

**ANEXO N°1**  
**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO**

N°	PREGUNTA	SE ADOPTA SI/NO	Comentario/Justificación en caso de Sí/NO (Indicar las razones que justifican la no adopción de la buena práctica o describir el estado de cumplimiento parcial, en caso de corresponder)
1	<b>DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN:</b>		
a)	Cuenta en su página web institucional con la declaración de su misión, visión, fines y principios corporativos, una descripción de la historia de la entidad de previsión social desde su constitución a la fecha, así como su organigrama institucional.		
b)	Cuenta en su página web institucional con la individualización de los miembros que componen su Directorio y la Alta Gerencia, indicando en cada caso si se trata de un director empresarial o laboral, si éste ha sido designado o elegido, si se trata de un hombre o mujer, si es titular o suplente, nacionalidad, y experiencia en materias de C.C.A.F.		
c)	En la página web institucional se encuentran publicados los estatutos actualizados de la Caja, así como el Código de Buenas Prácticas y Conducta.		
d)	Cuenta con instrucciones para prevenir y gestionar el acoso laboral y sexual, de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.1.14 del Título I del Libro V del Compendio de Normas que Regulan las CCAF.		
e)	Cuenta con un procedimiento para canalizar denuncias por parte del personal, clientes, proveedores u otros, respecto de eventuales irregularidades o ilícitos, garantizando la confidencialidad de los antecedentes.		
f)	Cuenta con instrucciones que tienen como objetivo velar por una compensación equitativa entre los trabajadores de la Caja, de conformidad con sus roles y responsabilidades, y ha definido planes y/o metas para reducir las inequidades que pudieran existir en la materia.		
g)	Cuenta con instrucciones de pago a proveedores que promuevan el pago oportuno de los bienes y servicios contratados.		
i)	Publicita en su página web los beneficios de seguridad social que otorga a sus afiliados, así como los requisitos para acceder a las diversas prestaciones de seguridad social que otorga.		
j)	Cuenta con a los menos dos mecanismos de fácil y expedito acceso a la información respecto de los beneficios de bienestar social y prestaciones que entrega la Caja.		
l)	Cuenta con instrucciones y mecanismos definidos para impedir otorgar incentivos para lograr o mantener la afiliación de las entidades empleadoras y pensionados.		
m)	Cuenta con instrucciones y mecanismos definidos destinados a prevenir y detectar situaciones que puedan afectar la libre competencia o la competencia desleal.		
ñ)	Cuenta con instrucciones y manual de compras de bienes y servicios de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.1.13 de este Compendio.		
o)	Ha establecido un modelo de prevención de delitos y realiza una certificación de su adopción e implementación, conforme a lo señalado en la letra b), del número 4), del artículo 4º, de la Ley N°20.393, remitiendo a la Superintendencia de Seguridad Social, a modo informativo, el referido certificado.		
p)	Cuenta con un modelo de gestión de cumplimiento corporativo, es decir, de cultura corporativa, a través de la definición de políticas y procedimientos para detectar y gestionar los riesgos por incumplimiento de las obligaciones normativas y legales, mitigando los riesgos de sanciones y las pérdidas que se derivan		

N°	PREGUNTA	SE ADOPTA SI/NO	Comentario/Justificación en caso de SÍ/NO (Indicar las razones que justifican la no adopción de la buena práctica o describir el estado de cumplimiento parcial, en caso de corresponder)
	de esos incumplimientos, según se describe en el numeral 5.1.12 del Compendio de Normas que Regulan a las CCAF.		
q)	Cuenta con una persona encargada de la función de oficial de cumplimiento, es decir, una persona que ejerce el cargo de gestión del cumplimiento legal y regulatorio al interior de la organización, el que tiene la independencia necesaria para desarrollar su cometido.		
r)	El Oficial de Cumplimiento de la Caja de Compensación reporta directamente al Directorio.		
s)	En relación con el sistema de gestión de cumplimiento corporativo, se ha implementado un enfoque de cumplimiento más allá del ámbito legal y normativo, incorporando dentro de su alcance las variables ambientales, sociales y de gobernanza, según se describe en el numeral 5.1.12 del Compendio de Normas que Regulan a las CCAF.		
t)	El Auditor General goza de independencia respecto del Gerente General, lo que incluye que en algunas ocasiones reporta en forma directa y previa al Directorio de la Caja de Compensación.		
u)	Los auditores externos, en el transcurso de la auditoría del año, se reúnen con el Directorio o algún Comité del Directorio, para exponer hallazgos de la auditoría o cualquier otra materia relevante o discrepancia contable con la administración de la Caja.		

