

SCHWAGER

MANUAL DE GOBIERNO
CORPORATIVO 2026

Tabla de contenido

GENERALIDADES, MANTENCIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL.....3

EL DIRECTORIO Y GOBIERNO CORPORATIVO5

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS.....17

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA.....22

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE DENUNCIAS29

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA ESTRUCTURA DE REMUNERACIONES DE GERENTES.....36

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS REEMPLAZOS DE LOS GERENTES Y EJECUTIVOS PRINCIPALES.....40

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE RIESGOS45

METODOLOGÍAS Y MATRICES DE RIESGOS.....49

MATRICES DE RIESGO53

METODOLOGÍA DE LEVANTAMIENTO DE RIESGOS.....56

CÓDIGO DE ETICA.....64

RELACIONAMIENTO CON “PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS” (PEP).....72

NORMATIVA Y GESTIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A ACTOS ILÍCITOS.....77

PROCEDIMIENTO DE REGULACIÓN DE ENTREGA Y ACEPTACIÓN DE REGALOS87

NORMATIVA Y CÓDIGO ÉTICO APLICABLE A PROVEEDORES DE LA EMPRESA.....94

“

Quiero agradecer muy especialmente a los distintos Gerentes Generales de cada una de las filiales de Schwager y al Comité de Directores de Schwager, la excelente disposición a apoyar esta iniciativa y a la dedicación casi permanente de revisión y conocimiento periódico del avance de este informe, la aplicación de la metodología y el resultado del levantamiento de los riesgos en cada una de las filiales de Schwager Energy S.A.

También deseo destacar el valioso aporte en participar activamente en las discusiones que generaron en las instancias de revisión del informe, en torno a cada punto de riesgo levantado, así como en las propuestas y recomendaciones que fueron surgiendo en el desarrollo de este proyecto.

En especial quiero agradecer la colaboración de los directores señores Raineri, Tres Palacios, Castro y Espinoza, por sus valiosos aportes para la construcción de este manual y a los señores Butiendieck, Montenegro, Luna, Troncoso, Valbuena y a la señora Gutierrez, por la disposición a entregar y compartir la información necesaria de sus empresas que permitió desarrollar este manual”

”

Héctor Peñaloza Ortiz
Enero 2018

GENERALIDADES, MANTENCIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL

General

El presente manual busca entregar las bases generales para la gestión del gobierno corporativo de Schwager Energy SA.

Sin perjuicio de las normas estatutarias, legales y reglamentarias que regulan el funcionamiento, atribuciones y deberes del directorio de las sociedades anónimas, el Directorio de Schwager Energy S.A. (la "empresa", la "sociedad" o la "compañía") ha adoptado a partir de esta fecha las siguientes prácticas, políticas y procedimientos de Gobierno Corporativo que le serán aplicables.

Mantenimiento del manual

Será responsabilidad del Gerente General Corporativo, la custodia, difusión y distribución del Manual.

La mantención y actualización del Manual, será efectuado por el Gerente General Corporativo, en forma conjunta con el Directorio, que es quien tiene a su cargo y responsabilidad los temas de Gobierno Corporativo.

La revisión y mantención del contenido del Manual se efectuará al menos 1 vez al año.

La versión actualizada del Manual, mantendrá la nomenclatura:

- Año.
- Versión.

Aprobación del manual

La aprobación del Manual en cualquiera de sus versiones, así como la fecha de su puesta en marcha será responsabilidad del Directorio.

Aprobación y modificaciones

El presente Manual fue aprobado por el Directorio de Schwager Energy S.A. en su sesión del 30 de marzo de 2016, en lo referido a la letra A (funcionamiento general del Directorio y del Gobierno Corporativo).

En lo relacionado con el resto de las materias del presente manual (letras B a la L), estas se aprobaron en la sesión del Directorio del día 03 de enero de 2017.

Vigencia, duración y modificaciones

El presente documento:

- Entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Schwager Energy S.A..
- Tendrá duración indefinida en tanto el Directorio de Schwager Energy SA no adopte otra resolución al respecto.
- Será revisado en función de las necesidades determinadas por el Directorio de Schwager Energy S.A..
- Las modificaciones del presente documento deben ser aprobadas por el Directorio.

En caso de realizarse modificaciones, estas serán realizadas y aprobadas por el Directorio de Schwager Energy S.A. y deberá quedar consignada la fecha de celebración de la sesión de Directorio en que se haya aprobado la modificación.

Aplicación y alcance

Los siguientes procedimientos se aplicarán a Schwager Energy S.A. y todas sus filiales.



EL DIRECTORIO Y GOBIERNO CORPORATIVO

1. Funcionamiento del directorio

1.1. Procedimiento de inducción de nuevos directores

Cada vez que se incorpora un nuevo director, se generará una reunión con el Gerente General y el Presidente del Directorio, en la cual se hace una presentación general y de las materias específicas de la sociedad y, en especial se tratan los siguientes temas:

- Los negocios, materias y riesgos relevantes de la industria y empresa.
- Principales proyectos en desarrollo y/o por desarrollar.
- Estructura societaria y principales accionistas.
- Estructura organizacional de la sociedad.
- Identificación de los grupos de interés relevantes y los principales mecanismos que se emplean para conocer las expectativas y mantener una relación estable y duradera con aquéllos grupos.
- La misión, visión, objetivos estratégicos, principios y valores que debieran guiar el actuar de la sociedad, sus directores y personal.
- Las políticas de inclusión, diversidad, sostenibilidad y gestión de riesgos.
- El marco jurídico vigente y relevante aplicable a la sociedad, al Directorio y sus ejecutivos principales.
- Los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información que conforme a la legislación vigente recaen en cada integrante del Directorio.
- Exposición de ejemplos de fallos, sanciones o pronunciamientos más relevantes que han ocurrido en el último año a nivel local en relación con los deberes del Directorio.
- Los principales acuerdos adoptados en los últimos 2 años anteriores al inicio de su mandato.
- Las partidas más relevantes de los estados financieros trimestrales y anuales del último año junto con sus respectivas notas explicativas.
- Los criterios contables aplicados en la confección de los estados financieros.
- Revisión de situaciones que representan eventuales conflictos de interés y cómo debieran tratarse dichas situaciones.
- Cualquier información adicional que el nuevo director pudiera requerir.
- Adicionalmente se le entregará al nuevo director la siguiente documentación básica:
- Marco jurídico (leyes, circulares, etc.) aplicables a la Sociedad, a sus directores y ejecutivos (Ley sobre SA y Mercado de Valores).
- Últimas 3 Memorias de la sociedad.
- Copia de los Estatutos Sociales.
- Hechos esenciales informados a la SVS durante los 24 meses anteriores a su designación.
- Principales acuerdos del Directorio de los últimos 24 meses antes de su designación.
- Manual de Orden, Higiene y Seguridad.
- Manual de Gobierno Corporativo.

El proceso de inducción también contempla entrevistas a los principales ejecutivos y auditor externo, así como también visitas a las instalaciones de la sociedad.

El proceso completo de inducción, deberá estar concluido dentro de los primeros 3 meses desde el nombramiento del nuevo director.

1.2. Procedimiento de capacitación de los directores

El Directorio definirá anualmente las materias, temas relevantes y cambiantes del entorno, que se estimen necesarias para un mejor funcionamiento del mismo, respecto de las cuales se realizarán capacitaciones a sus integrantes y se fijará el calendario de las mismas.

Estas capacitaciones podrán consistir en seminarios, visitas y charlas de expertos, visitas a organizaciones, invitación de expertos, etc.

