

**GOBIERNO DE CHILE
SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL**

CIRCULAR N° xxx

SANTIAGO, xxx de 2012

**NORMA SOBRE SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS
MUTUALIDADES DE EMPLEADORES DE LA LEY N° 16.744.**

INDICE

1. LINEAMIENTOS GENERALES	3
2. RESPONSABILIDAD DEL DIRECTORIO Y DE LA GERENCIA	3
3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO	4
3.1. AMBIENTE DE CONTROL INTERNO.....	4
3.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	6
3.3. ACTIVIDADES DE CONTROL.....	6
3.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	8
3.5. SUPERVISIÓN CONTINUA	9
4. TEMAS ESPECÍFICOS DE CONTROL INTERNO	9
5. AUDITORÍA INTERNA	10
6. VIGENCIA	11

En uso de sus atribuciones, esta Superintendencia ha estimado pertinente impartir las siguientes instrucciones respecto del Sistema de Control Interno que las Mutualidades de Empleadores de la Ley N° 16.744 deberán implementar y mantener en sus estructuras administrativas, en el marco de la implementación de un modelo de supervisión basado en riesgo.

1. LINEAMIENTOS GENERALES

El sistema de control interno debe constar, como mínimo, de una matriz de control interno, de procedimientos administrativos y contables, de mecanismos adecuados de información a todos los niveles de la entidad y de una función de verificación del cumplimiento.

El control interno es una función de los diferentes estamentos de una Mutual, tales como el Directorio, la administración superior y el personal de una institución, no obstante, el Directorio es el responsable último y quien debe asumir la propiedad del sistema. La gerencia general es la encargada de su adecuada implementación y funcionamiento. Por su parte, los auditores internos tienen como misión vigilar y validar (“testear”) la efectividad del sistema de control interno y proponer las modificaciones necesarias, pero ello no implica que tiene la responsabilidad primaria por establecerlo y mantenerlo, la que corresponderá a las unidades de contraloría. Asimismo, los auditores externos, también deben contribuir a la consecución de los objetivos de la entidad y proporcionar información útil para la efectividad del control interno.

Las Mutualidades deben establecer un sistema eficaz de control interno, el cual se debe adecuar a la naturaleza y escala de sus operaciones. Entre las funciones de la Unidad responsable de su cumplimiento se incluirá el asesoramiento a su administración superior con objeto que le permita dirigir o supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones de esta Superintendencia y de los procedimientos administrativos adoptados para control interno. Comprende, asimismo, la evaluación de las posibles repercusiones de cualquier modificación del entorno legal en las operaciones de la Mutual, la identificación y evaluación del riesgo de incumplimiento.

El propósito del control interno es verificar que:

- La gestión de la Mutualidad sea operada de manera prudente y de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por el Directorio.
- Las transacciones sean solamente realizadas con autoridad apropiada, según acreditaciones vigentes.
- Los activos estén debidamente resguardados.
- La contabilidad y otros registros proporcionen información completa, precisa, verificable y oportuna.
- La Administración pueda identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos de las operaciones, además de mantener el capital suficiente para soportarlos.
- Que la entidad, sus directivos, trabajadores y sus intermediarios cumplan con las disposiciones legales y normativa que le son aplicables.
- Evaluar que las metas establecidas se desarrollen satisfactoriamente.
- Los recursos sean usados en forma económica y eficiente.

Es responsabilidad del Directorio desarrollar una fuerte cultura de control interno dentro de la Mutualidad, cuya característica central debe ser el establecimiento de sistemas para la comunicación adecuada de información entre los diferentes niveles de la administración. El Directorio debe recibir informes de manera regular sobre la efectividad del control interno, teniéndose que reportar a éste cualquier debilidad identificada y relevante, tan pronto como sea posible, de manera que se puedan tomar las acciones apropiadas.

2. RESPONSABILIDAD DEL DIRECTORIO Y DE LA GERENCIA

Es responsabilidad del Directorio el diseño, implantación y ejecución eficaz de un adecuado Sistema de Control Interno en las Mutualidades.

