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



# 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.