



**CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS
DE GOBIERNO CORPORATIVO**

ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD

Versión Actualizada a septiembre de 2019

Índice

<u>ANTECEDENTES.</u>	<u>1</u>
<u>OBJETIVO DEL DOCUMENTO.</u>	<u>2</u>
<u>ALCANCE LEGAL Y MARCO REGULATORIO.</u>	<u>3</u>
<u>LOS ESTAMENTOS RESPONSABLES DEL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.</u>	<u>4</u>
1.- JUNTA DE ADHERENTES:	4
2.- DIRECTORIO.	5
2.1 PROPÓSITO DEL DIRECTORIO.	5
2.2 PERFIL DEL DIRECTORIO.	5
2.3 COMPOSICIÓN, SELECCIÓN, RENOVACIÓN, REMOCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL DIRECTORIO.	6
2.4 RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DEL DIRECTORIO.	6
Respecto al Gerente General:	6
Respecto de la estrategia:	6
Respecto de cargos clave:	7
Respecto al tratamiento de información confidencial	7
Respecto a la ética	8
Respecto de otras funciones propias del Directorio	8
2.5 BUENAS PRÁCTICAS. DEFINICIÓN DE ROLES DEL DIRECTORIO.	9
2.6 SOBRE LA INFORMACIÓN PARA EL DIRECTORIO Y EL CONTENIDO DE LOS INFORMES.	11
2.7 DEBERES DE LOS DIRECTORES.	12
2.8 RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTORES.	12
2.9 AUTORIDAD DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO.	13
2.10 SOBRE LA FUNCIÓN DEL PRESIDENTE.	14
2.11 LOS COMITÉS DE DIRECTORIO.	16
COMITÉ DE AUDITORÍA.	17
COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO, ESTRATEGIA Y RELACIONES CON PÚBLICOS DE INTERÉS	19
COMITÉ DE PREVENCIÓN.	21
COMITÉ DE INVERSIONES.	23
COMITÉ DE RIESGOS.	25
3. EL GERENTE GENERAL Y LA ALTA DIRECCIÓN.	27
3.1 SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO:	27
3.2 RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL:	27
3.3 DE LOS DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN HACIA EL DIRECTORIO:	28

ANTECEDENTES.

La Asociación Chilena de Seguridad es una Mutualidad de Empleadores, cuya naturaleza jurídica es la de una corporación privada sin fines de lucro, que fue creada en el año 1958 a iniciativa de un grupo de visionarios de la época y por acuerdo de la Sociedad de Fomento Fabril, para solucionar los problemas que se presentaban a las empresas en materia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que en esos momentos eran cubiertos por las compañías de seguros.

En 1968 se dictó la Ley N° 16.744, que entró en vigencia el 1° de mayo de dicho año, y que estableció el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, incorporando estos riesgos a la Seguridad Social del país.

En el mencionado cuerpo legal se reconoció a las Mutualidades de Empleadores autorizándolas, entre otros organismos, para administrar el Seguro Social, respecto de los trabajadores dependientes de los empleadores adherentes a ellas, pasando la Asociación Chilena de Seguridad a ser una de estas administradoras.

Consecuentemente, la misión primordial de la Asociación es la prevención de riesgos laborales entre sus asociados; luego proporcionar las prestaciones médicas y económicas a quien se accidente o enferme en el trabajo, y la rehabilitación, reeducación y reinserción profesional cuando esto último sea necesario.

OBJETIVO DEL DOCUMENTO.

Este documento fue elaborado, discutido y aprobado por el Directorio de la ACHS presidido por don Fernán Gazmuri Plaza en el mes de agosto del año 2012 y, como una forma de establecer una guía para el funcionamiento del gobierno corporativo de la organización. Posteriormente fue actualizado en el mes de diciembre del año 2016.

Sin perjuicio de la necesidad de cumplir con lo dispuesto en la normativa y legislación vigente, este documento propone estándares y prácticas adicionales para orientar la acción de los diferentes estamentos.

Definición:

Gobierno corporativo es el conjunto de procesos, mecanismos y reglas del juego establecidos entre los adherentes, el Directorio y la administración para dirigir la institución, alcanzar los objetivos planteados, generar valor sostenible en el tiempo y responder a los legítimos requerimientos de otros grupos de interés.

Este planteamiento tiene al menos tres elementos básicos:

- (1) Si bien el Directorio es el órgano líder del gobierno corporativo, el éxito del mismo es responsabilidad de tres estamentos: Los adherentes, el Directorio y la administración.
- (2) Estos tres estamentos tienen entonces la responsabilidad de asegurar que la organización: Tenga una dirección clara; alcance los objetivos para la que ha sido creada (administrar el seguro social contra riesgos de accidentes de la Ley N° 16.744); acreciente el valor para los empleadores adheridos y trabajadores afiliados y responder a los legítimos requerimientos de los diferentes grupos de interés.
- (3) El buen Gobierno Corporativo requiere establecer procesos, mecanismos y reglas del juego en el funcionamiento de los estamentos anteriores y particularmente en su forma de interacción entre sí.

ALCANCE LEGAL Y MARCO REGULATORIO.

- Ley N°16.744: Establece el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto Supremo N°101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social: Aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley N°16.744.
- Decreto Supremo N°285 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social: Aprueba el Estatuto Orgánico de las Mutualidades de Empleadores.
- Los Estatutos vigentes de la Asociación Chilena de Seguridad.
- Ley N°20.393: Sobre responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

LOS ESTAMENTOS RESPONSABLES DEL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.

1.- Junta de Adherentes:

La Asociación Chilena de Seguridad, en adelante también aludida como la “ACHS”, la “Institución”, y/o la “Asociación”, es una corporación de derecho privado que administra un patrimonio de afectación a fin de cumplir con los objetivos encomendados por la legislación sectorial.

En caso de disolución de la Asociación, el Presidente de la República debe señalar las instituciones previsionales entre las cuales se repartirán sus fondos.

Habrà Juntas Generales Ordinarias y Extraordinarias.

La Junta Ordinaria debe celebrarse dentro del primer semestre de cada año.

Las Juntas Extraordinarias, se celebrarán cuando el Directorio lo estime necesario o cuando al menos un 10% de los Asociados que se encuentren al día en las cotizaciones, lo solicite por escrito.

La Junta General Anual Ordinaria debe pronunciarse sobre la Memoria y el Balance que presente el Directorio y, cuando corresponda, elegir a los Directores representantes de los asociados y proclamar a los Directores representantes de los trabajadores.

En las Juntas Generales Extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos incluidos en la Tabla de citación. Las modificaciones a los Estatutos deben tratarse en este tipo de Juntas.

2.- Directorio.

La Dirección y administración superior de la Asociación Chilena de Seguridad corresponde a su Directorio. Para ello está investido de las facultades contenidas en los Estatutos de la Asociación y en acuerdos adoptados por el mismo Directorio.

El Directorio actúa como órgano colegiado, pudiendo delegar atribuciones, funciones y tareas en su Presidente, Comités que cree al efecto, en uno o más Directores, en el Gerente General y, para objetos especialmente determinados, en otras personas.