Las capacitaciones podrán referirse a temas:

- Contables y tributarios.
- Divulgación de información.
- Legales y medio ambientales.
- Comerciales y mercado.
- Económicos y políticos.
- Innovación, investigación y desarrollo.
- Gobiernos Corporativos.
- Nuevas tecnologías.
- Inclusión y diversidad.
- Responsabilidad social y desarrollo sostenible.
- Gestión y control de riesgos.
- Conflictos de interés.
- Deberes, reserva y lealtad.
- Fallos, sanciones y/o pronunciamientos más relevantes relacionados con los deberes de los Directorios.

Esta política será revisada anualmente por el Directorio en su sesión ordinaria, según las necesidades de la sociedad. Las actividades de capacitación fijadas por el Directorio podrán ser publicadas en el sitio web de la sociedad (www.schwager.cl), solo bajo la autorización del Directorio, en virtud de la importancia y relevancia de las materias tratadas.

1.3. Procedimiento de contratación de asesorías del directorio

Como política general de funcionamiento del Directorio, las distintas materias tratan de cubrirse con los Comités existentes y los asesores que colaboran con la Administración de la sociedad.

Sin embargo y sin perjuicio de la contratación de asesorías externas que decida la Administración de la sociedad y que permitan apoyar o colaborar con temas y funcionamiento del Directorio, este podrá también decidir la contratación de asesorías externas adicionales específicas; si así se estimara pertinente; mediante criterios internos o compartidos con la Administración.

Los principales aspectos que deben ser regulados en la contratación de asesorías son:

- Materias sujeto de la asesoría.
- Criterios de evaluación y selección.
- Procedimiento de invitación y contratación (bases, licitación, orden de compra, etc.).
- Seguimiento y control de la asesoría.
- Costos, plazos y duración de la asesoría.

Las materias a consultar y/o a contratar asesorías, pueden ser todas aquellas en las cuales la Administración, el Directorio y/o Comité de Directores estimen pertinentes.

El director o los directores, que estimen necesaria la contratación de una asesoría para una materia específica, deberán plantearlo en el Directorio y deberá ser aprobado por la mayoría de los directores presentes con derecho a voto.

Sólo se podrá vetar la contratación de asesores por el acuerdo de la mayoría de los directores presentes con derecho a voto, lo que deberá quedar consignado en las respectivas actas del Directorio, así como las razones del veto.

Los acuerdos finales, se consignaran en las respectivas actas del Directorio.

La contratación del auditor externo se hará conforme a la norma legal y bajo un procedimiento de contratación de este tipo de servicios.

Será responsabilidad del Comité de Directores definir y formalizar el procedimiento de licitación, selección y contratación de este tipo de servicio.

Sin perjuicio de lo anterior, de acuerdo con las normativas legales vigentes, el Comité de Directores tendrá la facultad de contratar asesorías hasta por el monto que le fija anualmente la Junta Ordinaria de accionistas.

1.4. Reuniones con el auditor externo

El Directorio se reunirá al menos una vez al año con los auditores externos, con el objeto de analizar los siguientes temas:

- El programa anual detallado de auditoría (contenido, alcance, visitas, informes).
- Carta de Control Interno de auditoría anterior, deficiencias y recomendaciones.
- Posibles diferencias detectadas en la auditoría respecto de prácticas y criterios contables, sistemas de registro y sus efectos en los Estados Financieros.
- Posibles deficiencias o irregularidades graves que debiesen ser comunicadas a los integrantes del Directorio y/u organismos fiscalizadores.
- Resultados del programa anual de auditoría.
- Opinión sobre los Estados Financieros y análisis de principales partidas.
- Eventuales conflictos de interés que pudiesen existir entre la empresa de auditoría o su personal por la prestación de otros servicios a la sociedad o a empresas relacionadas..
- Las actividades antes señaladas, podrán ser eventualmente delegadas por el Directorio en el Comité de Directores.

Adicionalmente, el Comité de Directores, se reunirá trimestralmente con los Auditores Externos para desarrollar las siguientes actividades:

- Revisión del avance y cumplimiento del programa.
- Revisión de las implementaciones de las mejoras sugeridas y aprobadas de control interno.
- Revisión de prebalance.
- Revisión de cierre anual de los Estados Financieros.

Por otra parte, el Directorio y los Comités, tendrán libertad y autonomía para reunirse con los auditores externos, sin o con la Administración, las veces que lo estime necesario.

1.5. Reuniones con el responsable de la gestión y control de riesgos

El Directorio encarga como tarea permanente que el Comité de Directores se reúna al menos trimestralmente con la Gerencia de Administración y Finanzas, que es la unidad responsable del control y gestión de riesgos, con el objeto de analizar:

- El funcionamiento del proceso de control y gestión de riesgos.
- El modelo de análisis y evaluación de riesgos (matriz de riesgos).
- Identificación, evaluación y análisis de los principales riesgos y sus fuentes.
- Evaluación de los impactos en el negocio, de la materialización de los potenciales riesgos y los planes de contingencia y mitigación.
- Seguimiento del estado de los riesgos identificados.

La instancia trimestral de revisión de la gestión de riesgos, será la presentación de la FECU trimestral y se usará como base el acápite de riesgos que contiene este informe.

El Comité de Directores informará oportunamente y después de cada revisión trimestral al Directorio, de las materias analizadas, las principales conclusiones y riesgos relevantes y de las propuestas de mejoras y/o de solución o mitigación de los riesgos detectados.

1.6. Reuniones con el responsable de la auditoría interna

Dado que la sociedad no tiene una unidad de Auditoría Interna, el Directorio, se reunirá al menos una vez al año con la Gerencia de Administración y Finanzas, que es la unidad responsable de diseñar, difundir y asegurar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos de control interno.

La actividad antes señalada podrá ser eventualmente delegada por el Directorio en el Comité de Directores

En esta reunión la Gerencia de Administración y Finanzas, informará acerca de los procedimientos administrativos vigentes.

También es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, diseñar y aplicar los procedimientos de auditoría interna, con el objeto de analizar:

- El programa anual detallado de auditoría, con detalle de la revisión de la aplicación de los procedimientos internos (financieros, operacionales, comerciales).
- Resultados de las auditorías anteriores y seguimiento de las recomendaciones y mejoras sugeridas e implantadas, con el fin de mejorar la calidad del control interno y minimizar la ocurrencia de irregularidades o fraudes.
- Eventuales deficiencias graves que se hubieran detectado y que deban ser comunicadas a los organismos fiscalizadores competentes.
- La efectividad de los modelos de prevención de delitos cuando éstos sean implementados por la sociedad.

1.7. Reuniones con el responsable de las materias de responsabilidad social y desarrollo sostenible.

El Directorio o el Comité de Directores, se reunirá al menos una vez al año con la Unidad de Comunicaciones, que es la unidad cargo de las materias de responsabilidad social y desarrollo sostenible, con el objeto de analizar:

- La efectividad de las políticas de difusión de la sociedad, en materias de responsabilidad social y desarrollo sostenible, al interior de la organización, sus accionistas y al público en general.
- La utilidad y aceptación que han tenido los reportes en materias de responsabilidad social y desarrollo sostenible, difundidos a los grupos de interés relevantes de la sociedad.

1.8. Visitas del directorio a las instalaciones de la sociedad

El Directorio programará y realizará al menos una visita anual a alguna de las dependencias e instalaciones de la sociedad sin previo aviso, con el objeto de conocer:

- El estado y funcionamiento de esas instalaciones.
- Los principales problemas y preocupaciones de sus ejecutivos y trabajadores.
- Las recomendaciones de mejoras de funcionamiento.
- Seguimiento de los eventuales planes de mejoras ya aprobados e implantados.

