

SANTIAGO, 10 OCTUBRE 2024

RESOLUCION N° 03867 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley N°19.239; en el D.S. N°86 de 2021 y en las letras d) y e) del artículo 11 del D.F.L. N°2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; en la Circular N°3.712 del 28 de noviembre de 2022 de la Superintendencia de Seguridad Social; en el D.S. N°28 del 27 de 1994, que fija el Reglamento General para los Servicios de Bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social; en el D.S. N°137 de 1995 que aprueba el Reglamento del Servicio de Bienestar del Personal de la Universidad Tecnológica Metropolitana; en el Certificado del Consejo Administrativo del Servicio de Bienestar del Personal de fecha 12 de septiembre de 2024; y el Memorándum N°24 del Servicio de Bienestar de la Universidad Tecnológica Metropolitana fechado 24 de septiembre de 2024.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N°19.239 crea la Universidad Tecnológica Metropolitana como una institución de educación superior del Estado de Chile, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

2. Que, el Decreto con Fuerza de Ley N°2 del Ministerio de Educación del año 1994, aprobatorio del Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica Metropolitana, dispone que esta Institución goza de autonomía académica, administrativa y económica. En ejercicio de dicha autonomía, y por habilitación del artículo 3 N°7 del mismo cuerpo legal, la Universidad está especialmente facultada para dictar reglamentos, decretos y resoluciones, siempre que no sean contrarios a la Constitución ni a las leyes.

3. Que, tanto el D.S. N°28 del 27 de enero de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija el Reglamento General para los Servicios de Bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social, como el D.S. N°137 del 21 de septiembre de 1995 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento del Servicio de Bienestar del Personal de la Universidad Tecnológica Metropolitana, contemplan el otorgamiento de beneficios por parte del Servicio de Bienestar del Personal de la Universidad.

4. Que, en aplicación de lo dispuesto por la Circular N°3712 del 28 de noviembre de 2022 de la Superintendencia de Seguridad Social, referida a la obligación de informar a dicha entidad los hechos relevantes que puedan afectar la gestión o el oportuno otorgamiento de beneficios por parte de los Servicios de Bienestar del Personal, al Consejo Administrativo del mencionado organismo le asiste el deber de establecer una política de Divulgación de Hechos Relevantes, junto con aprobar y controlar su efectiva aplicación, a través de un manual de procedimientos.

5. Así las cosas, con fecha 05 de julio de 2024, el Consejo Administrativo del Servicio de Bienestar del Personal, aprueba por unanimidad, la Política de Hechos Relevantes del Servicio de Bienestar del Personal de la Universidad Tecnológica Metropolitana, según consta en certificado de fecha 12 de septiembre de 2024.

6. El memorándum N°24 de fecha 24 de septiembre de 2024, emitido por la Encargada del Servicio de Bienestar del Personal, que solicita a la Dirección Jurídica, el correspondiente acto administrativo de formalización de la Política de Hechos Relevantes y su Manual de Procedimiento, por tanto,



RESUELVO:

I. **Apruébese** la Política de Divulgación de Hechos Relevantes del Servicio de Bienestar de la Universidad Tecnológica Metropolitana que sigue:

POLITICA DE DIVULGACION DE HECHOS RELEVANTES

SERVICIO DE BIENESTAR

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA METROPOLITANA

I.- ANTECEDENTES GENERALES:

En conformidad a la Circular N°3.712 del 28 de noviembre de 2022, en que la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) imparte instrucciones a los Servicios de Bienestar que son fiscalizados por dicha entidad, La Universidad Tecnológica Metropolitana tiene la obligación de informar los hechos relevantes que puedan afectar a su gestión o el oportuno otorgamiento de los beneficios contemplados en el D.S. N°28 del 27 de Enero de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija el "Reglamento General para los Servicios de Bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social" y en el D.S. N°137 del 21 de Septiembre de 1995, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento del Servicio de Bienestar del Personal de la Universidad Tecnológica Metropolitana.

II.-OBJETIVO:

Identificar y clasificar potenciales contingencias que podrían presentarse en el Servicio de Bienestar y desarrollar mecanismos de control que permitan minimizar los riesgos a los cuales podrían estar expuestos, y que podrían llegar a afectar el oportuno otorgamiento de las prestaciones.-

III.- ALCANCE:

La presente política es de aplicación General a todos los funcionarios del Servicio de Bienestar, en los hechos relacionados a lo establecido en la Circular N°3.712 de la Superintendencia de Seguridad Social. Los afiliados podrán informar a los funcionarios del Servicio de Bienestar elementos que puedan ser considerados para reporte como hechos relevantes, pero deberán ser revisados previamente por los miembros del Consejo.

IV.- HECHOS RELEVANTES:

a) QUE ES UN HECHO RELEVANTE QUE DEBE SER INFORMADO:

Todo acontecimiento, circunstancia o antecedente de ocurrencia no frecuente o periódica que tenga influencia significativa en su gestión administrativa, operacional o económica financiera o en términos de oportunidad de entrega de las prestaciones de bienestar social que otorgan a sus afiliados y causantes de asignación familiar.

b) HECHOS RELEVANTES QUE SE DEBEN INFORMAR:

- Pérdidas iguales o superiores a 100 Unidades de Fomento Mensuales.
- Pérdidas que impidan el oportuno otorgamiento de los beneficios.
- Hechos que afecten al 10% de los afiliados o a 100 o más de ellos.
- Hechos que causen alarma pública.
- Irregularidades que hayan dado origen a acciones judiciales.