2.1 Propósito del Directorio.

La finalidad del Directorio de la Asociación es velar por el cumplimiento de los objetivos definidos en los Estatutos de la Institución, promoviendo trabajos seguros y saludables en las empresas, cautelando el rol social de la misma, bajo un sello de transparencia, eficiencia y competitividad que, garantice la solvencia de su gestión y su compromiso con la salud y seguridad de los trabajadores del país, maximizando, a través de una gestión de excelencia, la reinversión de sus excedentes.

Para estos efectos, como una forma de cautelar la perspectiva de largo plazo, el Directorio es responsable de la aprobación y control del Plan Estratégico de la Institución; para ello podrá asesorarse por los Comités que constituya.

Asimismo, al Directorio le corresponde la responsabilidad de cautelar los intereses de la Institución (y proteger la independencia de su administración), en relación a interacciones con los públicos de interés que puedan comprometer su misión, y del cumplimiento irrestricto del conjunto de leyes, regulaciones y prácticas que condicionan su actuar.

Desde la perspectiva operacional, le corresponde al Gerente General ejecutar los acuerdos del Directorio, además de dirigir y supervisar todas las actividades de la Asociación. Por ello, una tarea principal del Directorio, para asegurar su misión de gobierno, es la selección, nombramiento, y eventual remoción del Gerente General, cuidando de mantener siempre una clara separación de funciones entre el gobierno de la Institución (que corresponde al Directorio) y su gestión (que corresponde al Gerente General y su equipo de Alta Administración).

2.2 Perfil del Directorio.

La composición o "Perfil del Directorio", se refiere a la combinación de experiencia, competencia y otras aptitudes que, en conjunto, reúnen los Directores para dirigir adecuadamente la Asociación. Para lograr esta combinación virtuosa se requiere cumplir en la composición del Directorio requisitos de suficiencia, diversidad, complementariedad e independencia.

El principio de suficiencia se refiere a que la composición del Directorio garantice que en él se presentan un mínimo de características y conocimientos necesarios para que éste pueda servir de contraparte, asesorar a la administración y, en definitiva, aportar valor a la organización.

La diversidad, por su parte, exige tener una amplia gama de perspectivas representadas en el Directorio y constituye un valor fundamental para el buen Gobierno Corporativo: Las múltiples visiones, experiencias, conocimientos, edades y/o formas de pensar, aportan variadas opiniones en el proceso de toma de decisiones, asegurando que se tendrán en cuenta los verdaderos riesgos, consecuencias e implicancias de las alternativas consideradas.

La aplicación del principio de complementariedad implica que, aunque cada Director aporta algo único y valioso, resulta fundamental que complemente los conocimientos, experiencias y perspectivas de los demás miembros del Directorio.

Por último, el principio de independencia, pretende cautelar que los directores antepongan siempre el interés de la organización por sobre el de quienes representan, sus intereses personales o el de personas relacionadas.

2.3 Composición, selección, renovación, remoción y capacitación del Directorio.

El Directorio de la Asociación Chilena de Seguridad es integrado por 8 miembros. De éstos, la mitad son elegidos en representación de los empleadores adherentes a la Asociación y la otra mitad en representación de los trabajadores afiliados.

La elección se lleva a efecto en conformidad a lo dispuesto por el Estatuto Orgánico de las Mutualidades de Empleadores (D.S. 285 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social) y por los Estatutos de la Asociación.

Los Directores duran 3 años en sus cargos, pudiendo ser reelegidos sólo una vez.

Para el correcto desempeño de sus funciones, cada nuevo Director de la ACHS deberá cursar un proceso de inducción, a fin de adquirir, actualizar y/o perfeccionar sus conocimientos en las materias propias de la gestión de la Institución.

2.4 Responsabilidad y Funciones del Directorio.

El Directorio de la Asociación tiene las siguientes funciones:

Respecto al Gerente General:

- Designarlo, removerlo, y fijarle su remuneración. Es una de las decisiones de mayor relevancia, ya que a través de la persona del Gerente General se administra la Asociación.
- Definir mecanismos de incentivos y retención para el Gerente General.
- Establecerle objetivos y metas a cumplir.
- Monitorear, evaluar y retroalimentarlo en forma regular y sistemática.
- Asistirlo en su tarea.
- Aportarle información y análisis del entorno y proporcionarle contactos y relaciones.

Respecto de la estrategia:

- Analizar, refinar y aprobar el Plan Estratégico de la Institución propuesto por la Gerencia General.
- Conocer a los responsables y la gestión de las áreas claves de la Institución.
- Velar porque los indicadores operacionales y financieros tengan un vínculo con la estrategia.
- Identificar y monitorear indicadores no financieros claves.
- Evaluar grado de ejecución de la estrategia y hacerle ajustes.
- Identificar y monitorear principales riesgos que atenten contra la estrategia.

Respecto de cargos clave:

- Designar y remover al Fiscal, quien debe velar por la legalidad en el actuar de la Institución y de sus personeros.
- En cumplimiento a lo señalado en el Compendio del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Superintendencia de Seguridad Social, el Directorio tiene como responsabilidad privativa la designación y remoción del Gerente de Auditoría Interna, así como, también definir su remuneración y otros incentivos de éste.
- Aprobar a los Gerentes de primera línea de la Asociación, dentro de las proposiciones que haga el Gerente General.
- Asegurar que existan procesos de sucesión de los cargos claves. Para ello el Directorio instruirá a la Administración adoptar las medidas o implementar las acciones que permitan fortalecer los liderazgos de segunda línea al interior de la Asociación, a fin asegurar un plan de sucesión de ejecutivos claves, mediante el reconocimiento y formación de aquellos profesionales que les reportan y que destacan por representar los valores institucionales, exhibiendo, al mismo tiempo, un excelente desempeño.
- Respecto de activos intangibles:
 - Identificar y resguardar competencias distintivas de la ACHS.
 - Resguardar el prestigio y la reputación de las marcas de la Institución.
 - Procurar que se hagan explícitos la misión, los valores y principios de la Asociación.
 - Procurar que existan mecanismos para identificar y corregir prácticas que vulneren los valores y principios.

Respecto al tratamiento de información confidencial

- Velar porque los contratos de trabajo, así como el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad contemplen la obligación específica de guardar estricta reserva respecto de toda información relativa a asuntos internos de la ACHS y toda otra información confidencial que llegue a conocimiento de los colaboradores en virtud de su trabajo en la Institución.

Respecto a la gestión de riesgos

- Instaurar y mantener un sistema de gestión de riesgos, verificando que éste sea adecuado para la naturaleza y nivel de las operaciones de la Institución, en conformidad al marco regulatorio vigente.
- Conocer y aprobar las políticas, manuales y modelos de gestión de riesgos de la ACHS, incluyendo los procesos y técnicas que se utilizarán para la identificación y evaluación de los riesgos.
- Definir los límites de aceptabilidad de los riesgos, límites que en caso de ser superados requerirán de la implementación de medidas de mitigación y control por parte de la Gerencia General.
- Promover una cultura de gestión de riesgos al interior de la ACHS.
- 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.