Estas reuniones podrán realizarse con o sin la presencia del Gerente General Corporativo, según lo decida el Directorio en cada caso.

Por otra parte, si el Directorio estima pertinente, las reuniones de Directorio de las filiales, se realizarán en las instalaciones de cada una de las filiales y se programarán visitas a las instalaciones del cliente donde se realice o se presten los servicios de la sociedad.

1.9. Reuniones con el auditor externo, auditoría interna y control de riesgos

La sociedad ha definido como política, que las reuniones del Comité de Directores con el auditor externo, encargado de la auditoría interna y encargado de la gestión de riesgos, se realicen sin la presencia del Gerente General Corporativo, excepto si el Comité decide extenderle expresamente una invitación.

De igual forma, en las reuniones del Directorio, también se podría requerir la participación del Gerente General Corporativo, para lo cual se deberá extender la respectiva invitación.

1.10. Procedimientos de mejoramiento continuo de la operación del directorio

La sociedad mantiene una política y recomendación expresa a los directores a estar atentos a mejoras en las prácticas de Gobierno Corporativo en la industria y de empresas del tamaño de la compañía, con el objeto de detectar.

- Eventuales mejoras en la organización y funcionamiento del Directorio.
- Áreas o materias en que los integrantes del Directorio, pueden fortalecerse y continuar perfeccionándose.
- Formas de funcionamiento y organización del Directorio ante situaciones de crisis o contingencias.

Finalmente, la sociedad, sin perjuicio de las obligaciones legales, determinará expresamente el número mínimo de reuniones ordinarias y el tiempo promedio mínimo de dedicación presencial y remota a las mismas.

1.11. Sistema de información del directorio

La sociedad mantendrá permanentemente a disposición de los directores un link, URL, o un sistema remoto similar, con acceso controlado y seguro, con información ordenada de manera fácil e indexada, con el objeto de que puedan acceder al menos a la siguiente información:

- Las actas del Directorio y/o Comités.
- La documentación que la Administración hubiere entregado en las sesiones del Directorio.
- Cualquier información o documentación que se haya tenido a la vista durante las sesiones de Directorio.

La información y documentación referida, será la correspondiente al menos de los últimos 3 años.

Será responsabilidad del Gerente General Corporativo mantener actualizado el sistema de información para directores.

Adicionalmente dentro del sistema de información para el Directorio, se encontrará la información resumida y referida a las denuncias, para lo cual se deberá preparar algún tipo de informe ejecutivo al respecto, como por ejemplo: número de denuncias recibidas en el mes, estado de las denuncias, clasificación de los tipos de denuncias, eventual impacto de ciertas denuncias, etc.

2. Relacionamiento de la sociedad, con los accionistas y el público en general

2.1. Procedimiento de información a los accionistas

La sociedad a través de su página web dispondrá de información oportuna y completa relacionada con la Junta de accionistas y elección de directores, contemplando las exigencias legales al respecto.

Sin perjuicio que elección de los directores es una decisión soberana de los accionistas, y por lo tanto no hay intervención del Directorio ni de la Administración, la sociedad dispondrá oportunamente de información acerca de los candidatos a directores, cuando lo estime conveniente y en especial la siguiente:

- Experiencia en Directorios (número d Directorios).
- Experiencia, profesión.
- Relaciones contractuales, comerciales o de otra naturaleza con los accionistas mayoritarios de la sociedad, o sus principales competidores o proveedores, mantenidas en los últimos 18 meses.

2.2. Procedimiento de participación remota de los accionistas

La sociedad ha dispuesto del uso de mecanismos de redes sociales (Twitter, Facebook) para comentar en forma remota acerca de los principales aspectos y acuerdos de la Junta de accionistas.

La sociedad divulgará los acuerdos alcanzados en la Junta Ordinaria de Accionistas, dentro de los 5 días siguientes a término a través de la página web de la sociedad (www.schwager.cl).

La sociedad deberá efectuar las comunicaciones que establece la Ley de Sociedades Anónimas y las Circulares de la Superintendencia de Valores y Seguros, dentro de los plazos legales, una vez que se termine y cierre la Junta de Accionistas.

2.3. Procedimiento para la entrega de información al mercado

La sociedad dispone de una página web actualizada, en la cual se entrega al mercado la información pública pertinente, la que considera:

- Hechos esenciales.
- Proyectos en desarrollo.
- Riesgos.
- Políticas, iniciativas, metas e indicadores de medición de desarrollo sostenible y de responsabilidad social.
- Grupos de interés relevantes.

2.4. Normas para la definición de políticas, indicadores y formatos de reportes al mercado

La sociedad ha dispuesto para la definición de políticas, indicadores y formatos de reportes de información al mercado del uso de prácticas comunes usadas en el mercado local, considerando el tipo de industria y tamaño de la empresa.

2.5. Procedimiento de relacionamiento con los accionistas, inversionistas y medios de prensa

Además de la información general que la sociedad está legalmente obligada a publicar y que es de público acceso, la sociedad se relacionará con sus accionistas, inversionistas, grupos de interés y medios de prensa, a través de su Unidad de Comunicaciones, quien usará diversos canales de comunicación ((Email, Facebook, Twitter) para entregar información de interés y relevante, atenderá consultas y dará respuesta y seguimiento.

La unidad de Comunicaciones es el área responsable, capacitada y facultada para resolver las consultas y requerimientos de accionistas, inversionistas, clasificadoras de riesgos, grupos de intereses, medios de prensa y todos aquellos que tengan puedan tener un interés legítimo en recibir información de la sociedad.

Los accionistas, inversionistas y el público en general podrán solicitar información de la sociedad a través de página web (www.schwager.cl), para lo cual el interesado deberá completar un formulario de solicitud de información, el que una vez recibido por la sociedad será derivado al área respectiva y respondido en un plazo no superior a 10 días hábiles.

La sociedad entregará la información solicitada, siempre que ésta sea parte de aquella que es de público conocimiento (negocios, principales riesgos, situación financiera, económica o legal) y que la ley permite su divulgación o de manejo público.

Por otra parte, en la página web de la sociedad (www.schwager.cl), se informara a los accionistas (con acceso) respecto de:

- Las políticas vigentes y adoptadas por la sociedad en materia de responsabilidad social y desarrollo sostenible.
- Los riesgos relevantes, sus fuentes y eventuales efectos.

2.6. Procedimiento de mejoramiento continuo en la elaboración de la información pública

La sociedad ha definido que la Unidad de Comunicaciones es la responsable por mantener en uso las mejores prácticas en cuanto a la entrega y difusión de la información al mercado, utilizando todos los canales de comunicación disponibles (página web, redes sociales).

Dentro de sus tareas, la Unidad de Comunicaciones tiene como responsabilidad incorporar el mejoramiento continuo de sus procesos de elaboración y difusión de la información pública, con el objeto de:

- La información difundida sea de fácil comprensión por el público.
- La información difundida sea oportuna.

Finalmente, el Directorio es quien analiza la suficiencia, oportunidad y pertinencia de las diversas revelaciones que la compañía entrega al mercado.

2.7. Acceso de los accionistas a la página web de la sociedad

La sociedad cuenta con una página web actualizada, donde se entrega toda la información pública y relevante al mercado de manera fácil y sencilla de acceder, así como oportuna, completa y actualizada.

La información estará referida a:

- Hechos esenciales.
- Memorias.
- Estados Financieros.
- Situaciones, fuentes y potenciales impactos de los riesgos actuales y potenciales.
- FECU.