- Otros hechos de similar magnitud.-

c) COMO INFORMAR:

- Plataforma de reporte WEB, SISBI
- Además Oficio firmado por el Presidente del Consejo Administrativo, informando el hecho relevante al correo: oficinadepartes@suseso.cl

d) PLAZOS:

24 horas desde la ocurrencia del hecho o bien desde que tomó conocimiento el Servicio de Bienestar, citando en forma inmediata a reunión extraordinaria para hacer la divulgación pertinente al Consejo Administrativo.-

e) RESPONSABILIDAD DE INFORMAR A LA SUSESOS:

- Presidente del Consejo Administrativo.

V.- ROLES Y RESPONSABLES DEL PROCESO:

CONSEJO ADMINISTRATIVO:

- Establecer y actualizar de ser necesario, la política de Hechos Relevantes luego de su aprobación por dicho Consejo.
- Definir y aprobar un manual de procedimientos y controlar su efectiva aplicación por la Jefatura del Servicio de Bienestar, que asegure la detección, divulgación y comunicación de los hechos relevantes.

PRESIDENTE DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO

- Conocimiento y autorización sobre lo informado en los hechos remitidos
- Dirigir a la Superintendencia de Seguridad Social una carta suscrita por él, al correo oficinadepartesuseso.cl conteniendo la información de los hechos relevantes dentro del plazo de veinticuatro horas desde la ocurrencia o toma de conocimientos de estos.
- Enviar o actualizar el nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono de contacto de dos usuarios que serán especialmente autorizados a reportar en el formato establecido en el anexo de la Circular N°3.712

ENCARGADA Y FUNCIONARIOS DEL SERVICIO DE BIENESTAR

- Detectar e informar oportunamente los Hechos Relevantes al Consejo Administrativo
- Recopilar la información de respaldo de los Hechos detectados
- Evaluar posibles impactos para el Servicio y sus afiliados
- Proponer medidas que se adoptaran para mitigar el efecto del hecho ocurrido, si corresponde
- Proponer respuestas a las solicitudes de información adicionales requeridas por SUSESOS

II. Apruébese el Manual de Procedimientos para la Divulgación de Hechos Relevantes del Servicio de Bienestar de la Universidad Tecnológica Metropolitana que sigue:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DIVULGACION DE HECHOS RELEVANTES

SERVICIO DE BIENESTAR

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO

- El funcionario que detecta el hecho, en conjunto con la Encargada del Servicio de bienestar, deben verificar que se trata de un Hecho Relevante, de acuerdo a la definición establecida en la Circular N° 3.712
- La Encargada del Servicio de Bienestar, debe preparar los antecedentes del hecho, bajo el formato requerido por SUSESO, para ser presentados ante el Consejo Administrativo.
- El Consejo debe evaluar los antecedentes y verificar que se trata de un Hecho Relevante, solicitando antecedentes adicionales, en caso de ser necesario, aprobando el envío del Hecho Relevante.
- Se ingresa en el Sistema SISBI el Hecho Relevante, incorporando el código del evento (correlativo). Por ejemplo: HR_0001
- El Presidente del Consejo Administrativo debe firmar la carta dirigida a la Superintendencia de Seguridad Social para comunicar el Hecho Relevante, conjuntamente con el registro del hecho relevante en el Sistema SISBI.
- Se debe enviar la carta al correo oficinadepartes@suseso.cl conteniendo la misma información del hecho, dentro del plazo de veinticuatro horas desde la ocurrencia o toma de conocimiento de éste.
- Se deben registrar los antecedentes en archivo electrónico o físico, del hecho y los que se generen a raíz del control que deben ejercer en la solución de cada caso, adjuntando copia con todos los documentos fundamentales correspondientes a las acciones y trámites efectuados en relación con los hechos relevantes ocurridos.

Regístrese y Comuníquese.

Mario
Ernesto
Torres
Alcayaga

Firmado digitalmente por Mario Ernesto Torres Alcayaga
Fecha: 2024.10.11 10:18:20 -03'00'

MARISOL
PAMELA
DURAN
SANTIS

Firmado digitalmente por MARISOL PAMELA DURAN SANTIS
Fecha: 2024.10.10 16:07:25 -03'00'

DISTRIBUCIÓN:

Rectoría
Gabinete de Rectoría
Secretaría General
Vicerrectoría Académica
Vicerrectoría de Investigación y Postgrado
Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión
Contraloría Interna (con antecedentes)
Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas
Dirección Jurídica
Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico
Facultad de Administración y Economía
Facultad de Ciencias de la Construcción y Ordenamiento Territorial
Facultad de Ciencias Naturales, Matemática y del Medio Ambiente
Facultad de Humanidades y Tecnologías de la Comunicación Social
Facultad de Ingeniería
Escuela de Derecho
Escuela de Psicología

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA
METROPOLITANA

DOCUMENTO TOTALMENTE
TRAMITADO

Escuela de Postgrado
Instituto Universitario de Investigación y Desarrollo Tecnológico
Servicio de Bienestar del Personal
ANFUTEM
ANFUTEM 2.0
AFAUTEM
Archivo institucional

PCT/AVGG

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Luis', located on the left side of the page.