- Velar por la independencia entre el área especializada en la gestión de riesgos y las demás áreas funcionales y de apoyo.
- Recibir y conocer, de forma directa, informes independientes de auditoría interna y externa referentes al estado de la gestión de riesgos.
- Pronunciarse respecto a la suficiencia de las reservas constituidas.
- Conocer y aprobar las pruebas de estrés requeridas de los entes reguladores.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, las políticas de gestión de riesgos, los manuales y los procedimientos desarrollados para la administración de los riesgos y proveer los recursos necesarios para el correcto funcionamiento del modelo de gestión de riesgos.

Respecto a la ética

- Instaurar una cultura ética y de responsabilidad a través del apego irrestricto al marco regulatorio vigente y a los principios y valores de la Institución, a fin de promover el establecimiento de relaciones abiertas, confiables y justas con los colaboradores, empresas adherentes, trabajadores afiliados, reguladores y comunidad en general.
- Aprobar el Código de Ética de la Institución y sus actualizaciones. Adicionalmente, constituir un Comité de Ética, debiendo éste informar, al menos, en forma anual respecto a su quehacer.
- Crear un canal de denuncia para colaboradores y terceros. Dicho canal deberá ser de acceso público vía web y para los colaboradores a través de la Intranet Corporativa.

Respecto de otras funciones propias del Directorio

- Fijar los días de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Aceptar las donaciones, herencias, legados y aportes voluntarios que reciba la Asociación.
- Dar cuenta anualmente, en la Junta General Ordinaria de Asociados, de los trabajos realizados por la Asociación y presentar el Balance al 31 de diciembre de cada año.
- Dictar los reglamentos que fuera necesario.
- Fijar la planta del personal y dar las normas para la contratación de personas que desempeñen empleo o presten servicios a la Asociación.
- Nombrar Comités de Directorio para fines especiales, formados por miembros del Organismo.
- Aprobar la creación de agencias en las regiones, zonas, provincias o lugares donde su funcionamiento sea conveniente para la mejor realización de los fines sociales.
- Delegar parte de sus facultades en el Presidente, uno o más Directores y en el Gerente General, y para objetos especialmente determinados, en otras personas, conferir poderes con o sin facultad de delegarlos y revocarlos.
- Aprobar el plan general anual presentado por el Gerente General.
- Aprobar el plan anual de Auditoría Interna.
- Por cuenta de la Asociación, adquirir, gravar y enajenar, a cualquier título, toda clase

de bienes y derechos muebles e inmuebles, acciones, bonos y valores mobiliarios; formar, constituir o integrar sociedades, corporaciones de derecho privado, asociaciones o comunidades o aportar capitales a ellas, disolverlas o liquidarlas; dar o tomar en arrendamiento toda clase de bienes muebles e inmuebles; contratar cuentas corrientes de depósitos; contratar cuentas corrientes de créditos; girar en cuentas corrientes de depósitos a la vista o a plazo en instituciones bancarias de toda especie; girar en cuentas corrientes de crédito; girar, protestar, endosar, re-endosar, cancelar cheques; sobregirar en cuentas corrientes de créditos, sobregirar en cuentas corrientes de depósitos; reconocer los saldos semestrales o de cualquier fecha o período; contratar créditos en cuenta corriente; contratar préstamos de toda clase; constituir a la Institución como codeudora solidaria; contratar avances contra aceptación; girar en las cuentas corrientes que se concedieron a la Asociación; girar sobre avances contra aceptación; girar, aceptar, endosar letras de cambio; endosar letras de cambio en garantía; endosar toda clase de letras de cambio; descontar, avalar y protestar toda clase de letras de cambio; contratar, girar, suscribir y descontar pagarés comerciales, bancarios, agrarios o de cualquier otra naturaleza; endosar, re-endosar y protestar estos pagarés; contratar prenda bancaria industrial y firmar los contratos o documentos respectivos; endosar documentos de embarque; descontar pagarés de toda clase y documentos negociables en general; endosar pagarés y documentos negociables en general; cobrar, percibir y otorgar recibos de dineros y finiquitos; retirar valores en custodia; retirar valores en garantía; reconocer obligaciones anteriores; ceder créditos y aceptar cesiones; cumplir las obligaciones de la Asociación; presentar y firmar las planillas necesarias para las Cajas de Previsión Social, en conformidad a las leyes y reglamentos vigentes o que se dicten en el futuro; celebrar contratos y suscribir toda clase de obligaciones y documentos con garantía real, prendaria, hipotecaria o con otras cauciones; contratar seguros sobre los bienes de la Asociación y, en general, ejecutar todo acto o contrato, ya sea de administración o disposición de bienes o de aquéllos que, por su naturaleza requieran poder especial, siempre que digan relación con la labor y actividades de la Asociación.

- Eliminar de los Registros a aquellos asociados que estuvieren adeudando más de tres cuotas ordinarias mensuales, o que no cumplan los Estatutos, Reglamentos o acuerdos.
- Eliminar de los Registros a aquellos asociados que cometan actos que dañen gravemente el prestigio de la Institución.
- Resolver cualquier asunto no previsto por las normas legales vigentes.
- Representar y amonestar a cualquiera de los Directores que cometan actos que comprometan o dañen el prestigio de la Institución.

2.5 Buenas Prácticas. Definición de Roles del Directorio.

El Directorio, como órgano superior de la administración tiene el poder que emana de la ley y de los estatutos de la Institución, debiendo promover la implementación de buenas prácticas de gobierno corporativo en relación con materias como las siguientes:

- a) Aprobación de la misión, visión y valores de la corporación.
- b) Procurar que existan mecanismos para identificar y corregir prácticas que vulneren los valores y principios.
- c) Resguardar el prestigio de las marcas de la institución.
- d) Dar especial énfasis en el impulso a una cultura de prevención de los riesgos laborales de sus trabajadores afiliados y de la comunidad en general, tendiente a eliminar su ocurrencia.