El Directorio, entre otras funciones, debe:

- Aprobar e instaurar un Sistema de Control Interno, verificando que éste sea adecuado para la naturaleza y la escala de las operaciones.
- Velar porque se mantenga en el tiempo un Sistema de Control Interno efectivo.
- Proporcionar una vigilancia prudente y adecuada del sistema de administración de riesgos para que todos los riesgos importantes sean identificados, evaluados, controlados y monitoreados en forma continua. Las estrategias y las políticas de riesgo deben ser aprobadas y periódicamente revisadas por el Directorio.
- Recibir con regularidad informes relativos a la efectividad de los controles internos. Las deficiencias de los controles internos, ya sean identificadas por la administración, por auditoría interna o externa, o por otro personal, deben ser reportadas oportunamente al Directorio y abordadas a la brevedad.

La Gerencia debe:

- Implementar y mantener en funcionamiento el Sistema de Control Interno conforme a las instrucciones del Directorio. Para tal efecto, el Gerente General deberá dotar a la Mutuality de los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de dicho sistema.
- Responsabilizarse por el funcionamiento y efectividad de los procesos que permitan la identificación y administración de los riesgos que asume la Mutuality en el desarrollo de sus operaciones.

3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Las Mutualidades deben implementar y mantener un Sistema de Control Interno que permita salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, promover la eficiencia en sus operaciones y estimular la observancia de las políticas de la Mutuality, de cara al logro de su misión y objetivos, dentro del marco reglamentado por esta Superintendencia.

En un Sistema de Control Interno, se reconocen cinco componentes los cuales están relacionados entre sí e integrados al proceso de administración.

3.1. AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

Las Mutualidades deben considerar los siguientes factores del ambiente de control interno relacionado con su personal y el entorno en que se trabaja:

3.1.1 Integridad y valores éticos.

Las Mutualidades deberán contar con un código de ética y conducta, y difundirlo adecuadamente. Se deben efectuar monitoreos periódicos acerca del conocimiento del personal respecto del mencionado código e implementar una línea de acción clara en caso de transgresiones a los valores establecidos en dicho código. Debe considerarse la aplicación de sanciones significativas y su divulgación ante conductas impropias. Deben promoverse canales de comunicación que faciliten el reporte de actividades sospechosas o cuestionables.

3.1.2 Comités de Directores

A fin de desempeñar sus funciones vinculadas con control interno, el Directorio debe ser un actor activo e involucrado y contar con un grado apropiado de experiencia y técnica. Podrá existir un Comité de Directores que apoye a la gerencia en mantener un adecuado Sistema de

Control Interno, sin que ello pueda llegar a significar una delegación de la responsabilidad propia de la Gerencia.

3.1.3 Estructura organizacional y proceso de delegación de autoridad.

Toda organización requiere organizarse del modo que mejor cumpla con sus objetivos sociales, lo que debe formalizarse en un organigrama. Ello constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual se planean, ejecutan y controlan las actividades que permiten cumplir con los objetivos sociales.

Las Mutualidades deben mantener actualizado un organigrama de todas sus gerencias, jefaturas y sus dependencias relativas, el cual se debe comunicar tanto a su personal como a esta Superintendencia. Asimismo, deberán formalizar los roles y responsabilidades de todas sus gerencias y jefaturas, así como la dependencia de éstos.

3.1.4 Competencia profesional del personal.

El Sistema de Control Interno operará más eficientemente en la medida que existe personal competente a cargo de las operaciones. La competencia profesional para un cargo debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarios para realizar las tareas que definen cada trabajo individual, incluidas las actividades de control insertas en ellas.

De esta forma, la administración superior de la Mutualidad debe especificar los niveles de competencia para los distintos cargos y convertirlos en requisitos de conocimiento y habilidades para poder desempeñarlos.

3.1.5 Prácticas de Recursos Humanos

Las Mutualidades deben desarrollar políticas de administración de recursos humanos que consideren los niveles esperados de integridad, comportamiento ético y capacidades de los trabajadores, las que se deberán ver reflejadas en:

- *Contratación:* al establecer requisitos adecuados de conocimientos, experiencia e integridad se comunica un compromiso de la entidad con gente confiable y competente. Incluyendo cláusulas contractuales, detallando las obligaciones de los trabajadores, cuya inobservancia significa una trasgresión grave a sus obligaciones.
- *Inducción:* al hacer presentaciones acerca de la historia, cultura y procedimientos de la empresa a los trabajadores entrantes.
- *Capacitación:* al requerir que los trabajadores estén adecuadamente capacitados para sus funciones, se ilustran los niveles esperados de desempeño y comportamiento.
- *Promoción y compensaciones:* al promover de acuerdo al resultado de procesos formales de evaluación de desempeño, se demuestra el compromiso con el avance del personal más capaz.
- *Sanciones y despidos:* al adoptar medidas disciplinarias adecuadas se da el mensaje de falta de tolerancia hacia los comportamientos inadecuados y los incumplimientos de las obligaciones.