3. Gestión y control de riesgos

3.1. Procedimiento de gestión y control de riesgos

La sociedad ha definido a la Gerencia de Administración y Finanzas como la responsable por la Gestión y Control de Riesgos, quien mantiene actualizado y en forma permanente un análisis, evaluación, monitoreo de los riesgos potenciales y el eventual impacto de la materialización de los riesgos en los negocios de la sociedad.

La Gerencia de Administración y Finanzas será la unidad responsable del diseño y aplicación de los procedimientos de identificación, clasificación y evaluación de los riesgos, usando metodologías de “matrices de riesgos”, pudiendo usar los criterios definidos para la presentación y análisis de riesgos, de la FECU.

Estos riesgos se identifican, discuten, analizan y evalúan en la presentación trimestral de la FECU, donde participan el Comité de Directores, la Administración y eventualmente el Auditor Externo.

A su vez los riesgos se revisan en la reunión del Directorio de revisión de la FECU.

En el capítulo G, se aborda en forma detallada el tema de Gestión y Control de Riesgos.

3.2. Procedimiento de registro y gestión de denuncias.

La sociedad ha dispuesto un canal de comunicación adicional a los ya existentes, especialmente dedicado a la recepción, seguimiento y respuesta a las denuncias que se reciban, a través de la página web de la sociedad (www.schwager.cl).

Las denuncias podrán tener el carácter de confidencial si el denunciante así lo decide y esta confidencialidad estará garantizada.

Las denuncias podrán ser formuladas por cualquier tipo de persona (trabajadores, clientes, proveedores, accionistas, terceros, etc.) y estar referidas a cualquier tipo de información acerca de alguna práctica que pueda constituir o representar algún delito, fraude, faltas a la ética por parte del personal de la sociedad o por personas o entidades que mantienen relaciones con la misma.

La gestión del proceso de denuncias que está definido en el capítulo D de este manual, será de responsabilidad del Comité de Directores.

Los principales aspectos del procedimiento referido, son: registro, confidencialidad, asignación, seguimiento, plazos y respuestas a las denuncias recibidas.

Se generarán las instancias para que el denunciante pueda conocer en todo momento, el estado de su denuncia.

Los resultados de las denuncias, así como las medidas que se adopten, podrán ser públicas o compartidas al interior de la sociedad, si el Directorio así lo estima conveniente.

En el capítulo D, se presenta en forma detallada el procedimiento de Control y gestión de denuncias.

Procedimiento de reemplazo de ejecutivos

La sociedad ha dispuesto un procedimiento que permita gestionar el tema de la sucesión y reemplazo de su Gerente General y principales ejecutivos, en términos temporales y/o permanentes, que permita:

- Identificar la diversidad de capacidades, conocimientos, condiciones, experiencias y visiones con que deben contar sus ejecutivos principales.
- Identificar entre los trabajadores de la entidad, a potenciales reemplazantes de sus ejecutivos principales.
- Traspasar las funciones, información relevante, tareas pendientes y/o seguimiento de decisiones importantes, ante eventuales e imprevistas ausencias de los ejecutivos principales, a fin de minimizar el impacto en la organización.

La sociedad ha designado a la Gerencia de Administración y Finanzas, como la unidad responsable de administrar y aplicar los procedimientos aprobados de reemplazo del Gerente General Corporativo y de sus ejecutivos (cadena de reemplazo).

En el capítulo F, se trata con detalle el tema de Reemplazo de Ejecutivos.

3.3. Procedimiento de revisión de remuneraciones e incentivos de los ejecutivos

El Comité de Directores revisará anualmente las remuneraciones de los ejecutivos de la compañía, con el objeto de detectar y corregir eventuales incentivos a los que dichos ejecutivos estén expuestos y expongan a la sociedad a riesgos no relativos a los riesgos normales del negocio.

La revisión se realizará en especial sobre:

- Estructura de remuneraciones.
- Incentivos.
- Indemnizaciones.

La definición y mantención de la estructura de remuneraciones y sus montos, aplicados al Gerente General Corporativo, será de responsabilidad del Directorio, quien actuara asesorado por el Comité de Directores, la Gerencia de Administración y Finanzas y asesores externos expertos en el tema (benchmark de la industria).

Por otra parte, la definición y mantención de las remuneraciones de los gerentes de línea, será de responsabilidad del Gerente General Corporativo, quien deberá informar al Comité de Directores de dichas modificaciones.

Cualquier mantención y/o modificación de la estructura de remuneraciones, será informada al Directorio si así lo estima pertinente el Comité de Directores.

La sociedad ha designado a la Gerencia de Administración y Finanzas, como la unidad responsable de diseñar y aplicar los procedimientos de información sobre cambios en la estructura de remuneraciones del Gerente General Corporativo y los principales ejecutivos.

3.4. Riesgo reputacional de la organización

El riesgo reputacional y su gestión

La empresa consciente de la creciente importancia y repercusiones que la reputación puede generar en el valor de la organización, es que ha decidido abordar este tema durante el año 2018, de tal forma de incorporar en el presente Manual de Gobierno Corporativo un capítulo destinado a tratar la gestión del riesgo reputacional.

La gestión del riesgo reputacional de una empresa, tiene una estrecha relación con la ética, valores y cultura de la organización.

El riesgo reputacional no es un riesgo financiero, pero que puede generar importantes y graves consecuencias financieras.

La reputación corporativa es un activo que debe ser defendida a ultranza, desarrollando procedimientos de control interno, medidas de difusión de los impactos, desarrollo del compromiso de los trabajadores, promoción de los valores y ética de la empresa, etc.

Definición de reputación

La reputación, en el sentido de la gestión de riesgos, es un cúmulo de percepciones y opiniones que tienen los diferentes *stakeholders* (clientes, trabajadores, proveedores, inversionistas, gobierno, la comunidad cercana y la sociedad) sobre el comportamiento de una organización.

El riesgo reputacional es toda acción, evento o situación que podría impactar negativa en la reputación de una organización.

Es un riesgo que por naturaleza deriva de la materialización de otros riesgos y de una deficiente gestión, como: riesgos operacionales, de mercado, financieros, legales, etc.

A su vez el riesgo reputacional, puede provocar, generar o impactar en otros riesgos, como: riesgos financieros, riesgos comerciales, etc.

En general el riesgo reputacional, se origina por grandes fallas de control interno y de gobierno corporativo. Estudios sobre el impacto que genera la reputación en el valor de la empresa

Según el estudio *The Impact of Reputation on Market Value* realizado en 2012, la contribución de la reputación al valor de capitalización en el mercado de una empresa es en promedio, más de un 25% de su valor.

La reputación contribuye a la capitalización en forma proporcional al tamaño de la empresa, así las grandes corporaciones son mucho más conocidas y el impacto de la reputación también es mayor.

Una buena gestión de la reputación, proporciona ventajas a la empresa como: mayores ventas, nuevos clientes, retención de talentos, mejor acceso al crédito, etc.

Según el AON Global Risk Management Survey de 2009, el daño reputacional estaba en la sexta posición en el top 10 de riesgos urgentes del negocio, mientras que en 2011 había pasado ya a la cuarta posición.

En 2014, según la Encuesta Global de Deloitte a ejecutivos sobre riesgos estratégicos, el daño reputacional había pasado a ocupar el puesto número uno de las preocupaciones de los directivos.

4. Evaluación del funcionamiento del directorio

4.1. Procedimiento de evaluación del directorio.

La sociedad ha definido al Comité de Directores como el responsable de generar las invitaciones a consultores en la licitación de los servicios de evaluación del Directorio en cuanto a la adopción de prácticas de gobierno corporativo.