- e) Asegurar la identificación y el cumplimiento de leyes y regulaciones.
- f) Monitorear procesos de control interno.
- h) Revisar y aprobar políticas corporativas.
- i) Evaluar su propia efectividad en el cumplimiento de sus funciones.
- j) Garantizar que los intereses de los públicos de interés (colaboradores, clientes, proveedores, etc.) sean equitativamente considerados.
- k) Aprobar políticas de Compensaciones.
- l) Establecer, dentro de la normativa legal vigente, normas sobre incompatibilidades entre las calidades de director y ejecutivo y entre director y ex ejecutivo, estableciendo plazos durante las cuales regirán las incompatibilidades.
- m) Velar por el estricto cumplimiento de la normativa interna y sectorial en relación a la transparencia que debe imperar en todas las actuaciones de la Institución. Lo anterior implica, entre otras cosas, proporcionar en forma oportuna, veraz y suficiente a las autoridades, sus empresas adherentes, trabajadores afiliados y al público en general, la información que la Superintendencia de Seguridad Social u otro órgano competente determine para cada caso.
- n) Velar por la integridad de la información financiera y no financiera entregada por la Institución.
- ñ) Establecer procedimientos que propendan a una cultura de “accountability”.
- o) Responsabilidad Social Institucional. Promover la conciencia de que la Institución debe interactuar con la comunidad asumiendo plenamente las responsabilidades que le corresponden en los planos económico, social y ambiental.
- p) Establecer normas de conductas éticas que regulen las relaciones al interior de la Asociación.
- q) Fijar políticas destinadas a prevenir la comisión de hechos ilícitos y a cumplir con las normas de la Ley N°20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- r) Dictar políticas sobre conflictos de interés que contemplen:
 - Definiciones en materia de conflictos de interés,
 - Especificación de personas a ser cubiertas por la política,
 - Requerimientos de información a quienes puedan estar involucradas en conflictos de interés,
 - Procedimientos para manejar los conflictos de intereses actuales o potenciales,
 - Identificar, prever y resolver adecuadamente posibles conflictos de interés, en particular entre asociados, al interior del Directorio y con la administración.
- s) Contemplar un proceso anual de autoevaluación de desempeño, coordinado por el Presidente del Directorio, que le permita conocer las oportunidades de mejora y garantizar su buen funcionamiento. Este proceso requiere aprobar una metodología que considere los aspectos críticos relativos a atributos, funciones y deberes del Directorio y de los Comités. Además, es recomendable incluir en el proceso una evaluación de las contribuciones, habilidades y conocimientos técnicos de los Directores en forma individual, con el propósito de que los resultados de la evaluación entreguen una orientación y educación que permita también mejorar el desempeño individual y grupal del Directorio.

La metodología a aplicar en el referido proceso de autoevaluación podrá variar en función de las mejores prácticas en la materia y será fijada por el Comité de Gobierno Corporativo, Estrategia y Relaciones con Públicos de Interés (“*Stakeholders*”).

- t) Respecto de la contratación de parientes, el Directorio aprobará una política propuesta por la administración.
- En particular, estará prohibido la incorporación de padres, hijos, hermanos, nueros y yernos de quienes ocupan cargos en la Asociación y sus filiales.
 - Se tendrá a la vista las disposiciones vigentes sobre la materia en el sector público.
 - Las contrataciones ya hechas, no tendrán efecto retroactivo. En aquellos casos quedará prohibida las relaciones de dependencia jerárquica directa o indirecta entre parientes.

2.6 Sobre la información para el Directorio y el contenido de los informes.

El Directorio debe definir a la administración qué información necesita, de qué forma se le debe presentar y en qué oportunidad.

Contenido del informe para el Directorio. El resumen ejecutivo

La administración, además de la información de gestión entregada regularmente al Directorio, programará un resumen ejecutivo donde se haga un análisis razonado de, al menos, los siguientes hitos e indicadores que ayuden a los directores a llegar preparados y a identificar los temas claves.

- Un resumen con:
 - Los principales hitos del período.
 - Análisis razonado de desviaciones.
 - Decisiones/desafíos respecto de los cuales la administración requiere input del Directorio.
 - Resumen con información y metas estratégicas.
- El entorno:
 - Principales hitos y tendencias de la industria, los competidores, normativa, etc.
- Métricas financieras establecidas de la ACHS y sus filiales:
 - Crecimiento.
 - Rentabilidad.
 - Riesgo.
- Principales iniciativas y métricas de Prevención (incluyendo la tasa de accidentabilidad interna en la ACHS)
- Principales iniciativas y métricas de Salud.
- Principales iniciativas y métricas comerciales.
- Una página con las principales iniciativas y métricas de procesos/operaciones.
- Una página con las principales iniciativas y métricas de personas, competencias en general.
- Información relacionada con responsabilidad social empresarial y ética, al menos una vez al año.

2.7 Deberes de los Directores.

- a) Los Directores deben actuar de manera colegiada, esto es, las decisiones deben tomarse como un cuerpo.
- b) Los Directores actúan en Sala y en instancias formales, vale decir, sólo en sesiones ordinarias y extraordinarias y además, en las reuniones de Comité debidamente constituidos.
- c) Es sólo el Directorio quien puede dar instrucciones a la administración. Ningún Director puede dar instrucciones de manera personal a miembros de la administración.
- d) Si bien **legalmente** los directores tienen derecho a solicitar la información e interactuar con quien deseen, por razones de orden es conveniente que las inquietudes individuales y solicitudes de información se canalicen a través del Presidente del Directorio o, en su defecto, del Gerente General.
- e) Ningún Director puede actuar a nombre de la organización, a menos de que el Directorio en pleno de la Asociación se lo haya encargado explícitamente, con un propósito concreto y plazo determinado. Estos encargos serán otorgados formalmente por el Directorio, quien definirá:
 - El objetivo del encargo.
 - Las tareas que corresponden al encargo.
 - Alguna métrica para su seguimiento.
 - La forma y oportunidad en que el director dará cuenta del encargo.
- f) Los directores no mandan ni imponen su punto de vista, sino que influyen en la administración.
- g) Esta influencia puede ser directa en la administración o indirecta a través de generar momentum, en los demás directores.
- h) La influencia se podrá ejercer de diferentes maneras, entre otras:
 - Haciendo preguntas.
 - Aportando información nueva y conocimientos expertos para el análisis.
 - Sugiriendo definiciones alternativas al problema.
 - Generando inquietudes.
 - Planteando puntos de vista y/o criterios alternativos e invitando al debate.
- i) Los directores deben tolerar sanamente que no siempre sus puntos de vista serán acogidos por el Directorio y, **mientras no exista una posición colegiada y dictada explícitamente** a la administración, dicho punto de vista será una opinión más y no un imperativo para la gestión.
- j) Los Directores deben asistir a las sesiones del Directorio.
- k) Las tareas de gobierno del Directorio son indispensables y requieren dedicación por parte de sus miembros. Sin embargo, los directores deben reconocer que su dedicación también tiene COSTOS para la institución, ya que exige una cantidad importante de tiempo y energía de la administración.

En consecuencia, los Directores procurarán buscar un equilibrio en sus tareas y en particular en sus demandas hacia la administración.

2.8 Responsabilidad de los Directores.

- a) Los Directores tienen responsabilidad fiduciaria, vale decir, proteger los recursos y activos que no son propios, sino de la Asociación.

- b) Deben poner sus mejores esfuerzos como custodios de la Asociación, que tiene fines sociales específicos y bajo una estricta fiscalización del Estado.
- c) Los Directores tienen el poder que emana de la ley y de los estatutos de la Institución.
- d) A menos de que existan poderes delegados específicamente en un director, el poder sólo puede ser ejercido por el Directorio actuando de manera colegiada (decisiones tomadas como un cuerpo), y en sala en instancias formales: Sesiones ordinarias o extraordinarias debidamente citadas.
- e) Los Directores deben actuar en el mejor interés de la Institución y no para defender o favorecer los intereses propios o de quien les han elegido.
- f) Los Directores deben poner el interés de la Asociación por delante del interés propio o de terceros relacionados.
- g) No deben usar su posición como Director para obtener una ventaja, en beneficio propio o de terceros relacionados.
- h) En particular, no podrán proponer o adoptar políticas o decisiones que no tengan por fin el interés de la corporación.
- i) Tomar en préstamo dinero o bienes de la Asociación ni usarlos en beneficio propio o de sus parientes o representados, a menos de que exista previa y explícita autorización del Directorio otorgada en conformidad a la ley.
- j) Usar en beneficio propio o de terceros relacionados, la información ni las oportunidades comerciales de que tuvieren conocimiento en razón de su cargo.
- k) En el caso en que en el Directorio se vaya a tomar una decisión o política donde pudiese haber un conflicto de interés, el director afectado debe hacer transparente la naturaleza y extensión del conflicto de interés antes de la deliberación.
- l) A menos de que el Directorio se pronuncie en contrario, el director afectado debe abstenerse de votar en la decisión.
- m) Los Directores están obligados a guardar reserva respecto de los negocios de la Institución y de la información social (general y de gestión) a que tengan acceso en razón de su cargo y que no haya sido divulgada por la Asociación.