3.1.6 Mecanismos de incentivos.

La gerencia general debe velar porque los incentivos sobre desempeño del personal no vayan a ser un incentivo hacia conductas y prácticas fraudulentas o cuestionables. Los incentivos por desempeño, acompañados de controles adecuados, son una útil herramienta de gestión.

La gerencia general deberá revisar periódicamente los planes de incentivos de todo el personal y determinar si los controles existentes eliminan los incentivos inadecuados.

De la misma forma, el Directorio deberá revisar periódicamente los planes de incentivos de la alta gerencia.

3.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Corresponde a la administración superior identificar y cuantificar la magnitud de cada uno de los riesgos a los que se enfrenta la Mutualidad, proyectando su probabilidad o frecuencia de ocurrencia y la magnitud de su impacto patrimonial, con el fin de evaluar la necesidad de medidas mitigadoras.

Los riesgos deben ser identificados y evaluados, debiéndose contrastar con los límites autorizados por el Directorio en su política de riesgos. Todo riesgo que excede los límites aceptados debe ser objeto de actividades de mitigación con acciones, plazos y responsables. Se debe hacer un monitoreo periódico del avance de dichas actividades de mitigación. De la misma forma, todo nuevo proyecto significativo debe ser objeto de un análisis de sus riesgos en su fase de evaluación.

Debe haber una función de administración de riesgos que se responsabilice por el desarrollo de todas las actividades anteriores. Entre sus labores está el llevar a cabo instancias formales de identificación y evaluación de los riesgos, hacer el seguimiento de las actividades de mitigación, y mantener informada a la administración y al Directorio, de acuerdo a las instrucciones que imparta la Superintendencia en esta materia específica.

Una vez identificados y tratados los riesgos a nivel de la organización como un todo, debe practicarse similar procedimiento a nivel de todo proceso administrativo y operacional relevante relacionado con los objetivos del control interno (operacionales, de información financiera y de cumplimiento) de la Mutualidad, con el fin de identificar los riesgos inherentes a cada uno de dichos procesos y establecer la necesidad de incorporar actividades de control para mitigar los riesgos inaceptables. El alcance de este procedimiento (qué procesos administrativos y operacionales abarca) debe ser definido por la gerencia general y ser aprobado por el Directorio.

Para cada uno de estos procesos se debe documentar, según la profundidad que amerite el caso, la descripción del proceso (incluyendo sus subprocesos) en sus diversas etapas, identificando con precisión su inicio y su fin, los cargos involucrados en el proceso, las entradas y las salidas, las interfaces y aplicaciones informáticas involucradas, los proveedores externos involucrados, los puntos de control establecidos, las métricas de medición de desempeño, y el responsable del proceso.

Esta evaluación debe actualizarse al menos una vez al año, con el fin de establecer la necesidad de nuevas actividades de control, estos pueden ser necesarios, ya sea por cambios en los procesos o por nuevos riesgos sobrevinientes sobre los mismos procesos. Especial importancia debe darse al historial de problemas, errores o irregularidades que se han ido detectando desde la última revisión. Debe dejarse evidencia formal de esta evaluación anual, con la aprobación de los responsables de los procesos.

3.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son las tareas que se realizan para asegurar que se estén cumpliendo las directrices administrativas de control de los riesgos. Tales actividades contribuyen a que se tomen las acciones mitigadoras necesarias en la gestión de los riesgos de la Mutualidad. Cada actividad de control se diseña con el fin de cumplir con un objetivo de control específico. Ejemplos de objetivos de control son los siguientes:

- *Existencia/Validación: sólo transacciones válidas y debidamente autorizadas son procesadas.*
- *Ocurrencia: sólo las transacciones que ocurrieron en un determinado período son procesadas (cortes documentales).*

- *Integridad*: todas las transacciones que deben ser procesadas lo son.
- *Validación de cálculos*: los saldos se valúan con procedimientos adecuados y los cálculos están correctos.
- *Activos y pasivos*: la entidad tiene derechos efectivos sobre los activos, y los pasivos efectivamente representan adecuadamente las obligaciones de la entidad.
- *Clasificación y presentación*: los componentes de los estados financieros son apropiadamente clasificados.
- *Razonabilidad*: los resultados y/o saldos aparecen como razonables en relación al resto de la información y las tendencias históricas.