Los atributos a considerar en la evaluación de las propuestas, considerar la experiencia en:

- Evaluación de procesos y efectividad de controles.
- Diseño e implantación de procesos.
- Gestión y control de riesgos.
- Procesos de mejoramiento continuo.
- Propuesta de servicios (el programa de trabajo, plazos, costos y resultados entregables).

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS

1. Introducción

La auditoría externa está referida fundamentalmente a las actividades de revisión de estados financieros y evaluación del control interno contable, que permita entregar una opinión externa respecto de la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros auditados.

En ese sentido, Schwager Energy SA consciente de la importancia para la gestión y transparencia de la información pública, ha definido el procedimiento indicado en el punto 3, para la contratación de estos servicios externos.

2. Objetivo

El objetivo del procedimiento es asegurar la adecuada contratación de los auditores externos, de tal forma que se asegure la independencia de opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y del sistema de control interno de la sociedad.

3. Procedimiento

La Administración actuando conjuntamente con el Comité de Directores de la sociedad, deberán generar un proceso anual de licitación del servicio de auditoría externa, que permita evaluar las distintas propuestas de las firmas de auditoría invitadas a participar.

La licitación debe contener al menos:

- Bases técnicas y administrativas del servicio de auditoría externa requerido.
- La nómina de las firmas auditoras a invitar proceso.

Cursada la invitación y recepcionadas las ofertas por lo servicios requeridos, la Administración revisará y presentará al Comité de Directores una lista o propuesta (idealmente una terna) de las firmas preseleccionadas conforme a los criterios de evaluación.

Esta lista de preselección, se presentará a conocimiento y determinación del Directorio de Schwager Energy SA, a fin de determinar la propuesta final de auditores externos seleccionados que se presentará ante la junta de accionistas en el mes de abril de cada año.

Dentro de la política de contratación de los servicios de auditoría externa, se deberá determinar:

- El plazo máximo que podrá mantenerse una firma, como auditores externos de la compañía.
- El plazo máximo que podrá mantenerse un determinado socio de firma auditora a cargo de las auditorías anuales.
- Las condiciones por las cuales se pida cambio de la firma auditora y/o de socio a cargo, cuando esto ocurra antes de los plazos establecidos.

4. Determinación de las firmas invitadas

La sociedad deberá contar con un listado de firmas de auditoría ya seleccionadas para la invitación a la licitación de los servicios de auditoría externa.

El listado de firmas de auditoría externa deberá confeccionarse en virtud de:

- Prestigio en el mercado.
- Prestigio de sus socios.
- Experiencia en el tipo de industria de la sociedad.
- Ausencia de sanciones por la autoridad, juicios o de situaciones de cierto escándalo en los últimos 10 años.

5. Acuerdo de confidencialidad

Las firmas seleccionadas a participar en el proceso de licitación de los servicios de auditoría externa y que reciban el set de información del proceso, deberán firmar un Acuerdo de Confidencialidad.

6. Bases de licitación

Las bases de la licitación deben incluir:

- Introducción.
- Objetivo.
- Descripción de la sociedad.
- Identificación y características de los servicios requeridos.
- Entrevistas con ejecutivos claves y personal de contacto.
- Visita a instalaciones.
- Información de la firma auditora.
- Características de la propuesta técnica y económica.
- Plazos del proceso de licitación.
- Criterios de evaluación de la licitación.
- Comité evaluador.
- Selección del ganador.

Introducción de la licitación

Identificar los motivos que llevan a la sociedad a licitar, contratar o cambiar los servicios de auditoría externa.

Objetivo de la licitación

El objetivo de la licitación es establecer a través de un procedimiento las reglas y bases del proceso de concurso para la adjudicación de los servicios de auditoría externa, las que serán comunes y obligatorias para todas las firmas de auditoría que decidan participar.

Definición y descripción de la sociedad

Se debe indicar y describir claramente el objeto social de Schwager Energy SA, sus negocios, principales accionistas, organización, administración, filiales y empresas relacionadas, principales acuerdos y proyectos en curso, principales instalaciones y oficinas, principales clientes, número de trabajadores, existencia de sindicatos, etc.

Adicionalmente dentro de la información relevante entregada en el proceso, el auditor externo invitado a participar, tendrá acceso a los 3 últimos Estados Financieros definitivos publicados en la página web de la sociedad.

Finalmente se debe entregar información y descripción acerca de los sistemas de información y de plataforma tecnológica que usa la sociedad y si la administración de los mismos es realizada por personal de la sociedad o es contratada con terceros.

Identificación y características de los servicios requeridos en la licitación

Se debe indicar claramente los servicios requeridos, su contenido, alcance y profundidad.

Se debe establecer claramente que los servicios requeridos no generen conflictos de intereses o independencia y de existir eventuales conflictos de intereses, se debe generar más de una licitación por los servicios requeridos.

Se debe indicar todos aquellos servicios especiales que, por la naturaleza de la sociedad, pudiera requerir la administración, el Comité del Directorio, el Directorio o cualquier otra parte de la organización.

A modo de ejemplo, se pueden mencionar diversos servicios especiales:

- Dictamen de los Estados Financieros consolidados.
- Traducción de los Estados Financieros.
- Conversión de los Estados Financieros.
- Información especial para cumplir con requerimientos de los bancos o inversionistas.
- Informe de evaluación del sistema de control interno contable – financiero.
- Mapa de riesgos asociado al control interno.

Periodos y alcance de los servicios requeridos de la licitación

Se debe señalar claramente:

- Periodos (ejercicios) de revisión.
- Alcance y profundidad de los servicios requeridos.

Visita a las instalaciones, plantas y entrevistas con ejecutivos clave

Se debe considerar algunas entrevistas de los ejecutivos claves de la sociedad con los representantes de las firmas auditoras participantes del proceso de licitación, de tal forma de conocerse, hacer una presentación de la firma auditora y tratar temas de interés a desarrollar en la auditoría externa.

También se debe considerar visitas a las instalaciones de la sociedad, de las firmas de auditoría externa participantes en el proceso de licitación, de tal forma de asegurar un adecuado entendimiento del negocio y los procesos sujetos a la auditoría.

Información de las firmas de auditoría

Dentro de la información relevante a conocer de la firma de auditoría externa:

- Tipo de sociedad.
- Estructura organizacional y divisiones.
- Cantidad de profesionales y experiencia.
- Metodologías de trabajo.
- Tecnologías para efectuar la revisión de los sistemas de información.
- Metodologías de muestreo y enfoque de riesgos.
- Procesos de promoción, retención y capacitación interna.
- Cláusulas de confidencialidad.
- Aseguramiento de los equipos de trabajo asignados.
- Conflicto de intereses por cartera de clientes y competidores.
- Opciones de seleccionar el equipo de trabajo.
- Identificación y breve currículum de los profesionales de la firma y de estructura de los equipos de trabajo.

Características de la propuesta técnica y económica de la licitación

Las propuestas técnica y económica deben ser presentadas por separado, de tal forma que la evaluación técnica no se vea influenciada por la cotización económica.

También se debe establecer la instancia de una presentación oral de la propuesta técnica, ante el Comité evaluador. La propuesta técnica debe mostrar fundamentalmente:

- Metodología.
- Plan de trabajo.
- Proceso de la auditoría.
- Productos entregables.

La propuesta económica debe mostrar fundamentalmente:

- Forma de pago.
- Moneda y reajustabilidad.
- Detalle de costos por servicio y global.
- Valores por periodo (más de 1 año).
- Cantidad de horas por servicio.
- Costo por hora y por recurso (personal de la firma auditora).

Se debe determinar el costo por hora en el caso de incorporar profesionales en formación y también el tratamiento de los costos de viaje.