2.9 Autoridad del Presidente del Directorio.

- Así como el Gerente General es la persona elegida para liderar la administración de la institución, el Presidente del Directorio es la persona elegida para liderar el gobierno de la Asociación.
- La autoridad del Presidente emana del poder otorgado por los propios miembros del Directorio en el momento de elegirlo como su “primus inter pares”.
- El Presidente del Directorio es elegido por aquellos miembros del Directorio elegidos en representación de las empresas adherentes, en la primera sesión que efectúe con posterioridad a la elección de la mesa.
- La subrogancia del Presidente en caso de ausencia de éste corresponde al vicepresidente.
- Además, por estatutos el Presidente tiene la capacidad de resolver situaciones de empate con su voto dirimente.
- Es deseable que el Presidente tenga los siguientes atributos:
 - Capacidad de escuchar y comunicarse.
 - Un claro sentido de propósito.
 - Pragmatismo y sentido empresarial.

- La capacidad de generar confianza entre los asociados y otros stakeholders relevantes.

2.10 Sobre la función del Presidente.

- El Presidente debe asegurar que el Directorio asuma su tarea de gobierno y cumpla su rol de liderazgo en todo momento, en particular:
 - Que el Directorio provea de visión de largo plazo, establezca las metas, objetivos, estrategias y políticas a la Asociación.
 - Que el Directorio monitoree el cumplimiento de las metas fijadas.
 - Que el Directorio cuente con la información necesaria y oportuna para ser efectiva su labor.
- Sus responsabilidades como líder del Directorio incluyen: La conducción del Directorio a través de su agenda, la coordinación del trabajo en los Comités de Directorio, el manejo de las relaciones con la Junta de Asociados y eventualmente con aquellos públicos de interés (“*stakeholders*”), que con el Gerente General haya acordado y la relación del Directorio con la Administración.

Especialmente debe:

- Planificar y establecer la agenda de las reuniones de Directorio en coordinación con el Gerente General, asegurando que la información estratégica relevante sea efectivamente tratada en las reuniones de Directorio, asignándoles el tiempo necesario.
- Administrar los tiempos dentro de cada reunión.
- Mantener el orden y formalidad.
- Preservar un ambiente positivo y generar una cultura de respeto entre los directores y hacia la administración.
- Decidir quién tiene la palabra y estimular la discusión.
- Incentivar a que los Directores hagan preguntas, generen propuestas y manifiesten abiertamente sus posiciones.
- Procurar que el Directorio y la Administración puedan llevar a cabo sus cometidos con sentido de independencia, tratando de evitar interferencias que, ajenas al funcionamiento de la Asociación, la alejen de sus objetivos institucionales. En este sentido se requiere:
 - Promover la relación con las empresas adherentes. De manera de impulsar el desarrollo de largo plazo de la Asociación y muy particularmente lo relacionado a los recursos y/o requerimientos financieros.
 - Recoger las visiones y los requerimientos que ciertos stakeholders externos tienen respecto de la Asociación, y los efectos que éstos tendrán sobre la marca de la Institución, de manera de transmitirlos adecuada y oportunamente a la Administración, según se haya acordado con ésta.
- Gestionar al Directorio como un equipo, procurando que las diferentes visiones tengan su espacio, de modo de enriquecer el análisis, manejando, asimismo, los eventuales conflictos (de opiniones) al interior del Directorio. Para este propósito deberá considerar las siguientes tareas operativas:
 - Proponer un calendario de reuniones periódicas y convocar a reuniones extraordinarias cuando sea necesario.
 - Deberá tender a que parte relevante del tiempo del Directorio se concentre en materias de estrategia y análisis de escenarios futuros.

- Liderar, coordinar y monitorear las actividades de los Comités de Directorio y de sus Presidentes. El Presidente podrá formar parte de algunos Comités, cumpliendo con la normativa vigente. Además, podrá participar, cuando lo estime conveniente, con derecho a voz, en las reuniones de los demás Comités en los cuales no participe como miembro integrante.
- Promover la inducción de los Directores en el conocimiento de las actividades y agenda de la institución, así como el desarrollo de nuevos conocimientos y experiencia de los Directores.
- Garantizar la efectividad de las reuniones y del trabajo de los Comités, liderando y coordinando el proceso de auto evaluación del Directorio.
- Manejar los eventuales conflictos de interés que puedan existir, preocupándose que se cumpla con la prescindencia en las votaciones de aquellos Directores sujetos a inhabilidades.
- En relación con la Administración, el Presidente debe:
 - Ayudar al Directorio a distinguir la línea de separación entre gobierno y administración y velar porque los directores (incluidos el propio Presidente) no crucen la línea.
 - Actuar como un canal de comunicación preferente entre el Directorio y el Gerente General.
 - Servir de canal de comunicación entre otros cargos claves de la Administración y el Directorio.
 - Preocupación por las personas que ocupan cargos claves.
 - En particular le corresponde.
 - Liderar el proceso de búsqueda y selección del Gerente General, incluyendo una propuesta al Directorio sobre su perfil, la definición y supervisión de los procedimientos para la búsqueda de candidatos, y los criterios para su selección.
 - Liderar, coordinar y organizar el proceso de evaluación del desempeño del Gerente General, asegurándose que exista un adecuado proceso de sucesión.
 - Asesorar al Gerente General respecto de los direccionamientos del Directorio, a través de una comunicación regular y sistemática, representando fielmente la opinión colectiva del Directorio, de manera de colaborar con esta asistencia al logro de los objetivos de la Institución.
 - Asegurar la entrega oportuna, por parte de la Administración, de la información y temas que se debatirán en las sesiones de Directorio, de manera de contar con una adecuada preparación previa a las sesiones por parte de los Directores.
 - Canalizar hacia el Gerente General, las inquietudes, consultas o sugerencias que los Directores individualmente tengan respecto de la Administración. Estas inquietudes, consultas o sugerencias las recibirá el Presidente del Directorio, directamente, o a través del Secretario del Directorio.
- Ante los *stakeholders* externos le corresponde al Presidente:
 - Reportar resultados, junto al gerente general, ante las autoridades, los asociados y la comunidad en general.
 - Representar públicamente a la organización ante diferentes grupos de interés (gobierno, gremios, políticos y parlamentarios, autoridades locales, etc).
 - Ser un fiel guardián del buen nombre, de la conducta y carácter de la institución ante la sociedad.