Las actividades de control se deben realizar en todos los niveles jerárquicos de las Mutualidades y en todas aquellas funciones que conlleven un riesgo. Los tipos de actividades de control pueden ser los siguientes:

3.3.1 Segregación de tareas y responsabilidades

Las tareas y responsabilidades esenciales relativas a la autorización, ejecución, registro, custodia y revisión de las transacciones y operaciones de la Mutualidad deben ser asignadas a personas diferentes.

3.3.2 Registro oportuno y adecuado de las transacciones y operaciones

Las transacciones y operaciones que afectan a una Mutualidad deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados.

3.3.3 Requerimiento de respaldos contables y su disponibilidad

Los registros contables deben quedar respaldados con la documentación de soporte respectiva. Esta documentación tiene que quedar adecuadamente disponible para permitir y facilitar las revisiones internas y externas, incluida la revisión de esta Superintendencia. El acceso a estos respaldos no debe depender de la presencia o ausencia de las personas.

3.3.4 Niveles definidos de autorización

Los actos y transacciones relevantes sólo pueden ser autorizados y ejecutados por funcionarios y trabajadores que actúen dentro del ámbito de su autoridad. La conformidad de las autorizaciones y poderes deben estar en línea con la dirección, la misión, estrategia, planes, programas y presupuesto de la Mutualidad.

Las autorizaciones y poderes otorgados en la Mutualidad deben encontrarse documentados formalmente y comunicados explícitamente a las personas o sectores autorizados. Estos últimos deberán ejecutar las tareas que se les han asignado, de acuerdo con las directrices, y dentro del ámbito de competencias establecidas por la normativa existente.

3.3.5 Acceso restringido a los recursos, activos y registros

La Mutualidad debe proteger y limitar el acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes. Las personas autorizadas deben estar obligadas a rendir cuenta de su custodia y utilización.

Todo activo de valor debe ser asignado a un responsable de su custodia y, por otra parte, es responsabilidad de la administración superior velar porque se cuente con adecuadas protecciones, mediante el uso de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, claves de acceso, etc., según sea aplicable.

Los activos deben estar debidamente registrados y periódicamente, pero sin previo aviso, se deben cotejar las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. La frecuencia de la comparación debe ser definida por la dirección dependiendo del nivel de vulnerabilidad del activo.

3.3.6 Rotación del personal en determinadas funciones

Ningún trabajador debiera tener a su cargo durante un tiempo prolongado tareas críticas que presenten un alto potencial de llegar a cometer irregularidades. Los trabajadores a cargo de dichas tareas debieran periódicamente abocarse a otras funciones. **La administración superior de la Mutualidad debe velar por establecer medidas mitigadoras suficientes cuando lo anterior no pueda cumplirse.**

3.3.7 Revisiones gerenciales

La Gerencia General de la Mutualidad debe controlar periódicamente el desempeño de las diversas áreas por la vía de indicadores de desempeño de las operaciones, los que deben desarrollarse para todas las áreas de riesgo.

Asimismo, el Directorio debe controlar el rendimiento comparado con los planes, presupuestos, el resultado de años anteriores, los resultados de los competidores y del mercado como un todo, etc.

3.3.8 Control de los Sistemas de Información

Los controles a los sistemas de información deberán, en primer lugar, estar referidos a los **controles generales**, esto es, controles sobre las operaciones de centro de procesamiento de datos y su seguridad física, sobre contratación y mantenimiento del hardware y software, sobre controles de acceso físico y lógico, y controles sobre desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones. Caen en esta categoría los procesos de respaldo de datos y recuperación de caídas. Esos controles aplican a todos los sistemas, sistemas principales, redes de comunicación y computadores personales.