Plazos del proceso de licitación

Se debe exponer un calendario del proceso de la licitación, en el cual se detallen las actividades del proceso. El calendario debe incluir:

- Preparación de las bases.
- Entrevistas con la firma de auditoría.
- Firmas de Acuerdos de Confidencialidad.
- Visita a las instalaciones.
- Invitación a las firmas de auditoría.
- Recepción de las propuestas.
- Estudio de las propuestas.
- Presentación de las propuestas.
- Evaluación de las propuestas.
- Selección del ganador.
- Redacción del contrato.

Criterios de evaluación de la licitación

Se debe indicar y comunicar claramente a las firmas de auditoría invitadas, cuáles serán los criterios y ponderaciones de la evaluación.

Dentro de los principales Atributos a considerar y ponderaren la evaluación están:

- Desarrollo de la propuesta.
- Presentación de la propuesta.
- Calificación e imagen de la firma.
- Equipo de trabajo.
- Metodología de trabajo.
- Experiencia en la industria.
- Impacto en la organización y valor agregado.
- Honorarios de los servicios.

El Directorio definirá para cada licitación de los servicios de auditoría externa, que aspectos de las propuestas técnicas y económicas serán evaluados y cuál será el criterio de evaluación.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

1. Introducción

La Auditoría Interna está referida a las actividades o procesos de revisión y examen independiente, objetivo, sistemático y permanente de los procedimientos que regulan las operaciones internas que Schwager Energy S.A. ha definido para asegurar el normal funcionamiento de sus operaciones.

El proceso de auditoría interna, constituye una actividad independiente diseñada para asegurar, mejorar y agregar valor a las operaciones de Schwager Energy S.A..

Es parte de la gestión del gobierno corporativo asegurar el cumplimiento de los procesos, las normas y regulaciones, en el marco de una cultura de ética y buenas prácticas empresariales y que a su vez permita operar en un ambiente con riesgos aceptables y controlados.

2. Objetivo

La auditoría interna busca asegurar que la organización cumple normal, adecua y oportunamente con los procedimientos internos definidos por la empresa.

El cumplimiento de los procedimientos que norman las operaciones de Schwager Energy S.A., asegura que los procesos internos funcionan con absoluta normalidad y regularidad y con ello resguarda los intereses de la compañía y los grupos de interés (accionistas, clientes, proveedores, trabajadores, Estado, comunidades sociales, etc.)

En resumen, el objetivo de la auditoría interna es:

- Evaluar la eficiencia y eficacia en las operaciones.
- Evaluar los procedimientos de protección y aseguramiento de los activos.
- Asegurar la confiabilidad, validez, integridad y oportunidad de la información.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas internas y legales.

3. Alcance de la auditoría interna

Los procesos y procedimientos sujetos a control y evaluación en la auditoría interna son a los menos:

- Administrativos.
- Contables.
- Financieros.
- Presupuestarios.
- Comerciales.
- Operacionales.
- Logísticos.
- De RRHH.
- Seguridad laboral.
- Sociales.
- Ambientales.

Desde el punto de vista organizacional, el alcance de la auditoría interna abarca a todas las unidades, divisiones, departamentos, centros, sucursales, proyectos, programas, procesos, sistemas, documentos, contratos, transacciones y cualquier otra materia de interés de la Schwager Energy S.A..

4. Ejecución del trabajo de auditoría interna

Planificación anual de las actividades.

La planificación anual de auditoría interna, corresponde a la definición de un plan integral de revisión de la aplicación normal y regular de los procedimientos administrativos, operacionales y comerciales de Schwager Energy S.A..

El plan anual de auditoría interna debe ser presentado al Directorio de la compañía para su aprobación, el que será revisado y actualizado semestralmente.

Plan de trabajo

El plan detallado de auditoría interna, es el documento que guía las revisiones y evalúan la normal y regular aplicación de los procedimientos de la empresa.

El plan detallado de auditoria debe incluir a lo menos:

- Área sujeta de revisión o evaluación.
- Procedimiento o proceso a revisar.
- Fecha de la revisión.
- Equipo de trabajo que realizara la revisión.

Se deberá elaborar un plan de trabajo detallado para cada una de las revisiones a realizar, que permitan una adecuada ejecución de las actividades definidas para lograr los objetivos de la auditoria y que indique además la asignación de recursos y control del avance de las tareas a través de las distintas etapas de la revisión.

El plan de trabajo de la auditoría deberá contener:

- Origen de la auditoria Indicar si la auditoria obedece a la ejecución del plan anual de auditoría interna o es por un requerimiento específico (denuncia, cambio de dirección, etc.).
- Resumen del diagnóstico general: Indica los principales aspectos detectados en el levantamiento de la información.
- Objetivos de la auditoría: Define los resultados esperados de la auditoría.
- Áreas y procesos críticos a auditar: Incluye la descripción de los asuntos más importantes identificados en la etapa de planificación y los hallazgos potenciales.
- Alcance: Describe la extensión del trabajo a realizar para cumplir con los objetivos de la auditoría.
- Metodología: Indica las pruebas, herramientas y procedimientos que se aplicarán durante la auditoria.
- Periodo: Indica las fechas y plazos de la auditoria.
- Equipo asignado: Define la nómina de personal designado para integrar el equipo de auditoría.

Los cambios que se produzcan en los objetivos o en el alcance, en el curso de la auditoría, deben ser informados al Directorio y al Comité de Auditoría.

5. Levantamiento de la información

Esta actividad está referida a la identificación y conocimiento de las operaciones y procedimientos de la unidad a ser revisada y sujeta a control, lo que permitirá conocer, con un grado de detalle apropiado:

- Objetivos y estrategias del área.
- Estructura organizacional.
- Normativa legal y de administración vigente.
- Recursos humanos.
- Localización geográfica.
- Clientes o usuarios.
- Proveedores.
- Políticas, sistemas y procedimientos.
- Procesos de negocios u operaciones.
- Presupuesto asignado.
- Metas e indicadores de desempeño.
- Informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores.

El levantamiento de información, permitirá una comprensión del sistema de control interno y sus procedimientos, lo que ayudará en el desarrollo del plan de auditoría, considerando los riesgos y la confiabilidad del sistema de control interno.

Se identificarán áreas a ser auditadas, definiendo el alcance del trabajo y el tiempo estimado de ejecución.

6. Procedimiento y técnicas de auditoría

Los procedimientos o técnicas de auditoría son los métodos analíticos de investigación y prueba que deben ser utilizados durante la revisión, con el objeto de obtener evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que permitan fundamentar las opiniones, conclusiones y recomendaciones.

La selección de los procedimientos y técnicas de auditoría, se determinan y fundamentan en la evaluación realizada sobre el sistema de control interno realizado en la etapa de levantamiento de la información.

Principales procedimientos de auditoría:

- Indagación y entrevistas.
- Encuestas y cuestionarios.
- Observación física de operaciones y procedimientos.
- Comparación y análisis entre las operaciones realizadas y las preestablecidas.
- Revisión selectiva y examen de las características importantes que debe cumplir un proceso, procedimiento, informe o documento.
- Rastreo o seguimiento de una operación, a través de la documentación respectiva.
- Revisión y verificación de cálculos matemáticos de los contenidos de documentos.
- Confrontación y cotejo de información contenida en registros contra el soporte documentario.
- Métodos estadísticos de selección de muestreo de documentación.
- Confirmación con información de terceros.

- Conciliación de información provista por distintas fuentes con respecto a una misma operación.
- Análisis de tendencias y comparación con indicadores
- Uso de herramientas computacionales de análisis y muestreo.

7. Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo de la auditoría interna constituyen la evidencia y constatación de las pruebas realizadas, las conclusiones y recomendaciones finales.

Los papeles de trabajo de la auditoría interna, son documentos propios de Schwager Energy S.A. y son los que en definitiva sustentan el informe de auditoría interna, herramienta fundamental que tiene la Administración para asegurar que se cumplen con las políticas, procedimientos y normativas internas y legales.

También revelan el alcance de la auditoría, la extensión y naturaleza de las pruebas aplicadas. Los papeles de trabajo de la auditoría interna, contienen a lo menos:

- Plan detallado o programa de auditoría.
- Objetivos de la auditoría.
- Periodo abarcado y alcance del trabajo.
- Cuestionarios o guías de control.
- Organigramas y descripciones de cargos.
- Políticas de operación.
- Manuales de procedimientos.
- Normativa vigente.
- Actas, contratos y acuerdos importantes.
- Informes de auditorías anteriores.
- Seguimiento de acciones y recomendaciones.

Los papeles de trabajo generalmente tienen 2 tipos de archivos:

Archivo permanente

Contiene la documentación que no varía con el tiempo y es consultada como base de información para la planificación de futuras auditorías, como: procedimientos, normativas, organigrama, manuales y reglamentos, políticas, convenios y contratos importantes, informes de auditoría, etc.

Archivo Corriente

Contiene el programa de trabajo, el detalle de los procedimientos aplicados, la evidencia de las pruebas realizadas y toda la documentación levantada durante el desarrollo de la auditoría, debidamente indexados y referenciados.

8. Informe de auditoría interna.

El informe de auditoría es el producto final del trabajo de la auditoría interna, en el cual se exponen las observaciones, conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos del informe deben estar definidos en el plan individual de la auditoría.

Características importantes del informe:

- Importancia del contenido: Debe incluir aspectos, conclusiones y recomendaciones suficientemente relevantes.
- Completo y suficiente: Se debe brindar la información necesaria para la adecuada interpretación de los temas tratados.
- Utilidad: El propósito del informe es agregar valor a la unidad auditada y ayudar al auditado y a la organización a la ejecución de mejoras en los procesos.
- Objetividad: Las observaciones, conclusiones y recomendaciones deben ser imparciales y sustentadas por evidencia válida y suficiente.
- Precisión, claridad y simplicidad: Los informes deben ser concretos y con un ordenamiento lógico.

Estructura del informe

El informe deberá contener como mínimo la siguiente estructura:

- Destinatario: Especificar a quien o a quienes va dirigido.
- Identificación de la unidad y proceso auditado: Indicar la unidad auditada y el proceso o procedimiento objeto de la revisión.
- Motivo de la actuación: Indicar el origen de la revisión (si es parte de la auditoria programada en el plan anual o es una auditoria especial y requerida).
- Fecha de la auditoria: Indicar el periodo sujeto a la revisión.
- Objetivo: Describir el objetivo a alcanzar a través de la revisión.
- Alcance: Establecer el alcance de la revisión.

Limitaciones al alcance

En caso que el alcance de las tareas previamente definidas en el plan de trabajo, se haya visto limitado por cualquier factor, se deberá dejar constancia de ese hecho.

Se deberá informar las eventuales consecuencias que pueda generar la limitación al alcance, de forma tal que se pueda también limitar la responsabilidad del auditor con respecto a aquellas circunstancias que no hayan podido ser sometidas a análisis.

Observaciones y hallazgos de auditoría:

Este capítulo fundamenta las conclusiones finales del informe.

Todos los hallazgos de auditoría que tienen un impacto significativo en la gestión de la entidad auditada, deben ser descritos detalladamente, indicando la evidencia, el impacto y las recomendaciones.

Conclusiones y Recomendaciones:

Las conclusiones y recomendaciones de la auditoria deben centrarse en aquellas situaciones importantes. Una conclusión debe ser una deducción lógica, consecuencia de un hecho o de una situación.

Las conclusiones se deben formular con absoluta independencia de criterio, objetividad, claridad y responsabilidad profesional en relación con los hechos.

El auditor debe asegurar que en sus papeles de trabajo existe evidencia suficiente y adecuada para apoyar cada una de sus conclusiones y por cada observación debe tener su correspondiente recomendación.

9. Comité de auditoría

Schwager Energy S.A. ha definido como política de trabajo en el área de auditoría, asignar las funciones propias de un Comité de Auditoría al Comité de Directores de la Schwager Energy S.A.

El Comité de Auditoría, es la unidad del Directorio cuyo objetivo es conocer, gestionar y aprobar todos los temas relacionados con aspectos de auditoría interna y externa que le competan al Directorio de la Schwager Energy S.A..

El Comité de Auditoría, estará conformado los integrantes del Directorio, el Gerente General, y un representante del área de Auditoría Interna.

El Comité de Auditoría tiene como funciones:

- Propiciar la comunicación entre los miembros del Directorio, la Gerencia General, la unidad de Auditoría Interna y los auditores externos.
- Revisar, aprobar el Manual de Procedimientos de la empresa
- Revisar y aprobar el plan de trabajo de la Auditoría Interna.
- Recibir los informes de la Auditoría Interna y considerar las recomendaciones generadas.
- Propiciar el control y funcionamiento del gobierno corporativo.
- Controlar el cumplimiento de la materia legal y regulatoria general.
- Monitorear el riesgo de las operaciones y la confiabilidad de la información financiera.

10. Comunicación del informe de auditoría

Reunión con el auditado

Previo al término de la auditoría y de entrega de informe se debe sostener una reunión con el responsable de la unidad auditada para:

- Dar a conocer los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.
- Reducir el riesgo de interpretación errónea de los resultados.
- Dar la oportunidad de realizar las aclaraciones pertinentes sobre los hallazgos de auditoría.

Los comentarios que surjan de la reunión deben quedar registrados, en la emisión del informe final.

Notificación del informe de auditoría

El informe de auditoría será elevado al Comité de Auditoría, quien dispondrá la notificación y pondrá a disposición de una copia del mismo al jefe de la unidad auditada, en un plazo determinado por el Comité de Auditoría.

En caso que el informe involucre a un proceso o más de una unidad, la notificación deberá practicarse a todos los jefes de las unidades auditadas.

Tratamiento del informe de auditoría

El Comité de auditoría deberá analizar y considerar las conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría y requerir de la gerencia general las acciones o medidas para enfrentar las debilidades y acoger las recomendaciones mostradas en el informe.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE DENUNCIAS

1. Introducción

Schwager Energy S.A. consciente de la responsabilidad ética y legal que le corresponde dentro de la actividad comercial, ha desarrollado mecanismos que le permiten recibir denuncias de hechos que puedan implicar conductas irregulares o ilícitas de sus trabajadores y colaboradores y que sean constitutivas de delitos o de actos contrarios a la normativa interna de la empresa.

Con estos procedimientos se busca disponer de más herramientas que contribuyan a mantener el más alto estándar de probidad y ética en las respectivas conductas de los trabajadores y colaboradores.

El presente procedimiento es una guía de conducta que debe constituir una base de actuación en forma permanente, que tienda a orientar, mejorar y transparentar los procesos internos de la empresa.

Sin perjuicio de lo antes señalado, el procedimiento que se presenta en este capítulo podrá ser complementado paulatina y permanentemente a partir de sugerencias y/o mejoras que el Directorio, los distintos Comités del Directorio y/o la Administración recomiende desarrollar, las que deberán ser aprobadas por la Mesa de Directores, antes de su implantación.