- Árbitro de eventuales disputas internas o externas.

2.11 Los Comités de Directorio.

La razón de ser de los Comités de Directorio es abordar materias específicas entre sus miembros y asesores externos, aprovechando los conocimientos especializados de sus integrantes y tratando los temas claves en mayor profundidad, apoyando así el trabajo del Directorio.

Los Comités tienen el carácter de asesores, ya que sólo es responsabilidad del Directorio adoptar las decisiones que le competen. Por ello, los Comités deben examinar, explorando y dirigiendo las cuestiones específicas de su área, a fin de preparar propuestas que se presentarán para su aprobación en el Directorio.

Las principales funciones de los Comités del Directorio son:

- Estudio y análisis de las materias entregadas a su conocimiento.
- Efectuar recomendaciones al Directorio en las materias de su competencia, proponiendo alternativas que orienten la respectiva decisión y/o pronunciándose formalmente cuando así se requiera.
- Apoyo a la labor del Directorio en general y del Presidente del Directorio en particular, en el seguimiento de las decisiones del Directorio y su implementación por parte de la Administración, en las materias específicas que le competen a cada Comité.

A pesar de que las materias tratadas en los Comités deben hacerse, como se ha dicho, en profundidad, y que cada miembro del Comité participe activamente en el desarrollo de sus tareas, no se espera que los miembros del Comité se involucren en actividades ejecutivas interfiriendo con la Administración Superior. Es tarea del Presidente del Directorio y del Presidente de cada Comité fomentar estos comportamientos.

La estructura, composición, remuneraciones y funciones de los Comités del Directorio se regirán por lo que establezca el Directorio, y siempre respetando las directrices que al efecto fije la Superintendencia de Seguridad Social. Al mes de septiembre de 2019, dichos Comités son: El de Auditoría, el de Gobierno Corporativo, Estrategia y Relaciones con Públicos de Interés (“*Stakeholders*”), el de Prevención, el de Inversiones y el de Riesgos.

COMITÉ DE AUDITORÍA.

Descripción general:

- Propósito
 - Asesorar al Directorio en el cumplimiento de los objetivos institucionales aplicables en materia de gobierno corporativo y control interno, con el objeto de proteger el patrimonio económico financiero y reputacional de la ACHS.
- Es un Comité esencialmente técnico que reporta al Directorio.
- Estará compuesto por, al menos, dos miembros del Directorio de la ACHS, debiendo ser uno de ellos representante de las entidades empleadoras adherentes y el otro representante de los trabajadores afiliados.
- El Comité contará con un Presidente, quien será elegido por aquellos miembros del Directorio que lo integren. El Presidente del Comité será responsable del desempeño del mismo ante el Directorio de la Institución.

Responsabilidades:

- Evaluar la confiabilidad, integridad y oportunidad de entrega de la información que forma parte de los estados financieros, como también de sus notas, de los cambios contables que ocurran y sus efectos.
- Evaluar el desempeño e independencia del auditor externo.
- Velar que las transacciones con partes relacionadas, se ajusten a las exigencias definidas en la respectiva política interna. Para ello, el Comité evaluará, previa aprobación del Directorio, si dichas transacciones se ajustan, se ajusten a condiciones de equidad, similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado.
- Supervisar a la Gerencia de Auditoría Interna en la evaluación del cumplimiento de las políticas y procesos dirigidos a prevenir las prácticas señaladas en la Ley 20.393 referente a la responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- Supervisar el cumplimiento de la regulación, el código de ética y los canales de denuncia que la institución haya constituido.
- Adoptar las medidas necesarias para mantenerse cabal y oportunamente informado, con la correspondiente documentación del funcionamiento, confiabilidad y aplicación de los sistemas de información de la ACHS, así como de la confidencialidad y efectividad de sus sistemas y procedimientos de control interno.
- Supervisar el desempeño de la Gerencia de Auditoría Interna.
- Asesorar al Directorio en la designación y remoción del Gerente de Auditoría Interna.
- Asesorar al Directorio respecto de los criterios o parámetros de evaluación anual del Gerente de Auditoría Interna, así como también su remuneración, incentivos, vacaciones y otros beneficios (retribuciones).
- Reportar, al menos anualmente, al Directorio sobre las responsabilidades asignadas al Comité.
- Autoevaluar el desempeño del Comité y reportar sus conclusiones y recomendaciones al Directorio una vez al año.

Funcionamiento:

- Quiénes participan:
 - Miembros del Comité.
 - El Comité podrá contar con la participación permanente de asesores o expertos externos, los cuales sólo tendrán derecho a voz en las respectivas sesiones, debiendo ser elegidos por los Directores miembros del Comité. Dichos expertos deberán contar con amplios conocimientos sobre las materias propias del Comité.
 - Asimismo, asistirán a las sesiones del Comité, sólo con derecho a voz, el Gerente de Auditoría Interna, salvo que se determine expresamente lo contrario en la citación respectiva, pudiendo ser excluidos de las deliberaciones en cualquier momento a petición de un Director. El Gerente de Auditoría Interna actuará como Secretario del Comité.
 - El Comité invitará a participar a cualquiera de sus sesiones cuando estime necesaria su asistencia, por tratarse temas de su competencia, al Fiscal, Gerentes o ejecutivos superiores de la ACHS, así como también, al representante de la empresa de auditoría externa que tenga la calidad de socio de ella.
- El Comité determinará su agenda de trabajo, así como la frecuencia de sus reuniones.

COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO, ESTRATEGIA Y RELACIONES CON PÚBLICOS DE INTERÉS

Descripción General:

- Propósito
 - El Comité tiene como función primordial apoyar el funcionamiento y efectividad del Directorio en: **i)** la definición de políticas y la promoción de mejores prácticas de gobierno corporativo en la ACHS, **ii)** en la toma de decisiones asociadas al relacionamiento de la Asociación con sus públicos de interés, sus implicancias y efectos en la estrategia de la Institución, y **iii)** en la planificación estratégica de la Asociación Chilena de Seguridad.
- Es un Comité técnico que reporta al Directorio.
- Estará compuesto por, al menos, dos miembros del Directorio de la ACHS, debiendo ser uno de ellos representante de las entidades empleadoras adherentes y el otro representante de los trabajadores afiliados.
- El Comité contará con un Presidente, quien será elegido por aquellos miembros del Directorio que lo integren. El Presidente del Comité será responsable del desempeño del mismo ante el Directorio de la Institución.