También pueden considerarse los **controles de aplicación**, los cuales se aplican en los procesos que conlleven riesgos significativos, contribuyendo con ello al aseguramiento de la integridad y exactitud de tales procesos, prestando especial atención a las interfaces entre aplicaciones.

Los controles de aplicación se deben extender también a las aplicaciones de usuario final (usualmente, planillas de cálculo empleadas por los usuarios finales) que conlleven riesgos en los ámbitos de control interno.

3.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Mutualidad debe disponer de una corriente fluida y oportuna de información relativa a los acontecimientos internos y externos que permita a sus funcionarios cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. La información pertinente debe identificarse previamente, para poder luego capturarse y comunicarse en forma y tiempo para permitir que los trabajadores cumplan con sus labores, y para hacerlos responsables de sus operaciones. La información debe ser de calidad apropiada, tanto en relevancia y exactitud, como oportunidad y actualidad.

La Mutualidad debe asegurar una comunicación efectiva de la información relevante. Esta comunicación debe llevarse a cabo en un sentido amplio, fluyendo hacia todos los niveles de la organización. **Para que esta información fluya adecuadamente hacia arriba, la Mutualidad debe establecer canales efectivos de comunicación**, los cuales permitan que

ésta fluya en casos excepcionales donde los canales tradicionales no son funcionales, cualquiera sea la razón.

El Directorio debe velar para que todo el personal reciba un claro mensaje por parte de la administración superior respecto a que las responsabilidades de control deben asumirse seriamente.

3.5. SUPERVISIÓN CONTINUA

La Mutualidad debe asegurarse que el sistema de control interno continúa operando efectivamente, y que las deficiencias detectadas son informadas tanto a la gerencia como al Directorio. Esta labor es esencial dentro de la función de control interno.

La administración superior debe asegurarse que el monitoreo del sistema de control interno se aplica a todas las actividades relevantes al interior de la Mutualidad, incluidas las actividades de contratistas externos, debiendo tomar las medidas pertinentes para que esta supervisión se realice sobre una base de controles continuos y no esporádicos.

Se debe tener en cuenta la opinión de los auditores internos y externos, estos últimos deberían proporcionar información sobre la carencia de control interno así como sobre la manera en que los controles internos están funcionando y pueden ser mejorados.

4. TEMAS ESPECÍFICOS DE CONTROL INTERNO

La estructura de control interno, esto es, los organigramas funcionales, la descripción de funciones, los manuales de operaciones, procedimientos y controles, deben estar documentados en forma clara y disponibles para el personal encargado de las respectivas operaciones. Tal documentación debe estar también disponible para esta Superintendencia.

Los procesos a seguir en las rutinas administrativas deben estar descritos en **Manuales de Procedimientos**. Además, debe identificarse a los responsables de las decisiones y tareas asumidas en los procesos que se describan.

Los manuales deben ser coherentes con los fundamentos legales y reglamentarios aplicables y con las estrategias y las políticas internas de las mutualidades, además de observar los principios de control interno, como la definición de los niveles jerárquicos, las responsabilidades de las personas que intervienen en el proceso o subproceso tratado y la segregación de funciones.

Los manuales deben ser dados a conocer y estar disponibles para todos los implicados, y deben ser objeto de actualización permanentemente. Se debe obtener confirmación de la recepción por parte de los destinatarios, incluidos los trabajadores que se van integrando a la Mutualidad.

La Mutualidad deberá tener manuales de procedimientos adecuados y actualizados, elaborados por la Gerencia General y aprobados por el Directorio. En su elaboración, se deben contemplar al menos los siguientes ciclos operativos:

- Cobranzas, incluido el manejo del incobrable, y sus respectivas imputaciones contables.
- Políticas y procedimientos de inversiones, responsabilidades y niveles de autoridad, diversificación, valorización, gravámenes, cumplimiento de las restricciones de las políticas y procedimientos definidos por la Mutualidad, conciliaciones, entre otros.
- Otorgamiento de prestaciones económicas, médicas y otros beneficios.
- Reservas Técnicas, conformación de las bases de datos, procesos de consulta a esas bases, determinación de parámetros externos (tablas biométricas, tasas de descuento,

inflación de gastos), cálculos actuariales, registro contable, presentación en los estados financieros, etc.

a. Reserva por Pago de Pensiones y Otras Prestaciones Pecuniarias.

Reservas de Pensiones e Indemnizaciones por:

- Casos con Resolución.
- Casos sin Resolución Final.
- Accidentes y enfermedades ocurridos y no informados a la Mutuality.

Reservas de Subsidios por pagar por:

- Casos con indicación de reposo médico.
- Casos que aún no cuentan con indicación de reposo médico.
- Accidentes y enfermedades ocurridos y no informados a la Mutuality.

b. Reserva por Prestaciones Médicas.

- Gastos Médicos futuros por accidentes y enfermedades de trabajadores con Resolución Final emitida por la CEIAT o la COMPIN, a la fecha de cálculo de la reserva.
- Gastos Médicos futuros por accidentes y enfermedades informados a la Mutuality, de trabajadores sin Resolución Final a la fecha de cálculo de la reserva.
- Gastos Médicos por accidentes y enfermedades ocurridos a los trabajadores y no informados a la Mutuality.

- Cuidado, seguridad y protección de bienes, archivos y otro tipo de información clave.
- Recepción de demandas judiciales y juicios (registro, valuación y control), etcétera.

Los manuales de procedimientos deben incluir las actividades de control insertas en los procesos.

Los manuales de procedimiento mínimos anteriores deben ser objeto de una evaluación anual formal de su vigencia por parte de los respectivos dueños de proceso, con el fin de confirmar que están actualizados y describan el proceso vigente.

La reevaluación periódica de los riesgos inherentes a estos procesos, con el fin de examinar la efectividad de los controles, debe ser llevada, al menos, una vez al año, en la forma indicada en 3.2.

5. AUDITORÍA INTERNA

La Mutuality deberá tener en marcha una función de auditoría interna de naturaleza y alcance apropiado para sus operaciones. Esto incluye asegurar el cumplimiento de todas las políticas y procedimientos aplicables, así como revisar si sus políticas, prácticas y controles siguen siendo suficientes y apropiados. Los resultados obtenidos de la auditoría interna deben ser reportados directamente al Directorio.

La constitución de la Unidad de Auditoría Interna es de responsabilidad del Directorio y su dependencia, evaluación de desempeño, nombramiento de profesional responsable, remuneraciones, entre otros, deben ser temas privativos del Directorio.

La función de auditoría interna debe establecer sus planes de auditoría y realizarlos en forma objetiva e independiente de las funciones operacionales. Para asegurar su independencia, la función de auditoría interna no debe realizar otras funciones operativas en la Mutuality.

El Directorio deberá asegurarse que para el cumplimiento de esta función de auditoría interna se tenga:

- Acceso irrestricto a todas las líneas del negocio de las Mutualidades y los departamentos de soporte.
- Evaluación de las funciones contratadas con proveedores externos.

- Independencia apropiada, incluyendo las líneas de reporte hacia el Directorio.
- Un nivel tal, dentro de la Mutualidad, que garantice que la administración superior reaccione y actúe con base en sus recomendaciones.
- Recursos y personal suficientes y apropiadamente entrenados, con la experiencia necesaria para entender y evaluar el negocio que están auditando.
- Una metodología que identifique los principales riesgos incurridos por la institución para asignar sus recursos de conformidad con ello.

Por último, la Mutualidad debe poner los informes de auditoría interna a disposición de la Superintendencia cuando esta última así lo requiera.

6. VIGENCIA

El cumplimiento de las exigencias contenidas en la presente Circular será de carácter obligatorio a contar del 1º de Abril de 2013.

Sin perjuicio de lo anterior, las Mutualidades deberán enviar a esta Superintendencia un Plan de Implementación, en el cual se detallen los tiempos de ejecución y la forma cómo se cumplirá en forma secuencial, con los objetivos planteados, hasta el 31 de diciembre de 2012.

Finalmente, la Superintendencia infrascrita solita a Ud. Dar la más amplia difusión a las presentes instrucciones, especialmente entre el personal encargado de su aplicación.

Saluda atentamente a Ud.

MARÍA JOSÉ ZALDÍVAR LARRAÍN
SUPERINTENDENTA

CSM/ETS
DISTRIBUCIÓN
- MUTUALIDADES DE LA LEY Nº 16.744
- OFICINA DE PARTES
- ARCHIVO CENTRAL