, los criterios, las autorizaciones y todos aquellos elementos que sean necesarios para llevar a cabo los procesos. Se recomiendan los siguientes contenidos:

- a) Planificación: Consiste en proyectar los objetivos y las actividades a realizar dentro de un periodo de tiempo determinado;
- b) Transparencia: Se refiere a dar a conocer a la ciudadanía su política de marketing, publicidad, patrocinio o auspicio, en sus respectivos sitios web;
- c) Conflictos de interés: Comprende el establecimiento de lineamientos para asegurar la imparcialidad de los procesos en esta materia, haciendo prevalecer el interés general del seguro social por sobre los intereses particulares;
- d) Selección de procedimientos: Se refiere a determinar el contenido y los mecanismos de difusión;
- e) Criterios y mecanismos de evaluación;
- f) Control de contenido, en el sentido de referirse a materias relacionadas con el seguro social de la ley N°16.744;
- g) Autorizaciones que requieran para llevar a cabo las distintas actividades de marketing, publicidad, patrocinio o auspicio, y
- h) Evaluación de pertinencia, límite del gasto, beneficios y riesgos de la acción a publicitar, en el contexto de la ley N°16.744.

CAPÍTULO II. Planes

1. Plan estratégico

La mutualidad 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 de la Ley N°16.744.

El plan establecerá la estrategia a seguir de la institución en un mediano plazo, debiendo la mutualidad determinar la programación temporal para llevar a cabo las acciones contenidas en el plan. 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, se 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.

2. Plan anual de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales

En virtud de lo establecido en la letra d), del artículo 38, de la Ley N° 16.395, esta Superintendencia considera que, para el mejor otorgamiento de las prestaciones preventivas a las personas protegidas por este Seguro Social, las mutualidades deben aprobar un plan anual de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Al respecto, el citado plan anual de prevención debe incluir las actividades y metas instruidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

El plan actualizado deberá ser enviado a la Superintendencia de Seguridad Social, a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada año, previa aprobación del directorio o del Director Nacional del ISL, según corresponda. El mecanismo de transmisión será mediante un sitio de control que la Superintendencia de Seguridad Social pondrá a disposición para esos efectos, cuyas instrucciones serán presentadas en el sitio web SUSESO, en el link denominado "GRIS Mutuales". Asimismo, se deberá informar a la Superintendencia de Seguridad Social cualquier modificación del referido plan, en el mes siguiente a aquel en que se aprobó.

F. Conflictos de intereses y código de ética, conducta y buenas prácticas

CAPÍTULO I. Comité y código de ética

La mutualidad será responsable que exista y funcione adecuadamente un comité de ética al interior de la mutualidad, el cual se sugiere que sesione periódicamente y de forma extraordinaria, según lo amerite.

Es recomendable que el comité de ética incorpore en su funcionamiento los siguientes elementos:

- a) Se conforme por al menos dos directores (un director representante del estamento de los trabajadores y otro del estamento de las entidades adherentes) y el fiscal. Además, se sugiere, que se incorpore un representante de los trabajadores de la mutualidad que no sea parte de la alta gerencia, y que haya sido elegido por los trabajadores de la mutualidad, mediante voto universal de forma directa o indirecta;
- b) Ser presidido por un director, el cual mantendrá constantemente informado al directorio respecto al funcionamiento y las materias tratadas en esta instancia;
- c) Poseer un estatuto aprobado por el directorio, y
- d) Es deseable que entre las funciones del comité de ética se establezcan las siguientes:
 - i) Aprobar, implementar y evaluar la aplicación del código de ética, conducta y buenas prácticas en la mutualidad;
 - ii) Proponer medidas al directorio, el cual podrá instruir al gerente general, según su mérito, la aplicación de las acciones correspondientes, y
 - iii) Conocer las inquietudes, consultas y denuncias, respecto de potenciales ilegalidades, fraudes e irregularidades que pudieran estar ocurriendo en las operaciones de la mutualidad, disponiendo de un mecanismo que posibilite a los trabajadores de la mutualidad, a las empresas adherentes, a los trabajadores independientes afiliados, y en general a cualquier legítimo interesado, ingresarlas bajo condiciones adecuadas de disponibilidad, confidencialidad y anonimato. Es recomendable que este mecanismo alimente un registro consolidado de los casos denunciados, sea administrado por el comité de ética de la propia mutualidad y quede a disposición de la Superintendencia de Seguridad Social, todo en concordancia con lo establecido en la Letra G, Título III de este Libro VII.