Responsabilidades:

- Recomendar al Directorio en relación a los aspectos de gobierno corporativo de la ACHS.
- Apoyar al Presidente del Directorio en la conducción del proceso de evaluación del Gerente General y en la de los reportes de éste.
- Recomendar la estructura de incentivos del Gerente General para ser aprobados por el Directorio.
- Apoyar al Presidente en la conducción del proceso de autoevaluación del Directorio.
- Evaluar y recomendar al Directorio sobre los mecanismos y canales de información con los que cuenta el Directorio sobre la institución.
- Evaluar y recomendar al Directorio respecto de los contenidos y oportunidad de la información que recibe de la administración para las sesiones ordinarias.
- Identificar, con el apoyo de asesores técnicos, las necesidades de conocimientos y perfiles que es necesario incorporar al Directorio: Recomendar los perfiles a los asociados para la elección de Directores.
- Recomendar al Directorio el proceso de inducción y capacitación de los Directores nuevos y de la formación continua de todos los Directores.
- Colaborar con el Directorio en la actualización del Código de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo de la Asociación.
- Recomendar la creación de nuevos Comités de Directorio, su responsabilidad y su composición.
- Tomar decisiones asociadas con el relacionamiento de la ACHS y sus públicos de interés.
- Reportar al Directorio sobre las responsabilidades asignadas.
- Autoevaluar el desempeño del Comité y reportar sus conclusiones al Directorio una vez al año.

Funcionamiento:

- Quienes participan.
 - Miembros del Comité.
 - El Comité podrá contar con la participación permanente de asesores o expertos externos, los cuales sólo tendrán derecho a voz en las respectivas sesiones, debiendo ser elegidos por los Directores miembros del Comité. Dichos expertos deberán contar con amplios conocimientos sobre las materias propias del Comité.
 - Asistirán a las sesiones del Comité sólo con derecho a voz, el Gerente General, el Gerente de Asuntos Corporativos y el Fiscal o quien en su ausencia los subrogue, salvo que se determine expresamente lo contrario en la citación respectiva, pudiendo ser excluidos de las deliberaciones en cualquier momento a petición de un Director. El Fiscal actuará como Secretario de actas del Comité.
 - El Comité invitará a participar a cualquiera de sus sesiones cuando estime necesaria su asistencia, por tratarse temas de su competencia, a Gerentes o ejecutivos superiores de la ACHS.
- Sin perjuicio de que el Comité determinará su agenda de trabajo, así como la frecuencia de sus reuniones, se recomiendan reuniones en algunos hitos particulares.
 - Al inicio de un período, para definir y comunicar al Gerente General los criterios y pautas con las que será evaluado.
 - Al final del período para realizar la evaluación del Gerente General, discutirla y aprobarla en Directorio. El Presidente del Directorio comunicará el resultado al Gerente General.
 - Iniciar el proceso de autoevaluación de Directorio.
 - Analizar los resultados de la autoevaluación del Directorio, recomendar y definir iniciativas en conjunto.

COMITÉ DE PREVENCIÓN.

Descripción General:

- Propósito
 - Asesorar al Directorio en el cumplimiento de los objetivos institucionales aplicables en materia de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, velando por el fiel, íntegro y oportuno cumplimiento de la Política de Prevención y del Plan Anual de Prevención.
- El Comité es un órgano asesor del Directorio.
- Estará compuesto por, al menos, dos miembros del Directorio de la ACHS, debiendo ser uno de ellos representante de las entidades empleadoras adherentes y el otro representante de los trabajadores afiliados.
- El Comité contará con un Presidente, quien será elegido por aquellos miembros del Directorio que lo integren. El Presidente del Comité será responsable del desempeño del mismo ante el Directorio de la Institución.

Responsabilidades:

- Elaborar y proponer al Directorio, la Política para la Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales para la ACHS.
- Proponer al Directorio los objetivos estratégicos relacionados con el desarrollo de actividades de prevención de riesgos dirigidas a nuestras entidades empleadoras adherentes y trabajadores independientes afiliados.
- 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.
- 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.
- Recabar y revisar los informes de auditoría, e informar sobre el resultado de su análisis al Directorio, y
- Elaborar y remitir al Directorio un informe anual de los resultados de las actividades desarrolladas en el período, 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.

Funcionamiento:

- Quiénes participan.
 - Miembros del Comité.
 - El Comité podrá contar con la participación permanente de asesores o expertos externos, los cuales sólo tendrán derecho a voz en las respectivas sesiones, debiendo ser elegidos por los Directores miembros del Comité. Dichos expertos deberán contar con amplios conocimientos sobre las materias propias del Comité.
 - Asistirá a las sesiones del Comité, sólo con derecho a voz, el ejecutivo responsable del área de prevención de riesgos o quien en su ausencia lo subrogue, salvo que se determine expresamente lo contrario en la citación respectiva. pudiendo ser excluidos de las deliberaciones en cualquier momento a petición de un Director. El

responsable de prevención actuará como Secretario del Comité.

- El Comité invitará a participar a cualquiera de sus sesiones cuando estime necesaria su asistencia, por tratarse temas de su competencia, a Gerentes o ejecutivos superiores de la ACHS.
- El Comité determinará su agenda de trabajo, así como la frecuencia de sus reuniones.

COMITÉ DE INVERSIONES.

Descripción General:

- Propósito
 - En base a su conocimiento y capacidad técnica, establecer las estrategias de inversión de las distintas carteras que administra la ACHS, a través de lo siguiente:
 - Dar cuenta anual al Directorio de las principales decisiones emanadas del Comité.
 - Enviar al Directorio para su aprobación, tópicos tales como Política de Inversiones, Límites y temas relevantes que se aprueben en el Comité.
 - Velar por el cumplimiento de las directrices entregadas por el Directorio, garantizando, en todo momento la transparencia y probidad en la gestión.
 - Aumentar la velocidad en el proceso de toma de decisiones en materia de inversiones financieras.
- Es un Comité esencialmente técnico que reporta al Directorio.
- Estará compuesto por, al menos, dos miembros del Directorio de la ACHS, debiendo ser uno de ellos representante de las entidades empleadoras adherentes y el otro representante de los trabajadores afiliados.
- El Comité contará con un Presidente, quien será elegido por aquellos miembros del Directorio que lo integren. El Presidente del Comité será responsable del desempeño del mismo ante el Directorio de la Institución.

Responsabilidades:

- Dentro del marco legal vigente para la inversión de reservas, proponer las políticas de inversión de las reservas, incluyendo el tipo de activos, las empresas administradoras y las políticas de diversificación.
- Supervisar y controlar la implementación de la estrategia y el cumplimiento de las políticas de inversión.
- Recomendar respecto de la elección y sustitución de empresas administradoras, así como de los gastos y comisiones de administración.
- Controlar que las inversiones se hagan dentro de las exigencias de la normativa vigente.

Funcionamiento:

- Quiénes participan.
 - Miembros del Comité.
 - El Comité podrá contar con la participación permanente de asesores externos, los cuales sólo tendrán derecho a voz en las respectivas sesiones, debiendo ser elegidos por los Directores miembros del Comité. Dichos expertos deberán contar con amplios conocimientos sobre las materias propias del Comité.
 - Asimismo, asistirán a las sesiones del Comité sólo con derecho a voz, el Gerente General, el Gerente División Finanzas, Administración y Tecnología, y el Gerente División Transformación Organizacional o quien en su ausencia lo subrogue, salvo que se determine expresamente lo contrario en la citación respectiva, pudiendo ser excluidos de las deliberaciones en cualquier momento a petición de un Director. El Gerente División Finanzas, Administración y Tecnología actuará como Secretario del Comité.

- El Comité invitará a participar a cualquiera de sus sesiones, cuando lo estime necesario por tratarse temas de su competencia, a ejecutivos superiores de la ACHS, así como también a los representantes de las empresas de administración de cartera.
- El Comité determinará su agenda de trabajo, así como la frecuencia de sus reuniones.

COMITÉ DE RIESGOS.

Descripción General:

- Propósito
 - Asesorar al Directorio en el cumplimiento de los objetivos institucionales aplicables en materia de gestión de riesgos y control interno, con el fin de no afectar el otorgamiento de las prestaciones de salud, preventivas y económicas comprometidas.
- Es un Comité esencialmente técnico que reporta al Directorio.
- Estará compuesto por, al menos, dos miembros del Directorio de la ACHS, debiendo ser uno de ellos representante de las entidades empleadoras adherentes y el otro representante de los trabajadores afiliados.
- El Comité contará con un Presidente, quien será elegido por aquellos miembros del Directorio que lo integren. El Presidente del Comité será responsable del desempeño del mismo ante el Directorio de la Institución.

Responsabilidades:

- Definir y proponer al Directorio, la estrategia y políticas de gestión de riesgos de la ACHS.
- Conocer en detalle los niveles de exposición y los riesgos asumidos con base en la metodología aprobada por el Directorio.
- Proponer al Directorio, los criterios de aceptación de los riesgos que se desean gestionar dentro de la ACHS, de acuerdo con su ámbito de actividad, a los objetivos estratégicos y a la metodología de administración de riesgos establecida y aprobada.
- Informar al Directorio de los resultados obtenidos por las diferentes gerencias responsables, en relación a los riesgos asumidos, considerando los informes de gestión y monitoreo de riesgos generados por el área especializada en la gestión de riesgos.
- Evaluar regularmente la efectividad general de las técnicas de administración e infraestructura tecnológica, para la gestión de riesgos, teniendo como base los informes presentados por el área especializada en la gestión de riesgos, por la unidad de auditoría interna y por los auditores externos.
- Aprobar los planes de capacitación propuestos por el área especializada en la gestión de riesgos, destinados a fortalecer los conocimientos en materia de riesgos al interior de la ACHS.
- Asegurar que los criterios establecidos en las políticas de gestión de riesgos se consideren en la definición de nuevos proyectos y servicios.

Funcionamiento:

- Quiénes participan:
 - Miembros del Comité.
 - El Comité podrá contar con la participación permanente de asesores externos, los cuales sólo tendrán derecho a voz en las respectivas sesiones, debiendo ser elegidos por los Miembros del Comité. Dichos expertos deberán contar con vasta experiencia en el ámbito profesional en materias financieras, de procesos y de evaluación de riesgos, así como las condiciones de independencia que garanticen el debido cumplimiento de sus funciones.

- Asimismo, asistirá a las sesiones del Comité, sólo con derecho a voz, el ejecutivo responsable del área especializada en gestión de riesgos o quien en su ausencia lo subrogue, salvo que se determine expresamente lo contrario en la citación respectiva. El ejecutivo responsable del área especializada de riesgos actuará como Secretario del Comité
- El Comité invitará a participar a cualquiera de sus sesiones cuando estime necesaria su asistencia, por tratarse temas de su competencia, a Gerentes o ejecutivos superiores de la ACHS, así como también al Gerente de Auditoría Interna y al Fiscal, o quien los subrogue.
- El Comité determinará su agenda de trabajo, así como la frecuencia de sus reuniones

3. El Gerente General y la Alta Dirección.

El Gerente General es el responsable de ejecutar los acuerdos del Directorio y de dirigir y supervisar todas las actividades de la organización, con todas las atribuciones y funciones que el Directorio determine.

El Presidente del Directorio es el líder del Directorio y jefe de la agenda de gobierno. Por su parte, el Gerente General, es el líder de la organización y jefe del equipo ejecutivo. Por ello, es fundamental que, sin perjuicio de sus respectivas responsabilidades, ambas personas desarrollen sus funciones en un espíritu de coordinación y complementariedad.

3.1 Selección y Nombramiento:

Aunque es responsabilidad del Directorio en pleno el nombramiento y la contratación del Gerente General, le corresponde al Presidente del Directorio liderar el proceso de búsqueda y selección de éste incluyendo una propuesta al Directorio sobre su perfil, la definición y supervisión de los procedimientos para búsqueda de candidatos, y los criterios para su selección.

3.2 Responsabilidad y funciones del Gerente General:

El Gerente General es responsable de dirigir la institución, procurando siempre alcanzar el más alto desempeño y eficiencia en el uso de los recursos puestos bajo su gestión y asegurar el cumplimiento de la misión de la ACHS.

Para estos efectos, y sin perjuicio de los poderes otorgados por el Directorio y las demás funciones que sean necesarias, desarrollará las siguientes:

- Proponer al Directorio la estrategia de la institución y el presupuesto anual.
- Dirigir la Compañía de modo de mantener el foco estratégico, y el eficiente uso de los recursos.
- Proponer al Directorio la creación o eliminación de áreas de negocio y/o actividad, creación de filiales, establecimiento de alianzas estratégicas y creación de sociedades con terceros para el logro de la estrategia establecida.
- Proponer al Directorio la estructura organizacional y eventuales modificaciones, que resulten necesarios para el logro efectivo de los objetivos en consistencia con la estrategia establecida.
- Proponer al Directorio el perfil y los candidatos a los cargos de gerentes corporativos (quienes reportan directamente al Gerente General).
- Proponer al Directorio los mecanismos y parámetros de incentivos de los cargos de gerentes de primera línea.
- Proponer al Directorio las políticas estratégicas de recursos humanos.
- Proponer al Directorio la estrategia de comunicación, asuntos corporativos y de relacionamiento con los grupos de interés clave.
- Proponer al Directorio las políticas de seguros, la estrategia a seguir en los grandes juicios y los lineamientos de la estrategia tributaria.

- Proponer al Directorio todas aquellas inversiones, enajenaciones y contratos que superen los límites establecidos por el Directorio, conforme a la política interna vigente.
- Facilitar la implantación de una cultura de gestión de riesgos, adoptando las acciones necesarias para que todo el personal comprenda sus responsabilidades relacionadas con dicha gestión y difundir los principales aspectos en materia de gestión de riesgos dentro de la organización.
- Velar por la correcta implementación y efectiva operación del Modelo de Prevención de Delitos, apoyando al Encargado de Prevención de Delitos y asegurando su acceso irrestricto a la información y a las personas, así como también en la coordinación de las actividades propias del Modelo de Prevención de Delitos en las áreas que se requiera.
- Podrá, cuando así sea definido, realizar comunicados en nombre de la Asociación.

3.3 De los deberes de la administración hacia el Directorio:

- a) Las obligaciones del rol fiduciario, de independencia de conflictos de interés y de reserva son también aplicables a los principales ejecutivos de la administración.
- b) La administración debe procurar que el Directorio esté plenamente informado de manera íntegra y oportuna de todas las cuestiones relevantes de la organización, en particular sobre las cuestiones necesarias para ejercer su rol de manera responsable, diligente y oportuna.