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

CAPÍTULO II. Memoria anual

Las mutualidades elaborarán una Memoria anual que deberá ajustarse al contenido mínimo establecido en el presente Capítulo II.

El documento deberá ser entregado en formato electrónico a cada director, y deberá ser puesta a disposición de las entidades empleadoras adherentes, trabajadores y público en general en el sitio web de la entidad. En ese sentido, la información deberá presentarse en un lugar visible, de fácil acceso al público que desee acceder a ella y en un formato que permita su obtención gratuita. Esta información deberá permanecer disponible en su sitio web por al menos 5 años consecutivos, contados desde su puesta a disposición.

Una copia digitalizada de la memoria anual deberá enviarse a la Superintendencia de Seguridad Social, a través del sistema GRIS.

1. Índice de contenidos

Se deberá presentar como primera página un índice de la información contenida en la memoria.

2. Perfil e identificación de la entidad

a) Misión, visión, propósito y valores

Se deberá señalar la misión, visión y el propósito de la entidad, además de sus valores y principios corporativos.

En particular, deberá señalar si adhiere o no a los Principios Rectores sobre Derechos Humanos y Empresas emanados de las Naciones Unidas, u otro estándar, guía o estándar equivalente.

b) Información histórica

Se deberá realizar una descripción de la historia de la entidad desde su constitución a la fecha, con énfasis en el último ejercicio anual y en los eventos relevantes para la entidad, ocurridos en dicho ejercicio.

c) Identificación de la entidad

Esta información deberá contener el nombre, nombre de fantasía si lo tiene, rol único tributario, domicilio legal, tipo de entidad, teléfono y e-mail.

d) Direcciones

Direcciones, número de teléfonos y correo electrónico de las agencias y oficinas administrativas de la entidad.

3. Gobierno corporativo

a) Marco de gobernanza

Se deberá divulgar la estructura y funcionamiento del gobierno corporativo de la entidad, haciendo referencia a la adopción de buenas prácticas, en caso que corresponda, al menos respecto de las siguientes materias:

i) Cómo la entidad busca garantizar y evaluar el buen funcionamiento de su gobierno corporativo;

ii) Cómo la entidad integra un enfoque de sostenibilidad en sus actividades; en particular cómo la entidad incorpora las materias ambientales (en especial el cambio climático), sociales y de respeto a los derechos humanos (según Naciones Unidas);

iii) Cómo la entidad detecta y gestiona los conflictos de interés que enfrenta, las conductas que pudieran afectar la libre competencia y competencia leal, y cómo se previene la corrupción, el lavado de activos y financiamiento del terrorismo;

iv) Cómo la entidad se ocupa y aborda los intereses de sus principales grupos de interés, al menos identificándolos y señalando las actividades de la entidad que tienen un impacto directo en esos grupos;

v) Cómo la entidad promueve y facilita la innovación, y si destina recursos corporativos en Investigación y Desarrollo;

vi) Cómo la entidad detecta y reduce barreras organizacionales, sociales o culturales que pudieren estar inhibiendo la diversidad de capacidades, condiciones, experiencias y visiones que, sin esas barreras, se habría dado naturalmente en la organización, y

vii) Cómo la entidad identifica la diversidad de capacidades, conocimientos, condiciones, experiencias y visiones con que deben contar todos quienes desempeñen funciones en los distintos niveles de la organización, y cuáles son las políticas de contratación a objeto de lograr y preservar esa diversidad.

Se deberá presentar un organigrama de la estructura organizacional, el cual deberá ser explícito respecto de las unidades u órganos de dirección y/o liderazgo dentro de la organización, y de las unidades de control interno, gestión de riesgos, desarrollo sostenible o equivalente.

b) Directorio

Respecto del Directorio:

i) La identificación de cada uno de sus integrantes señalando la fecha de su nombramiento o última reelección, como también de su cesación en el cargo cuando proceda, e incluyendo su profesión u oficio; si detenta la calidad de presidente; la calidad de director empresarial o laboral; cuando corresponda, si se trata de un director titular o suplente; de la misma forma señalar la entidad empleadora de la que proviene. Además, se deberá especificar el comité del directorio que integra cada director.

ii) Los ingresos de sus miembros con ocasión de sus labores en el Directorio, identificando el origen de los mismos y presentados en términos comparativos con el ejercicio del año anterior. Para estos efectos, se deberá separar la remuneración distinguiendo si se trata de ingresos fijos (por ejemplo, por dietas de asistencia), de las variables, que pueden provenir de pagos por su participación en comités de directorios o por concepto de gastos de representación, viáticos, regalías y, en general, todo otro estipendio.

iii) Una descripción de la política que se hubiera implementado para la contratación por parte del Directorio de expertos que lo asesoren en materias contables, tributarias, financieras, legales o de otro tipo. Junto con lo anterior, se deberá reportar el monto total desembolsado por asesorías contratadas por el Directorio. Respecto de los servicios contratados con la firma auditora a cargo de la auditoría de estados financieros, como también con otras entidades, que por su monto se estime que resultan relevantes respecto del presupuesto anual del Directorio, deberá hacerse mención a la identidad de los contratados, el monto pagado, el tipo de servicios contratados la fecha y duración del contrato vigente. En caso de no ser procedente deberá señalarlo expresamente.

iv) Una descripción de los procedimientos o mecanismos que se hubieren implementado para la inducción de nuevos integrantes, señalando las materias más relevantes que se ha determinado ellos debieran conocer y comprender.

v) La periodicidad con la cual se reúne con las unidades de gestión de riesgo, auditoría interna y sostenibilidad, o bien con las personas responsables de las funciones equivalentes, y con la empresa de auditoría externa a cargo de la auditoría de los estados financieros, señalando las principales temáticas que son abordadas en tales reuniones e indicando si el gerente general u otros ejecutivos principales participan en ellas.

vi) Si el Directorio en pleno o cualquiera de sus miembros ha realizado durante el año visitas en terreno a las distintas dependencias e instalaciones de la entidad, en caso que la entidad cuente con éstas, para conocer aspectos como: el estado y funcionamiento de esas dependencias e instalaciones; las principales funciones y preocupaciones de quienes se desempeñan en las mismas; las recomendaciones y mejoras que en opinión de los responsables de esas dependencias e instalaciones sería pertinente realizar para mejorar su funcionamiento. Además, deberá informar si el gerente general u otros ejecutivos principales participan de esas actividades.

vii) Si el Directorio directamente o mediante contratación de asesoría externa, evalúa regularmente su desempeño colectivo y/o individual, además del de sus Comités, indicando los procedimientos que se hubieren implementado para el mejoramiento continuo de su funcionamiento, señalando la periodicidad con la cual se evalúa ese desempeño y se revisan y actualizan esos procedimientos.

viii) Si contempla expresamente la determinación del número mínimo de reuniones ordinarias, el tiempo promedio mínimo de dedicación presencial y remota a las mismas, y la antelación con la que se debe remitir la citación y los antecedentes necesarios para la adecuada realización de aquéllas, reconociendo las características particulares de la entidad así como también la diversidad de experiencias, condiciones y conocimientos existentes en el Directorio, según la complejidad de las materias a tratar.

ix) Si cuenta con un sistema de información que le permita acceder a cada integrante, de manera segura, remota y permanente, a:

- Las actas y documentos tenidos a la vista para cada sesión de Directorio, o equivalente, indicando la extensión temporal del registro histórico de tales actas y documentos.

- La minuta o documento que sintetiza todas las materias que se tratarán en cada sesión y los demás antecedentes que se presentarán en la misma o adicionales necesarios para su preparación.
- Un sistema o canal de denuncias que se hubiere implementado.
- El texto definitivo del acta de cada sesión, indicando el plazo posterior a la respectiva sesión en que esa acta se encuentra disponible para su consulta.

x) Respecto a la conformación del Directorio se deberá reportar:

- El número total de directores separados por hombres y mujeres, distinguiendo entre directores titulares y suplentes;
- El número de directores según rango de edad de acuerdo a los rangos contemplados en el numeral iii) de la letra a) del número 5. Personas, Capítulo II, Letra F, Título III de este Libro VII, separados por hombres y mujeres, distinguiendo entre directores titulares y suplentes;
- El número de directores en situación de discapacidad, separados por hombres y mujeres, distinguiendo entre directores titulares y suplentes, y
- La brecha salarial por sexo en función de la media y la mediana, en los términos señalados en el numeral ii) de la letra d) del número 5. Personas, Capítulo II, Letra F, Título III de este LIbro VII, en el evento que existan remuneraciones diferenciadas entre directores o que existan regalías, dietas u otro tipo de compensaciones que no resulten aplicables a todos ellos.

c) Comités del Directorio

Respecto de cada uno de cada uno de los comités que se hayan constituido dentro del Directorio, se deberá reportar lo siguiente:

i) Una descripción breve del rol y principales funciones del comité respectivo.

ii) La identificación de cada uno de sus integrantes durante los 2 últimos ejercicios.

iii) En forma comparativa respecto del ejercicio anterior, los ingresos de sus miembros con ocasión de sus labores en el comité correspondiente.

iv) Identificación de las principales actividades que el comité haya desarrollado durante el año. Adicionalmente, deberá presentarse en caso de existir un informe de gestión anual del comité.

v) Las políticas que se hubieren implementado para la contratación de asesorías y los gastos en que haya incurrido el comité respectivo durante el ejercicio por este concepto.

vi) La periodicidad con la cual el comité respectivo sesiona y reporta al Directorio.

d) Ejecutivos principales

Respecto de los ejecutivos principales se deberá reportar:

i) Cargo, nombre, profesión y fecha desde la cual desempeña el cargo cada uno de ellos.

ii) De manera agregada y en forma comparativa respecto del ejercicio anterior, el monto de las remuneraciones, indemnizaciones por años de servicios pagadas, incentivos y en general cualquier otro estipendio, percibido por los ejecutivos principales.

Igualmente, deberá proporcionarse una descripción de los incentivos y en general cualquier otro estipendio percibido por los ejecutivos principales. En caso que la entidad no cuente con lo anterior, deberá señalarlo expresamente.

e) Adherencia a códigos nacionales o internacionales

Se deberá explicitar si la entidad adopta o adhiere a códigos de buen gobierno corporativo emanados de organismos públicos o privados nacionales o extranjeros, especificando a cuáles e indicando qué principios o prácticas de esos códigos no son adoptadas y las razones por las que la entidad tomó esa decisión. En caso que corresponda, se deberá indicar la URL donde se encuentre disponible el reporte preparado por la entidad que da cuenta de la adopción del código de buen gobierno corporativo.

f) Gestión de riesgos

Se deberá describir cómo la entidad integra en sus actividades, un marco de gestión de riesgos y de control interno, en especial, mencionando:

i) Las directrices generales establecidas por el Directorio, sobre las políticas de gestión de riesgos, especialmente operacionales, financieros, laborales, ambientales (en particular los físicos y de transición referidos a cambio

climático), sociales y de derechos humanos, señalando si para esos efectos ha tomado como guía principios, directrices o recomendaciones nacionales o internacionales, y cuáles son.

ii) Los riesgos y oportunidades que la entidad hubiere determinado pudieran afectar de manera material el desempeño de sus actividades y su condición financiera, describiendo el impacto de aquellos tanto en el desarrollo de sus actividades, como en su estrategia y planificación financiera, y la resiliencia que pueda lograr la entidad ante la materialización de los mismos. Para lo anterior se deberán tener en consideración las definiciones, lineamientos y recomendaciones que, sobre gestión de riesgos, incluidos los de cambio climático, han sido emitidos por organismos internacionales reconocidos en esos ámbitos, tales como COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway), COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology), ISO (International Organization for Standardization) y TCFD (Task Force on Climate-related Financial Disclosure), entre otros.

Al menos se deberá hacer referencia, en lo que resulte pertinente, a:

- Riesgos y oportunidades inherentes a las actividades de la entidad y aquellos asociados a eventos que puedan afectarle a través de sociedades u organismos filiales, proveedores o del mercado en general, incluyendo riesgos ambientales, sociales y de derechos humanos.
- Riesgos de seguridad de la información, especialmente en relación con la privacidad de los datos de sus clientes.
- Riesgos relativos a la libre competencia.
- Riesgos referentes a la salud y seguridad de los consumidores y beneficiarios
- Riesgos financieros (de liquidez, de crédito, de mercado, técnico o actuarial) y operacional
- Otros riesgos y oportunidades derivados de los impactos que la entidad y sus operaciones generen directa o indirectamente en el medioambiente o en la sociedad.

iii) Como se detectan todos esos riesgos y cómo se determinan aquellos relativamente más significativos que los demás, incluyendo si en dicho proceso se consideran cambios en la regulación existente o el surgimiento de nueva regulación y procedimientos de debida diligencia en materia de derechos humanos.

iv) Cuál es el rol del Directorio, y alta gerencia, en la detección, evaluación, gestión y monitoreo de dichos riesgos, en especial los ambientales, sociales y de derechos humanos, con particular énfasis en el cambio climático, y cómo se adoptan las respuestas estratégicas para mitigar, transferir, aceptar, evitar y priorizar esos riesgos.

v) Si cuenta con una unidad de gestión de riesgos, específicamente encargada de dar soporte técnico a otras áreas funcionales, así como a la detección, cuantificación, monitoreo y comunicación de riesgos.

vi) Si cuenta con una unidad de auditoría interna o equivalente, responsable de la verificación de la efectividad y cumplimiento de las políticas, procedimientos, controles u otros implementados para la gestión de riesgos.

vii) Si cuenta con un Código de Ética o de Conducta o documento equivalente que define los principios y lineamientos que deben guiar el actuar del personal y del Directorio.

viii) Si cuenta con programas de divulgación de información y capacitación permanente para el personal respecto de las políticas, procedimientos, controles u otros implementados para la gestión de riesgos.

ix) Si cuenta con un canal disponible para su personal, adherentes, afiliados, clientes, proveedores y/o terceros ajenos a la entidad, para la denuncia de eventuales irregularidades o ilícitos, señalando cómo funciona ese canal, si permite al denunciante conocer el estado de su denuncia, y si es puesto en conocimiento de su personal, adherentes, afiliados, proveedores y terceros, tanto mediante capacitaciones como a través del sitio en Internet de la entidad.

x) Si cuenta con procedimientos para establecer un Plan de Sucesión, el cual incorpore la identificación entre los trabajadores de la entidad u otros externos, a potenciales reemplazantes del gerente general y demás ejecutivos principales. Deberá señalar si ese Plan de Sucesión permite reemplazar oportunamente al gerente general y demás ejecutivos principales, y traspasar sus funciones e información relevante, ante su ausencia imprevista, minimizando el impacto que ello tendría en la organización.

xi) Si cuenta con procedimientos para que el Directorio revise las estructuras salariales y políticas de compensación e indemnización del gerente general y demás ejecutivos principales, indicando la periodicidad con la cual se realizan esas revisiones e informando si para esos efectos contempla la asesoría de un tercero ajeno a la entidad.

xii) Si cuenta con un modelo implementado de prevención de delitos conforme a lo establecido en la Ley N°20.393 y destinado a evitar la comisión de éstos en la organización.

g) Relación con los grupos de interés y el público en general

Se deberá describir cómo se gestiona la relación con los grupos de interés, en especial, reportando:

i) Si cuenta con una unidad de relaciones con los grupos de interés y medios de prensa que permita a éstos aclarar dudas respecto de los principales riesgos, situación financiera, económica o legal, indicando los medios por los cuales

se puede contactar a esa unidad.

ii) Si cuenta con un mecanismo, sistema o procedimiento que permita a los participantes habilitados participar y ejercer su derecho a voto por medios remotos, en la misma oportunidad que el resto de los participantes que están físicamente representados en la junta general de adherentes, y al público en general informarse en tiempo real de los acuerdos adoptados en tales juntas.

4. Estrategia

a) Horizontes de tiempo

Se deberán indicar los horizontes de tiempo de corto, mediano y largo plazo, relevantes para la entidad en consideración a la vida útil de sus activos o infraestructura de la misma.

b) Objetivos estratégicos

Se Se deberá hacer mención a los objetivos estratégicos de la entidad y describir en términos generales la planificación que se hubiera establecido con el fin de alcanzar dichos objetivos. Se deberá hacer mención expresa a la estrategia relacionada con aspectos ambientales (en especial lo referido a cambio climático), sociales y de derechos humanos, y cómo esos aspectos forman parte, informan o nutren a su gobierno corporativo. Asimismo, se deberá indicar los compromisos estratégicos que se hubieren adoptado en el marco del cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de las Naciones Unidas u otros equivalentes. En línea con tales compromisos, se deberá indicar si la entidad cuenta con políticas relativas a la generación de un impacto positivo en distintos objetivos de interés social.

c) Planes de inversión

En el evento que la entidad haya aprobado la implementación de un plan de inversiones, ya sea de corto o largo plazo, se deberán informar aquellas inversiones relevantes asociadas a dicho plan, siempre y cuando éstas no tengan un carácter estratégico. Para lo anterior, deberá considerar a lo menos lo siguiente: el horizonte de tiempo en el cual se materializará el plan de inversiones; una descripción del mismo y el monto total estimado a invertir; y, en caso de planes de inversión en que una parte del mismo se haya materializado, se deberá informar su avance, el monto invertido a la fecha y las fuentes de financiamiento utilizadas.

5. Personas

La información del personal de la entidad a la que se refiere esta sección, deberá considerar todas aquellas personas que a la fecha de reporte presten servicios a la entidad bajo un contrato de trabajo, incluyendo a las personas que presten servicios a la entidad y que formalmente estén contratadas por las sociedades u organismos filiales. La información deberá ser reportada siguiendo las categorías funcionales que se definen a continuación.

La entidad será responsable de organizar la información utilizando las siguientes categorías de funciones, de tal forma que sea pertinente y coherente con el objetivo del reporte:

- Alta Gerencia: esta categoría corresponde a los principales ejecutivos de la entidad, personas a cargo de una gerencia o unidad equivalente, que está compuesta por otras unidades o divisiones (esto es, esa gerencia tiene a su cargo divisiones, departamentos o equivalentes). Esta categoría incluye a la persona a cargo de la gerencia general y demás ejecutivos principales.

-Gerencia: esta categoría de funciones comprende a aquellas personas a cargo de una gerencia, subgerencia o unidad equivalente, que depende de la alta gerencia y que está compuesta por otras unidades o divisiones, esto es, esa gerencia tiene a su cargo divisiones, departamentos o equivalentes. Esta categoría incluye a aquellas gerencias que en la estructura jerárquica se entienden de segunda o tercera línea.

-Jefatura: esta categoría de funciones contempla a quienes tienen a su cargo una división o equivalente, conformada por personas, la cual forma parte de una gerencia. Por ejemplo, jefes de unidades, o jefes de áreas. En caso que tenga a cargo otras unidades o departamentos, deben ser incluidos en la categoría Gerencia.

-Fuerza de venta: se entenderá comprendido en esta categoría de funciones, a todas aquellas personas que se dedican a la atención de público o labores de adhesión, afiliación o equivalentes.

-Administrativo: esta categoría de funciones se referirá a personal que realiza tareas de apoyo a las labores de la unidades o departamentos de las que forman parte, que no esté incluido en las categorías anteriores y que incluirá, pero sin limitarse a ello, a personal de secretaría o asistencia administrativa, entre otros.

-Auxiliar: se entenderá en esta categoría de funciones a todas aquellas personas que prestan servicios anexos al giro de la entidad, sin una calificación profesional o técnica, lo cual incluirá, pero sin limitarse a ello, a personal encargado de labores de

aseo, mantención o despacho de correspondencia.

-Profesionales: se entenderá comprendida en esta categoría de funciones a todas aquellas personas que forman parte de una unidad, división o equivalente de la entidad, y cuya calificación laboral se encuentra respaldada por conocimientos especializados y formalizados por un grado académico entregado por una institución de educación superior, y que no están considerados en los numerales anteriores. Por ejemplo, médicos, ingenieros, enfermeras, contadores auditores, abogados u otros equivalentes.

-Técnicos: se entenderá comprendido en esta categoría de funciones a todas aquellas personas que forman parte de una unidad, división o equivalente de la entidad, y cuya calificación se encuentra respaldada por conocimientos especializados y formalizados mediante un título técnico de nivel superior, y que no están considerados en los numerales anteriores. Por ejemplo, técnicos en enfermería, informática, contables, prevencionistas de riesgos, de mantenimiento u otros equivalentes.

a) Dotación de personal

   i) Número de personas por sexo

      Deberá reportar separado por hombres y mujeres el total de personas por cada tipo de cargo o categoría de funciones.

   ii) Número de personas por nacionalidad

      Deberá reportar el número de personas por nacionalidad, separadas por sexo, para cada tipo de cargo o categoría de funciones.

   iii) Número de personas por rango de edad

      Deberá reportar el número de personas por rango de edad, separadas por sexo, para cada tipo de cargo o categoría de funciones, en los rangos: menos de 30 años; entre 30 y 40; entre 41 y 50; entre 51 y 60; entre 61 y 70, y más de 70 años.

   iv) Antigüedad laboral

      Deberá reportar el número de personas por antigüedad en la organización, separadas por sexo, para cada tipo de cargo o categoría de funciones, en los rangos: menos de 3 años; entre 3 y 6; más de 6 y menos de 9; entre 9 y 12, y más de 12 años trabajando en la entidad.

   v) Número de personas con discapacidad

      Deberá reportar el número de personas en situación de discapacidad, para cada tipo de cargo o categoría de funciones, distinguiendo entre hombres y mujeres. Para estos efectos se entenderá que una persona en situación de discapacidad es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

b) Formalidad laboral

   Deberá informar las personas con contrato a plazo indefinido, o a plazo fijo. Además, las personas que prestan servicios a honorarios. Lo anterior, expresado tanto en número de personas como en porcentaje del total de personal de la entidad que esas personas representan según la modalidad del contrato. Todo ello, separado por sexo.

c) Adaptabilidad laboral

   Deberá informar separado por sexo, el número de personas con jornada ordinaria de trabajo, con jornada a tiempo parcial y con pactos de adaptabilidad para trabajadores con responsabilidades familiares, así como el porcentaje del total de trabajadores de la entidad que representan esas personas para cada una de esas modalidades. Además, cuando corresponda se deberá informar como porcentaje del total del personal de la entidad, separado por sexo, las personas que se acogen a teletrabajo o a pactos de adaptabilidad de jornada laboral.

d) Equidad salarial por sexo

   i) Política de equidad

      La entidad deberá divulgar la existencia de políticas que tuvieren como objetivo velar por una compensación equitativa entre los trabajadores de la entidad, de conformidad con sus roles y responsabilidades, y señalar expresamente si se hubieren definido planes y/o metas para reducir las inequidades que pudieran existir en esa materia. Se deberán presentar las metas que se hubiere autoimpuesto la entidad.

   ii) Brecha salarial

      Deberá informar la brecha salarial anual por sexo y para cada categoría de funciones de aquellas definidas en el

segundo párrafo del presente número 5. Personas, medida como el porcentaje que el salario bruto de las mujeres representa respecto del salario bruto de los hombres, considerando lo siguiente:

- El salario bruto deberá incluir todas las asignaciones fijas y variables que compongan el salario bruto de los trabajadores, esto es, salario base, leyes sociales, asignaciones de transporte y alimentación, bonificaciones, horas extra, comisiones u otros. Para ello, deberá ser mensualizado todo aquel componente del salario que se asigne con una periodicidad distinta;
- Se informará "N.A." en aquellos casos que una categoría de funciones sólo cuenta con personas del mismo sexo;
- Se informará 100% sólo en aquellos casos que la media o mediana de salario, según corresponda, sea igual para hombres y mujeres;
- En ningún caso podrá ser reportada una brecha igual a 0%, ni en valores negativos, y
- Se deberá calcular el salario bruto por hora, es decir, el salario bruto mensual dividido por la cantidad de horas mensuales trabajadas de cada persona.

Salario bruto por hora:

$$Salario\ bruto\ por\ hora_i = \frac{Salario\ bruto\ mensual_i}{Totald\ e\ horas\ mensuales\ de\ trabajo_i}$$

Donde "***i***" corresponde a cada trabajador de la entidad y el total de horas mensuales de trabajo corresponde a las horas estipuladas según el vínculo laboral que se tenga con la persona.

La entidad deberá informar el cálculo de brecha salarial en función de la media y la mediana, para cada categoría de funciones, de acuerdo a lo que se señala a continuación.

En cálculo de Media

Deberá dividir el valor promedio de salario bruto por hora de las mujeres por el promedio del salario bruto por hora de los hombres, para la misma categoría de funciones.

Para dichos efectos se estará a los siguientes cálculos:

Media de salario bruto por hora de las mujeres:

$$Media\ salario\ bruto\ por\ hora_M = \frac{(\sum_i Salario\ bruto\ por\ hora_i\ |mujer)}{Número\ de\ mujeres\ trabajadoras}$$

Donde "***M"*** se refiere a las trabajadoras y el número de mujeres trabajadoras se refiere a aquellas consideradas en la suma de salarios brutos por hora.

Media de salario bruto por hora de los hombres:

$$Media\ salario\ bruto\ por\ hora_H = \frac{\sum_i Salario\ bruto\ por\ hora_i\ |hombre}{Número\ de\ hombres\ trabajadores}$$

Donde " " se refiere a los trabajadores y el número de hombres trabajadores se refiere a aquellos considerados en la suma de salarios brutos por hora.

Media de brecha salarial:

Corresponde a la razón, expresada en porcentaje, entre la media de salario bruto por hora de las mujeres y la media de salario bruto por hora de los hombres.

$$Media\ de\ Brecha\ Salarial = \frac{Media\ salario\ bruto\ por\ hora_M}{Media\ salario\ bruto\ por\ hora_H} \times 100$$

En cálculo Mediana

Deberá dividir el valor central de los datos ordenados del salario bruto por hora de mujeres por el valor central de los datos ordenados del salario bruto por hora de los hombres, para la misma categoría de funciones.

Para esos efectos se ordenarán los valores de salario bruto por hora de menor a mayor. Si éstos corresponden a un número impar de datos, la mediana será el valor del salario bruto que se encuentre al centro de los registros. Si la cantidad de datos es un número par, la mediana será la

Para dichos efectos se estará a los siguientes cálculos:

Mediana del salario bruto por hora "M"

h =valor del salario bruto por hora que se encuentra en la posición central de los datos ordenados de salarios brutos de las mujeres.

Mediana del salario bruto por hora "H"

h = valor del salario bruto por hora que se encuentra en la posición central de los datos ordenados de salarios brutos por hora de los hombres.

Mediana de la brecha salarial:

$$Mediana\ de\ Brecha\ Salarial = \frac{Mediana\ salario\ bruto\ por\ hora_M}{Mediana\ salario\ bruto\ por\ hora_H} \times 100$$

e) Acoso laboral y sexual

Deberá divulgar si la entidad cuenta con políticas para prevenir y gestionar el acoso laboral y sexual, señalando expresamente si cuenta con programas de capacitación sobre esas materias y con canales de denuncia.

Junto con ello deberá divulgar el porcentaje del total de personal que fue capacitado sobre esas materias durante el año, el número de denuncias de acoso sexual durante el año de conformidad con la Ley N°20.005, y el número de denuncias de acoso laboral durante el año de conformidad con la Ley N°20.607, en ambos casos distinguiendo aquellas presentadas ante la misma entidad y ante la Dirección del Trabajo.

f) Seguridad laboral

Deberá referirse a las políticas de la entidad sobre seguridad laboral, informando las metas e indicadores de las tasas de accidentabilidad por cada cien trabajadores, tasa de fatalidad cada cien mil trabajadores, tasa de enfermedades profesionales por cada cien trabajadores y el promedio de días perdidos por accidente durante el año.

Deberá considerar las siguientes fórmulas de cálculo:

$$Tasa\ accidentabilidad = \frac{Número\ de\ accidentes\ de\ trabajo}{Número\ de\ trabajadores} \times 100$$

$$Tasa\ fatalidad = \frac{Número\ de\ fatalidades\ por\ accidentes\ de\ trabajo}{Número\ de\ trabajadores} \times 100.000$$

$$Tasa\ enfermedades\ profesionales = \frac{Número\ de\ enfermedades\ profesionales}{Número\ de\ trabajadores} \times 100$$

$$Promedio\ días\ perdidos\ por\ accidentes = \frac{Días\ perdidos\ por\ accidentes}{Número\ de\ accidentes\ de\ trabajo}$$

Donde el número de trabajadores corresponde al promedio mensual de trabajadores contratados.

Para la tasa de fatalidad, se deberá excluir del cálculo las muertes originadas por accidentes de trayecto y aquellos sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

g) Permiso postnatal

Se deberá divulgar si cuenta con una política que establezca un período de descanso, posterior al nacimiento de un hijo o

hija, o una vez otorgada judicialmente la tuición o cuidado personal como medida de protección o cuando se otorga el cuidado personal de un menor de edad en un procedimiento de solicitud de adopción, superior al legalmente vigente, señalando el tiempo definido en número de días, y si esa política tiene entre sus objetivos fomentar la corresponsabilidad parental, señalando cómo se incentiva el uso de permisos de postnatal por parte de hombres. Por ejemplo, indicar si la entidad confiere más días que los mínimos establecidos por ley de permiso post natal paternal y, en caso que ello fuere efectivo, indicar ese número de días adicionales.

Junto con ello se deberá divulgar, el porcentaje de personas, separadas por sexo, que hubieren hecho uso de permisos de postnatal, considerando el número total de personas elegibles para hacer uso de tales permisos. Además, se deberá indicar el promedio de días que hubieren sido utilizados durante el año por categoría de funciones. En particular respecto del post natal ejercible por los padres distinguir entre el permiso post natal paternal de 5 días y el parental de 6 semanas (o menos).

h) Capacitación y beneficios

La entidad deberá informar respecto a la existencia de políticas de capacitación y beneficios a sus trabajadores, incluyendo:

i) El monto total de recursos monetarios y el porcentaje que éstos representan del ingreso anual total de actividades ordinarias de la entidad (o su equivalente), que se destinó a educación y desarrollo profesional para las personas que trabajan en la entidad;

ii) El número total de personal capacitado y el porcentaje que ese número representa de la dotación total;

iii) El promedio anual de horas de capacitación que el personal destinó, por cuenta de la entidad, a actividades de capacitación, por sexo y categoría de funciones, y

iv) Identificación, en términos generales, de las materias que abordaron esas capacitaciones. .

Respecto de los beneficios que la entidad otorga al personal, se deberá señalar específicamente qué tipo de beneficios considera, incluyendo beneficios cuantificables monetariamente que correspondan a asignaciones que no forman parte del salario bruto de las personas, tales como seguros de salud o de vida de cargo del empleador. Al referirse a cualquiera de esos beneficios se deberá señalar expresamente si estos dependen del tipo de vínculo laboral, es decir, si la persona está contratada a plazo indefinido, plazo fijo, o a honorarios.

i) Política de subcontratación

Se deberá divulgar si cuenta con una política que establezca las directrices que se tendrán en consideración al momento de elegir las empresas subcontratistas cuyo personal desempeñará funciones en la entidad; cuáles son los estándares laborales que son exigidos a esas empresas; y los procedimientos que se hayan adoptado para verificar que dichas empresas cumplen permanentemente con esos estándares.

6. Actividades y negocios de la entidad

a) Información histórica de la entidad, describiendo brevemente la institución desde su fundación a la fecha. Deberá indicar cómo se ha desarrollado en el tiempo, señalando aquellas situaciones especiales, tales como: fusiones, incorporación de nuevas áreas de actividad o eliminación de ellas, u otras que hayan ocurrido;

b) Identificación del sector económico que representa, incluyendo información respecto del mercado, competencia que enfrenta, participación y otros;

c) Descripción de las prestaciones otorgadas, debiendo detallar cada una de ellas, indicando si lo hace directamente o a través de otras sociedades, corporaciones o personas naturales, señalando los montos de los servicios pagados, y

d) Sociedades u organismos filiales: Respecto de las sociedades u organismos filiales deberá presentarse un detalle que contenga la información respecto de cada una de ellas, de acuerdo con lo siguiente:

i) Individualización, domicilio y naturaleza jurídica;

ii) Capital suscrito y pagado;

iii) Objeto social e indicación clara de la o las actividades que desarrolla;

iv) Nombre y apellidos del o los directores, administradores, en su caso, y gerente general;

v) Porcentaje actual de participación de la matriz o entidad inversora en el capital de la sociedad u organismos filiales y variaciones ocurridas durante el último ejercicio;

vi) Porcentaje que representa la inversión en cada sociedad u organismo filial sobre el total de activos individuales de la sociedad matriz;

vii) Indicación del nombre y apellidos del director, gerente general o ejecutivos principales de la mutualidad que desempeñen algunos de esos cargos en la sociedad u organismo filial;

viii) Descripción clara y detallada de las relaciones comerciales habidas con la sociedad u organismo filial durante el ejercicio y de la vinculación futura proyectada para con éstas;

ix) Relación sucinta de los actos y contratos celebrados con las sociedades u organismos filiales que influyan significativamente en las operaciones y resultados de la matriz o entidad inversora, y

x) Cuadro esquemático en que se expongan las relaciones de propiedad directa e indirecta existentes entre la mutualidad y las sociedades u organismos filiales, así como las existentes entre ellas.

7. Gestión de proveedores

a) Pago a proveedores

Se deberá explicar la política de pago a proveedores, indicando si ésta distingue entre proveedores críticos y no críticos; si la entidad cuenta con políticas que promuevan plazos de pago oportuno; y si se ha definido una meta, en número de días calendario, como plazo máximo de pago a sus proveedores nacionales y/o extranjeros.

Junto con ello deberá divulgar, en rangos de hasta 30 días, entre 31 y 60 días, y más de 60 días calendario, desde la fecha de recepción de la factura, distinguiendo, al menos, entre proveedores nacionales y extranjeros, cuando corresponda:

i) Número de Facturas pagadas: el número de facturas pagadas durante el año a proveedores por cada uno de los rangos ya señalados;

ii) Monto Total (millones de pesos): la suma del valor de las facturas pagadas durante el año por cada uno de los rangos ya señalados;

iii) Monto Total intereses por mora en pago de facturas (millones de pesos): la suma del valor de los intereses que se pagaron o deberán pagar por mora o simple retardo por las facturas emitidas durante el período reportado;

iv) Número de Proveedores: la cantidad de proveedores al que corresponden las facturas pagadas durante el año en cada uno de los rangos ya señalados, y

v) Número de acuerdos inscritos en el Registro de Acuerdos con Plazo Excepcional de Pago que lleva el Ministerio de Economía cuando corresponda.

b) Evaluación de proveedores

Deberá indicar si cuenta con políticas para evaluar a los proveedores y, en particular, si la entidad cuenta con procedimientos implementados con el objetivo de conocer y evaluar para sus propios fines la calidad del gobierno corporativo, sistema de gestión de riesgos y otros aspectos de sostenibilidad de sus proveedores, y las prácticas de aquellos en esas materias. Para esos efectos, se deberá mencionar qué tipo de criterios se emplean.

Junto con ello deberá divulgar el número de proveedores que se hubieren analizado durante al año considerando aquellos criterios de sostenibilidad que la propia entidad se hubiere definido, el porcentaje que éstos representan del total de proveedores evaluados, el porcentaje de las compras totales del año que corresponde a proveedores analizados bajo criterios de sostenibilidad, distinguiendo, al menos, entre proveedores nacionales y extranjeros.

Lo anterior se deberá referir a todos los proveedores evaluados durante el año, ya sea que fueren analizados para decidir sobre el inicio de una relación contractual o comercial, independientemente si aquella se llegara a celebrar o no, o bien a consecuencia de procesos de revisión de aquellos con los cuales ya contara con una relación de ese tipo.

8. Indicadores

a) Cumplimiento legal y normativo

i) En relación con sus beneficiarios

Se deberá informar si la entidad cuenta con procedimientos destinados a prevenir y detectar incumplimientos regulatorios referidos a los derechos de sus beneficiarios. Además, se deberá informar el número de sanciones ejecutoriadas en este ámbito y el monto en pesos que representaron esas sanciones.

ii) En relación con sus trabajadores

Se deberá informar si la entidad cuenta con procedimientos destinados a prevenir y detectar incumplimientos regulatorios referidos a los derechos de sus trabajadores. Además, se deberá informar el número de sanciones

ejecutoriadas en este ámbito y el monto en pesos que representaron esas sanciones. Deberá referirse especialmente a si ha sido objeto de acciones de tutela laboral.

iii) Medioambiental

Se deberán informar los modelos de cumplimiento o programas de cumplimiento que contengan información sobre la definición de sus obligaciones ambientales, modalidad de cumplimiento fijada, plazo de implementación de la conducta de cumplimiento, unidad responsable, matriz de riesgo ambiental y todo antecedente relevante relativo a la comprensión de dicha obligación y su cumplimiento. En caso de no contar con tales modelos o programas, se deberá especificar claramente ese hecho e indicar las razones.

Además, se deberá reportar el número de sanciones ejecutoriadas del Registro Público de Sanciones de la Superintendencia de Medio Ambiente, el total de multas; y el número de programas de cumplimiento aprobados; programas de cumplimiento ejecutados satisfactoriamente; planes de reparación por daño ambiental presentados; y planes de reparación por daño ambiental ejecutados satisfactoriamente.

iv) Libre competencia

Se deberá informar si la entidad cuenta con procedimientos destinados a prevenir y detectar incumplimientos regulatorios que puedan afectar la libre competencia. Además, se deberá informar el número de sanciones ejecutoriadas en este ámbito y el monto en pesos que representaron esas sanciones.

v) Otros

Se deberá informar si la entidad cuenta con procedimientos destinados a prevenir y detectar incumplimientos regulatorios a la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas, señalando si posee certificación vigente. Además, se deberá informar el número de sanciones ejecutoriadas en este ámbito y el monto en pesos que representaron esas sanciones.

b) Indicadores de sostenibilidad por tipo de industria

Deberá reportar las métricas en materia de sostenibilidad que resulten materiales para la entidad de acuerdo con su sector industrial, con el que se identifica. Para tales efectos utilizará la clasificación de industrias Sustainable Industry Classification System (SICS) que resulte más pertinente, y a la definición de métricas Sustainability Accounting Standards establecidas por el Sustainability Accounting Standards Board (SASB). Lo anterior, independiente que métricas similares o equivalentes hayan sido reportadas de conformidad a otras disposiciones contenidas en los numerales anteriores.

De ser el caso, la entidad deberá referirse expresamente a las razones que no le permiten estimar alguna de las métricas que le correspondería divulgar de acuerdo con su sector industrial.

9. Hechos Relevantes

Deberá incluirse un resumen de los hechos relevantes divulgados por la entidad durante el período anual, indicando los efectos que ellos han tenido o puedan tener en la marcha de la entidad.

Asimismo, deberá incluirse información respecto a aquellos hechos relevantes que, aunque hayan ocurrido con anterioridad al período cubierto por la Memoria, hayan tenido durante el ejercicio influencia importante o efecto en el desenvolvimiento de la entidad, en sus estados financieros, o puedan tenerlo en los ejercicios futuros.

10.Informes financieros

Se deberá señalar que los estados financieros de la entidad están disponibles en el sitio en Internet de la Superintendencia de Seguridad Social y en el de la propia entidad, indicando las URLs de ambos sitios.

Se deberá presentar la información financiera individual y consolidada de la entidad de manera comparativa, conforme a las instrucciones señaladas en el FUPEF respectivo. En caso de las memorias impresas físicamente podrán tener una versión resumida de esta información.

Deberá incluirse:

a) Informe de los auditores externos sobre los estados financieros que se presentan;

b) Estados financieros individuales y consolidados:

i) Estado de situación financiera clasificado;

ii) Estado de resultados por función;

iii) Estado de resultados integral;

iv) Estado de cambios en el patrimonio neto;

v) Estado de flujo de efectivo directo;

vi) Notas explicativas a los estados financieros

c) Hechos relevantes

d) Análisis razonado de los estados financieros

e) Declaración de responsabilidad