Asimismo, es recomendable que el directorio de la mutualidad apruebe y divulgue un código de ética, conducta y buenas prácticas, el cual deseablemente posea elementos que se detallan a continuación.

1. Definición

Se sugiere que el código de ética, conducta y buenas prácticas incentive la conducta ética al interior de la mutualidad, en conformidad con la normativa legal, reglamentaria y administrativa vigente, que rige a las mutualidades. Es deseable que el citado código sea difundido adecuadamente entre sus trabajadores, reflejando y promoviendo los mejores estándares de gobierno corporativo, buenas prácticas laborales, comerciales, con sus afiliados y adherentes, entre otros aspectos.

2. Implementación

Se recomienda que sea 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 procurará que se efectúe, a lo menos, una evaluación anual respecto a su aplicación y cumplimiento.

Se sugiere que el código de ética, conducta y buenas prácticas sea conocido por todos los miembros de la entidad y sea de acceso público.

3. Contenido recomendado

Se sugiere que en el código de ética se incluyan los siguientes elementos:

- 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 y trabajadores independientes afiliados, compromiso con los trabajadores, pensionados y beneficiarios;
- b) Relación con las entidades empleadoras adherentes y sus trabajadores, los trabajadores independientes afiliados, los trabajadores de la mutualidad, pensionados, beneficiarios, los servicios públicos, otras entidades, es decir, con la comunidad en general del lugar 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 deben 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, conducta 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 o 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 pueden tener diversas formas de operar;
- h) Estipular que los trabajadores deben 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.

CAPÍTULO II. 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.

Es recomendable que las mutualidades observen los elementos que se enuncian en el presente acápite, además de no celebrar contratos de provisión de bienes o prestación de servicios con los directores y gerentes de la propia mutualidad, así como con sus personas relacionadas, según el siguiente detalle, a menos que se trate de casos calificados, debidamente fundamentados por esa entidad en cada caso:

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

En caso que el contrato se realice con los directores y gerentes o con las personas naturales y jurídicas, vinculadas a éstos, señaladas en las letras anteriores, deberán informar tal situación en la columna "Observaciones" del Anexo N°11 "Contrataciones de bienes y servicios", de la Letra H, del Título III, de este Libro VII, independiente del monto de los contratos.

Asimismo, se sugiere que la mutualidad disponga de un canal para que los trabajadores, así como sus personas relacionadas, según las letras anteriores, puedan informar al directorio aquellos contratos que suscriban con la propia mutualidad. En el caso que se realicen contratos de este tipo y que su suma anual sea mayor o igual a 2.000 unidades de fomento, deberán informar tal situación en la columna "Observaciones" del Anexo N°11 "Contrataciones de bienes y servicios", de la Letra H, del Título III, de este Libro.

Al respecto, es deseable que el directorio se pronuncie cuando considere inconveniente la relación.

CAPÍTULO III. Prevención de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho

La mutualidad deberá adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo establecido mediante la Ley N°20.393, la cual regula la prevención de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho.

G. Sociedades u organismos filiales

Para efectos de las sociedades u organismos filiales, en donde las mutualidades tengan participación en su propiedad igual o mayor al 50%, de forma directa o indirecta, se recomienda tener presente las instrucciones y buenas prácticas enunciadas en este Título I, según corresponda.

H. Anexos



Anexo N°1: Informe de Autoevaluación de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo
