Compendio de Normas que regulan a los Servicios de Bienestar del Sector Público

LIBRO III. DE LA GESTIÓN

TÍTULO I. HECHOS RELEVANTES

1.HECHOS RELEVANTES QUE DEBEN COMUNICARSE A LA SUPERINTENDENCIA

Conforme al artículo 47 de la Ley N° 16.395, el Servicio de Bienestar debe informar todo acontecimiento, circunstancia o antecedente, de ocurrencia no frecuente o periódica, que tenga o pueda tener influencia significativa en su gestión administrativa, operacional o económica financiera, o en términos de oportunidad de entrega de las prestaciones de bienestar social que otorga a sus afiliados y causantes de asignación familiar.

Por tanto, el Servicio de Bienestar debe informar a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo de veinticuatro horas desde la ocurrencia o bien desde que tomó conocimiento, los hechos relevantes que puedan ser o no cuantificados en monto, por desconocimiento de impacto, o por ser un hecho de magnitud incalculable al momento de ocurrido. Para estos efectos, debe efectuar el reporte de Hechos Relevantes utilizando el sistema de formularios web que provee esta Superintendencia para dichos fines, de acuerdo a lo indicado en el párrafo siguiente. Sin perjuicio de lo anterior, esta Superintendencia puede solicitar antecedentes adicionales en caso que lo amerite.

La información requerida en este Título debe ser remitida siguiendo las instrucciones de esta Superintendencia contenidas en su página web www.suseso.cl, en el área de contenidos del Proyecto SISBI. En esta misma sección del sitio web de esta Superintendencia, en la pestaña documentación técnica, se encuentra el link del sistema web de reporte (sisbi.suseso.cl).

Además del envío por formulario electrónico del hecho relevante, el Presidente del Consejo Administrativo del respectivo Servicio de Bienestar debe dirigir a la Superintendencia una carta suscrita por él, al correo oficinadepartes@suseso.cl, conteniendo la misma información del hecho, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la ocurrencia o toma de conocimiento de éste. No obstante, los hechos remitidos a través de formulario web serán también de responsabilidad del Presidente del Consejo Administrativo, y se asumirá su conocimiento y autorización sobre lo informado.

A continuación, se presentan ejemplos de hechos relevantes que los Servicios de Bienestar deben informar:

a) Pérdidas iguales o superiores a 100 Unidades de Fomento Mensuales.

b) Pérdidas que impidan el oportuno otorgamiento de los beneficios.

c) Hechos que afecten al 10% de los afiliados o a 100 o más de ellos.

d) Hechos que causen alarma pública.

e) Irregularidades que hayan dado origen a acciones judiciales.

f) Otros hechos de similar magnitud.

La información que se requiere en los casos de las letras a), b), c) y d), deberá indicar si ha habido intervención de personal de la entidad y las medidas que ésta ha adoptado.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, el Servicio de Bienestar debe mantener un archivo electrónico o físico separado, con todos los antecedentes que se generen a raíz del control que debe ejercer en la solución de cada caso.

El archivo debe contener copia de los documentos fundamentales correspondientes a las acciones y trámites efectuados en relación con los hechos relevantes ocurridos.

La documentación, informes y el archivo precedente pueden ser requeridos por la Superintendencia en cualquier momento, en uso de sus atribuciones legales.

El Consejo Administrativo de cada Servicio de Bienestar debe establecer una Política de Divulgación de Hechos Relevantes, dentro del plazo máximo de tres días hábiles contado desde su aprobación por dicho Consejo. Adicionalmente, es responsabilidad del Consejo Administrativo de cada Servicio de Bienestar definir y aprobar un manual de procedimientos y controlar su efectiva aplicación por la Jefatura del Servicio de Bienestar, que asegure la detección, divulgación y comunicación a la Superintendencia de los hechos relevantes.

Para proceder a la creación de los usuarios autorizados para enviar el reporte de Hechos Relevantes, se requiere que el Presidente del Consejo Administrativo de cada Servicio de Bienestar envíe, por oficio, el nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono de contacto de dos usuarios que serán especialmente autorizados a reportar, en el formato establecido

en el Anexo N° 1 "Formulario de Hechos Relevantes" de este Título I.

2. ANEXOS

Anexo N° 1: Formulario Hechos Relevantes

TÍTULO II. GESTIÓN DE RIESGOS

En la medida que los Servicios de Bienestar administran fondos para dar beneficios de seguridad social, sus actividades están afectas a riesgos financieros, normativos y operacionales. Además, el otorgamiento de préstamos a sus afiliados corresponde también a un sistema de ingresos para financiar sus otras prestaciones; por lo tanto, el Servicio de Bienestar gestiona importantes recursos, tanto institucionales, como de trabajadores y pensionados, que requieren ser administrados de manera eficiente, con apego al cumplimiento normativo.

El objetivo de esta instrucción es entregar los elementos que conforman la Norma de Riesgo de Crédito y Riesgo de Liquidez que deben cumplir los Servicios de Bienestar del Sector Público, para garantizar que las prestaciones otorgadas por éstos se lleven a cabo en forma satisfactoria.

Este modelo de gestión de riesgos busca promover la autorregulación de los Servicios de Bienestar del Sector Público y tiene un carácter prudencial, esto significa que se trata de identificar los problemas en forma oportuna, antes de que se materialicen los riesgos, con el fin de establecer rápidas acciones correctivas.

1. RIESGO DE CRÉDITO EN LOS SERVICIOS DE BIENESTAR QUE OTORGAN PRÉSTAMOS A SUS AFILIADOS

La función crediticia es más vulnerable por la posibilidad de pérdidas, debido al incumplimiento de la contraparte en estas operaciones a raíz del no pago o el pago parcial o la falta de oportunidad en el pago de las obligaciones pactadas, o por incumplimientos normativos, como en el caso de los Servicios de Bienestar, del límite de la tasa máxima convencional o los límites máximos de descuento. Lo anterior, dependiendo del volumen de préstamos que pueda otorgar cada Servicio.

Al otorgar un préstamo, el Servicio de Bienestar debe tener claramente establecidos sus objetivos y su entrega debe estar basada en principios sólidos, manteniendo políticas adecuadas por escrito, procedimientos de aprobación y administración de préstamos y documentación apropiada de éstos, lo cual es una parte esencial para la función del portafolio de créditos o de gestión crediticia.

2. RIESGO DE LIQUIDEZ EN LOS SERVICIOS DE BIENESTAR

El riesgo de liquidez consiste en que un Servicio de Bienestar se ve en la incapacidad de disponer de los fondos necesarios para enfrentar obligaciones con sus afiliados y eventuales proveedores, sin incurrir en déficit significativos que pongan en peligro sus fondos generales acumulados. Lo anterior, sin perjuicio de velar porque al finalizar el año contable los excedentes no superen el 20% de los ingresos anuales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 29, letra a), del Decreto Supremo N° 28, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Para la adecuada evaluación del riesgo de liquidez, es fundamental el monitoreo y análisis de la información presupuestaria y financiera manejada por el Servicio de Bienestar, con el objeto de lograr la detección de incumplimientos normativos y tendencias negativas en sus balances generales.

3. GESTIÓN DEL RIESGO DE CRÉDITO EN EL SERVICIO DE BIENESTAR QUE OTORGA PRÉSTAMOS A SUS AFILIADOS

El Consejo Administrativo es responsable de velar porque el Servicio de Bienestar mantenga información confiable y oportuna de la situación que presenta su cartera de préstamos otorgados y, en particular, de sus deudores. Esta información debe estar disponible en todo momento, ya sea para la unidad de Auditoría Interna de la institución, si es que ésta cuenta con ella, y para esta Superintendencia, la cual mediante fiscalizaciones puede evaluar la calidad de su cartera.

El Consejo Administrativo es responsable de velar porque el Servicio de Bienestar diseñe, implemente y monitoree políticas y procedimientos formales para la gestión de crédito y sus riesgos, controlando que la realización de las operaciones se ajuste a éstos. Dichos procedimientos deben contemplar, entre otros aspectos, documentación, evaluación, autorización y existencia de procedimientos de aprobación de préstamos. Además, debe contemplar la identificación, medición, monitoreo y control de los riesgos.

A su vez, deben contemplarse políticas y procedimientos tendientes a controlar el riesgo de realización de actividades y operaciones prohibidas por la ley y por las instrucciones vigentes de esta Superintendencia.

El Servicio de Bienestar debe implementar la función de gestión de riesgos, la cual se debe encargar de la identificación, medición, monitoreo y control de riesgos en el otorgamiento de préstamos, incluyendo el levantamiento del mismo proceso. De este modo, la institución velará porque el Servicio de Bienestar disponga, si es necesario, con personal adicional al Jefe de Bienestar para cumplir esta función.

El Consejo Administrativo, ante la facultad de otorgar este beneficio social y, en pos de contribuir al bienestar de los afiliados, debe velar por el endeudamiento responsable de éstos, por lo cual debe permanentemente identificar la real y adecuada capacidad de tomar créditos de sus afiliados.

El Jefe del Servicio de Bienestar es responsable de evaluar la capacidad de pago y el riesgo de crédito asociado de cada uno de sus deudores, respecto de la globalidad de sus obligaciones con el Servicio, en base a la situación de morosidad que presentan, de modo de prever eventuales pérdidas.

El Jefe del Servicio de Bienestar será responsable de verificar que al momento de concederse el beneficio, los descuentos de los afiliados se adecuen al límite del quince por ciento que establece el inciso segundo del artículo 96, del D.F.L. N°29 de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre estatuto administrativo, y del cumplimiento de la tasa de interés máxima a aplicar en préstamos, acorde a la normativa vigente.

4. GESTIÓN DEL RIESGO DE LIQUIDEZ

El Consejo Administrativo del Servicio de Bienestar será responsable de establecer y asegurar la implementación efectiva de políticas y procedimientos idóneos, que le permitan al Servicio una adecuada administración de su liquidez, considerando las operaciones que realiza.

El Consejo Administrativo será responsable de fijar procedimientos formales de seguimiento, control y mitigación del riesgo de liquidez, estableciendo límites de exposición a éste y planes de contingencia.

El Jefe del Servicio de Bienestar es responsable de que se mantenga un monitoreo y análisis constante de la información financiera del Servicio, identificando movimientos, tendencias o modificaciones en sus estados financieros, en relación con el presupuesto autorizado por esta Superintendencia, con el objeto de llevar a cabo la evaluación de su riesgo de liquidez. El Servicio de Bienestar debe realizar seguimiento a su brecha de liquidez o al descalce de plazos entre flujos de egresos e ingresos.

El Servicio de Bienestar debe formalizar y mantener disponible un respaldo físico del plan de contingencia, con los procedimientos ante eventuales situaciones de iliquidez a las que se pueda ver enfrentado.

La Superintendencia puede solicitar en cualquier momento información relativa a la situación de liquidez de un Servicio de Bienestar, así como también la documentación señalada en este numeral, ya sea a través de informes, análisis, datos, u otros medios que esta Entidad determine.

Los Servicios de Bienestar autorizados para invertir sus excedentes estacionales de caja, podrán colocar sus recursos solo en los instrumentos financieros señalados en el Oficio Circular N° 35, de 2006, del Ministerio de Hacienda.

5. ENVÍO DE INFORMACIÓN A ESTA SUPERINTENDENCIA

Los Servicios de Bienestar que otorguen préstamos a sus afiliados y/o que tengan convenios con casas comerciales u otras instituciones deberán realizar el envío trimestral de la nómina de datos que se describe a continuación, siguiendo la estructura descrita en el Anexo N° 1 "Archivos de Préstamos y Descuentos" y en el Anexo N°2 "Instrucciones generales sobre Archivos de Préstamos y Descuentos", ambos de este Título II.

- Archivo "Préstamos": Información de préstamos vigentes registrados en el balance. Corresponde a un archivo de hoja de cálculo que debe contener el detalle del stock de colocaciones de préstamos vigentes o con morosidad, registradas en el balance a la fecha de cierre de la información reportada.

- Archivo "Descuentos": Información de descuentos efectuados a los afiliados. Corresponde a un archivo de hoja de cálculo que debe contener el detalle de los descuentos realizados a los afiliados por convenios con casas comerciales u otras instituciones, registrados en su contabilidad a la fecha de cierre de la información reportada.

Si el Servicio de Bienestar no mantiene stock de préstamos y tampoco ha realizado descuentos por convenios con casas comerciales u otras instituciones a sus afiliados, entonces deberá informar a esta Superintendencia que no tiene movimientos en el periodo.

Los Servicios de Bienestar deberán enviar a esta Superintendencia mediante la plataforma de reporte web SISBI (sisbi.suseso.cl), a más tardar el día quince de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, la referida información correspondiente al trimestre inmediatamente anterior. En caso que el referido día corresponda a un sábado, domingo o festivo, se deberá reportar el día hábil siguiente, manteniendo la misma estructura y alcance establecidos en este punto.

6. ANEXOS

Anexo N° 1: Archivos de Préstamos y Descuentos

Anexo N° 2: Instrucciones generales sobre Archivos de Préstamos y Descuentos

TÍTULO III. ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DEPENDIENTES

La administración por parte de los Servicios de Bienestar de servicios dependientes, tales como Jardines Infantiles, Centros Vacacionales, Casas de Reposo, Sedes Sociales, Complejos Deportivos y otras instalaciones que sean destinadas al uso de sus beneficiarios, permite a dichas Entidades efectuar todas las acciones de dirección, planificación y organización del respectivo servicio dependiente, tendientes a lograr su funcionamiento óptimo.

Cualquier materia de orden tributario es de la competencia del Servicio de Impuestos Internos.

En todo caso, la referida administración no comprende la facultad de financiar a dichos servicios dependientes ni beneficiarse con los excedentes que se produzcan en su administración, salvo que ello se encuentre expresamente contemplado en el respectivo Reglamento del Servicio de Bienestar.

De esta manera, el Servicio de Bienestar sólo podrá otorgar aportes o contribuciones para la mantención o financiamiento del servicio dependiente, cuando su Reglamento lo permita.

Asimismo, los excedentes que se produzcan en dicha administración deberán ocuparse en mejorar el servicio administrado o abaratar el precio de éste, no pudiendo destinarse al financiamiento del Bienestar, salvo que su Reglamento lo contemple expresamente.

Además, no corresponde que el Servicio de Bienestar financie los déficits que se produzcan en la administración del servicio dependiente, ni aún por la vía reglamentaria, por cuanto el Servicio de Bienestar no tiene patrimonio propio, y todos los recursos que recibe de acuerdo a la legislación pertinente y reglamentos particulares están destinados a otorgar beneficios a los afiliados. Por ello, en caso que se produzcan déficits, ellos deberán ser asumidos por el Servicio o la Institución que haya entregado los bienes en administración al Servicio de Bienestar.