N°	PREGUNTA	SE ADOPTA SI/NO	Comentario/Justificación en caso de SÍ/NO (Indicar las razones que justifican la no adopción de la buena práctica o describir el estado de cumplimiento parcial, en caso de corresponder)
2.	<b>DEL DIRECTORIO</b>		
a)	El Directorio vela en forma regular por la dictación y revisión periódica de las normas internas de la C.C.A.F.		
b)	Se tienen abordados formalmente ciertos aspectos relevantes relacionados con la administración y funcionamiento del Directorio, como parte integrante del gobierno corporativo, en materias, al menos, de descripción del cargo de director, funciones y deberes que asume un director en una Caja de Compensación y conocimientos, habilidades y experiencia que debiera tener un director.		
c)	Aprueba anualmente un presupuesto para su funcionamiento donde se considera, entre otros, dietas de los directores, viáticos, honorarios por participación en comités del directorio o sus sesiones, contratación de asesores externos o consultorías, costos de inducción y capacitación.		
d)	El Directorio en su programa de trabajo anual considera suficientemente la calidad y oportunidad de las prestaciones legales y de bienestar social, revisando para ello indicadores o métricas de seguimiento que permitan realizar una medición objetiva del desempeño de la Caja.		
e)	Cuenta con un sistema informático para los directores, en el que se contiene la calendarización de los informes de gestión, riesgos y control interno y hechos relevantes.		
f)	El directorio ha definido y revisa anualmente sus directrices en materia de responsabilidad social y desarrollo sostenible o sustentable de la C.C.A.F., en relación con su naturaleza de entidad de previsión social, lo que incluye los criterios ASG, entendiendo esto último como referencia a las variables Ambientales, Sociales y de Gobierno Corporativo.		
g)	El Directorio ha aprobado una política y establecido los procedimientos formales que tienen por objetivo proveer, anualmente al público, información respecto a las decisiones adoptadas por la Caja en materia de responsabilidad social y desarrollo sostenible.		
h)	Los comités del directorio están integrados, a lo menos, por un director representante de las entidades empleadoras y un director representante de los trabajadores, siendo siempre presididos por uno de ellos, sean titulares o suplentes.		
i)	El directorio cuenta con una calendarización que identifica los procesos a realizar para la aprobación de políticas, instrucciones, procedimientos, gestiones administrativas y otras actividades necesarias que debe desarrollar en cumplimiento con las normas impartidas por esta Superintendencia.		
j)	Cuenta con un procedimiento formalizado que regula la tramitación y plazos de las solicitudes de información de los miembros del Directorio a las unidades de negocios de la Caja, en materias relacionadas con los comités de Directorio de los que forman parte.		
k)	Cuenta con la descripción de la periodicidad con que el directorio de la Caja se reúne con el Auditor General, con la unidad de Gestión de Riesgos Interna, indicando si el gerente general u otros ejecutivos participan de tales reuniones.		
l)	En el curso de una auditoría el Directorio se reúne con los auditores externos, de modo de conocer avances e incluso solicitar auditorías especiales para un área determinada de la Caja, que, a juicio del Directorio, amerite un examen más acucioso.		
m)	El directorio revisa y aprueba las políticas de remuneraciones del personal de la Caja.		

N°	PREGUNTA	SE ADOPTA SI/NO	Comentario/Justificación en caso de Sí/NO (Indicar las razones que justifican la no adopción de la buena práctica o describir el estado de cumplimiento parcial, en caso de corresponder)
n)	El directorio cuenta con instrucciones y mecanismos definidos y expresos que permitan precaver conflictos de interés de sus miembros y en caso de detectarlos, la forma en como estos se manejan y solucionan, de la forma en que se indica el número 5.1.10 del Título I, del Libro V del Compendio.		
o)	El directorio aprueba, anualmente, un informe de cumplimiento de las normas que regulan los conflictos de interés de sus miembros.		
p)	En relación con la contratación de bienes y servicios, el directorio ha establecido que las contrataciones de bienes y servicios con alguna empresa cuyo director o gerente sea a su vez director o gerente de la Caja, sean excepcionales por tratarse de casos calificados y debidamente fundados.		
q)	El directorio cuenta con instrucciones para la contratación de expertos que lo asesoren y una vez al año se informa del gasto total por las asesorías contratadas.		
r)	El directorio cuenta con una calendarización que fije a cada uno de sus miembros al menos una visita anual a una sucursal de la Caja de Compensación, oportunidad en la cual toma conocimiento del estado y funcionamiento de esa dependencia.		
s)	El directorio es informado por parte de su Fiscalía sobre la regulación legal, reglamentaria y de la Superintendencia de Seguridad Social, relevante para el quehacer de la Caja.		
t)	Recibe anualmente un informe de cumplimiento de las normas del Código de Buenas Prácticas y Conducta de la Caja por parte de su Oficial de Cumplimiento.		
u)	La contratación y remoción del encargado del área especializada en la gestión de riesgos, se efectúa con la aprobación del directorio.		
v)	El directorio está en conocimiento y aprueba el resultado de las pruebas de estrés periódicas que se realizan respecto a los diferentes tipos de riesgos, lo cual es incorporado en el acta correspondiente.		
w)	Ha aprobado instrucciones sobre aceptación de regalos y obsequios efectuados por personas ajenas a la C.C.A.F. y que cuenta con la información indicada en el número 5.1.11 del Compendio de Normas que Regulan a las C.C.A.F.		
x)	El Directorio considera la contratación de asesoría externa para la evaluación del sistema de gobierno corporativo de la CCAF, incluyendo el funcionamiento del directorio, además de la detección e implementación de eventuales mejoras o áreas de fortalecimiento.		
y)	Cuenta con un plan de contingencia para hacer frente a situaciones de crisis que aseguren la continuidad operacional, el cual incorpora la identificación, entre los trabajadores de la entidad, a potenciales reemplazantes del gerente general y demás ejecutivos principales.		
z)	El gerente general informa, al menos, mensualmente al Directorio en materia de:		
•	Informes de gestión y de ejecución de las principales áreas estratégicas de la Caja, en relación con el régimen de prestaciones familiares, de subsidios de cesantía y de subsidios por incapacidad laboral.		
•	Informes de gestión y de ejecución de las principales áreas estratégicas de la Caja en relación con los regímenes de prestaciones de crédito social, de prestaciones adicionales y complementarias.		
•	Hechos relevantes. El Gerente General da cuenta en cada sesión de Directorio de los hechos relevantes informados a la Superintendencia en el período anterior.		

N°	PREGUNTA	SE ADOPTA SI/NO	Comentario/Justificación en caso de SÍ/NO (Indicar las razones que justifican la no adopción de la buena práctica o describir el estado de cumplimiento parcial, en caso de corresponder)
•	Cada director es informado plena y documentadamente de la marcha de la Caja por parte del gerente general, especialmente previo a la sesión de directorio, respecto de la información y antecedentes necesarios para deliberar y adoptar los acuerdos sometidos a su pronunciamiento en la sesión respectiva.		

N°	PREGUNTA	SE ADOPTA SI/NO	Comentario/Justificación en caso de SÍ/NO (Indicar las razones que justifican la no adopción de la buena práctica o describir el estado de cumplimiento parcial, en caso de corresponder)
3.	<b>DEL CARGO DE DIRECTOR</b>		
a)	Se han establecido las condiciones éticas y profesionales necesarias para desempeñar el cargo de director o directora de la Caja.		
b)	La Composición del Directorio incluye miembros con experiencia o conocimientos en materias financiera, económica y de riesgos.		
e)	Los estatutos de la Caja contemplan los períodos máximos por los cuales es posible ser reelegido director o directora.		
f)	El Directorio se conforma con un criterio de integración paritaria de género.		
g)	Se ha dotado a la Caja de Compensación de un procedimiento establecido y sancionado que permita verificar el cumplimiento de los requisitos para ser designado director, contemplados en los artículos 33 y 36 de la Ley N°18.833 y los establecidos en los Estatutos Particulares de la Caja.		
h)	Se cuenta con un procedimiento para informar, a cada nuevo director, los principales aspectos de funcionamiento de la Caja, realizando la inducción necesaria al nuevo integrante del directorio.		
i)	Cada director se capacita a lo menos una vez al año en aspectos contenidos en el Código de Buenas Prácticas y de Conducta de la Caja.		
j)	Cada director se capacita a lo menos una vez al año en materias de riesgos relevantes que pueden afectar a la C.C.A.F. y en materia relacionadas con los comités de directorio de los que forman parte sus integrantes.		
l)	Todos los miembros del Directorio participan en al menos un comité de directorio.		

N°	PREGUNTA	SE ADOPTA SI/NO	Comentario/Justificación en caso de SÍ/NO (Indicar las razones que justifican la no adopción de la buena práctica o describir el estado de cumplimiento parcial, en caso de corresponder)
4.	<b>DE LAS SESIONES DE DIRECTORIO</b>		
a.	El Directorio de la C.C.A.F. cuenta con un Reglamento de Sala que defina al menos la constitución, funcionamiento y acuerdos de las sesiones de Directorio.		
b.	Cada director recibe, con la debida antelación, información necesaria y suficiente sobre los temas a tratar en la siguiente sesión de Directorio, de modo de poder formarse una opinión fundada sobre los temas a tratar.		
c.	El directorio cuenta con un procedimiento sancionado respecto de la generación, firma y custodia de las actas.		
d.	Se deja constancia en el acta de la sesión respectiva, de forma clara y explícita, de las opiniones favorables y contrarias de cada uno de los directores.		
e.	Se cuenta con un mecanismo que permita acreditar que lo transcrito en el acta corresponde a lo indicado por cada director.		
f.	Se cuenta con el establecimiento de las medidas necesarias para mitigar los riesgos de seguridad de la información y continuidad en la gestión de las actas de directorio.		
g.	Se adjuntan al acta todos aquellos informes, presentaciones y otros documentos que se hayan tratado en la sesión de Directorio y que se encuentren relacionados con el acta respectiva.		
h.	Se encuentra establecido un procedimiento para la extracción de información de dichas actas que sea requerida por esta Superintendencia.		
i.	Se cuenta con un repositorio físico o electrónico que contenga el registro de actas y otros documentos analizados en cada sesión de Directorio.		
j.	Se ha implementado un procedimiento con un plazo definido para que los directores puedan revisar el acta de directorio antes de la sesión siguiente en que debe ser aprobada y, a su vez, una vez aprobada se ha establecido el plazo en que debe ser firmada por la totalidad de sus miembros antes que llegue la sesión subsiguiente.”.		