2. Objetivo

Establecer un procedimiento y canal de comunicación para la recepción, aceptación, análisis, investigación y actuación ante cualquier tipo de denuncia, que se relacione con situaciones y/o prácticas cuestionables, en las cuales no se esté cumpliendo lo establecido en normas internas de Schwager Energy SA (políticas, códigos, procedimientos, etc.) y/o las normas externas de carácter legal, tributario, laboral, etc., y en especial las posibles infracciones y delitos señalados en la Ley 20.393, referida a "Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas".

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable todos los trabajadores de Schwager Energy S.A., sus ejecutivos, representantes, accionistas, directores, clientes, proveedores, contratistas, honorarios, etc., así como también a toda aquella persona que mantenga un vínculo contractual con la Compañía.

Este procedimiento será aplicable cuando no exista un procedimiento específico establecido en la legislación nacional vigente o en las normas internas de la compañía.

Como principales políticas y códigos, la compañía dispondrá:

- Política de Gestión de Conflictos de Intereses.
- Procedimiento de Prevención de Delitos.
- Código de Ética.

4. Definiciones

Las definiciones que se muestran a continuación fueron elaboradas a partir de la revisión de definiciones generales y de las que se expresan en diversos manuales de gobierno corporativo de empresas (sociedades anónimas abiertas) chilenas.

4.1. Lavado de activos

Cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, y/o adquirir, poseer, tener o usar tales bienes, con ánimo de lucro, sabiendo que estos provienen, directa o indirectamente de la perpetración de hechos calificados como delitos relacionado con el tráfico ilícito de drogas, conductas afines al terrorismo, tráfico de armas, promoción de la prostitución infantil y de la prostitución, secuestro y tráfico de personas, cohecho, y otros relacionados con operaciones e infracciones al mercado de valores.

4.2. Financiamiento del terrorismo

Acción en la que una persona natural o jurídica, por cualquier medio, solicite, recaude o provea fondos, en forma directa o indirecta, con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquier delito terrorista.

Forman parte de los delitos terroristas, los siguientes: homicidios, lesiones, secuestro, sustracción de menores, envío de cartas o encomiendas explosivas, incendio, estragos e infracciones contra la salud pública, apoderarse o atentar contra un medio de transporte público en servicio, atentado contra un Jefe de Estado u otra autoridad política, judicial, militar, policial o religiosa, o de personas internacionalmente protegidas, asociación ilícita con el objeto de cometer delitos terroristas, entre otros.

4.3. Cohecho, soborno, regalos y obsequios

Cohecho

Delito que comete un empleado público o privado que solicita o acepta un beneficio económico indebido o de otra naturaleza, para ejecutar actos propios de su cargo, por omitir o infringir sus deberes, por ejercer influencia en otro empleado o cometa delito funcionario (artículos 248, 248 bis 249 del Código Penal), que permita beneficiar a quien comete el soborno o a un tercero, sin que este tenga el derecho de obtener dicho beneficio.

También se establece como cohecho la situación en que un empleado público o privado realice actos propios de su cargo en beneficio de otra persona, la cual no tiene derecho a obtener dicho beneficio.

Soborno

Delito que comete un particular que ofrece o consiente en dar a un empleado público o privado un beneficio económico indebido o de otra naturaleza, para que este ejecute un acto propio de su cargo, lo omita o infrinja sus deberes, o ejerza influencia en otro empleado o cometa un delito funcionario (artículos 250 del Código Penal).

Regalos y obsequios

Los regalos y obsequios son habituales dentro de las relaciones comerciales entre clientes y proveedores. Sin embargo, es importante destacar que esos regalos:

- No deben afectar las actitudes comerciales de los empleados.
- No deben dar la impresión de que pudieran afectar las actitudes comerciales de los empleados.
- No generen la obligación implícita de que quien los hace tiene derecho a un trato preferente.

La compañía ha definido una política relacionada con el otorgamiento y recepción de regalos y obsequios, la que se trata detalladamente en el capítulo K.

Dentro de los principales aspectos a determinar están:

- Definiciones generales.
- Alcance.
- Circunstancias o tipos de eventos.
- Montos.
- Frecuencias.
- Limitaciones.
- Independencia.
- Prohibiciones.
- Registro.
- Evaluación.
- Autorizaciones.

5. Comité de ética

Schwager Energy S.A. ha establecido la creación de un Comité de Ética, para el desarrollo, mantención, divulgación y control de todos los temas relacionados con la ética profesional de los trabajadores, asesores, directores y colaboradores de la empresa.

En especial, el Comité de Ética será el responsable de:

- Impulsar la cultura ética de la organización
- Definir, revisar y actualizar el código de ética
- Definir, revisar y actualizar las políticas de buena conducta de sus trabajadores
- Definir, revisar y actualizar las políticas de relacionamiento con sus proveedores y clientes
- Controlar la aplicación de las políticas relacionadas con las conductas y éticas de sus colaboradores.
- Definir la política de sanciones ante infracciones al código de ética
- Asegurar que se reciban y atiendan todos los reportes de desviaciones, faltas incurridas, o incumplimiento a la normativa.
- Evaluar las controversias, conflictos y faltas relacionadas al Código de Ética.
- Establecer en conjunto con el área de Recursos Humanos un plan de capacitación anual sobre cultura ética para el personal.

El Comité de Ética estará integrado por el Gerente General, el Fiscal y el Gerente de Administración y Finanzas.

En el aspecto operacional, el Comité de Ética será responsable a través de la Gerencia de Administración y Finanzas de:

- Administrar y gestionar las denuncias recepcionados a través del canal de denuncias, que sean previamente identificadas y clasificadas de acuerdo a los méritos para ser tratados por esta instancia.
- Realizar una efectiva capacitación y difusión del procedimiento de denuncias a los trabajadores de Schwager Energy S.A

- Mantener un registro de las denuncias recibidas, las investigaciones realizadas, las sanciones adoptadas o en su caso, los motivos de cierre y archivo de la denuncia, todo ello bajo estricta reserva.
- Realizar una efectiva comunicación a los terceros, que asegure el anonimato y la confidencialidad de la denuncia.

El Comité de Ética asegurará que todas las consultas, denuncias, o quejas recibidas se analicen de forma independiente y confidencial, garantizará la confidencialidad de la identidad de la persona que la plantea y del denunciado o denunciados, informando tan sólo a las personas estrictamente necesarias en el proceso.

El Comité de Ética será un órgano central, que tendrá responsabilidad sobre todas las denuncias ingresadas en Schwager Energy S.A. y en las filiales.

Aquellas denuncias recibidas fuera del portal, deberán ser enviadas directamente por el Gerente General de cada filial, al Comité de Ética.

El Comité de Ética informará trimestralmente al Comité de Directores del estado general de las denuncias ingresadas en Schwager Energy S.A. y sus filiales y este último Comité evaluará la pertinencia de informar al Directorio de las situaciones relevantes.

La empresa ha definido un procedimiento de “escalamiento de las denuncias”, de acuerdo su nivel de importancia, el que se detalla en el capítulo D.

6. Protección de las personas denunciantes

El Comité de Ética a través de este procedimiento, asegurará protección contra cualquier represalia o medida discriminatoria que pudiere adoptar Schwager Energy S.A. contra el trabajador o colaborador que realice una denuncia de buena fe y bajo los parámetros de este procedimiento.

Para facilitar el cumplimiento de la obligación que tienen los trabajadores de denunciar los hechos, conductas o circunstancias que puedan constituir a su juicio una irregularidad ética y/o legal, este procedimiento establece la absoluta confidencialidad de la denuncia y su investigación, así como la protección de la identidad de los denunciantes y denunciados.

Si se confirmase que los denunciantes han sido objeto de represalias, los autores de las mismas serán objeto de investigación y, en su caso, de sanción.

7. Procedimiento de denuncias

7.1. Identificación de una irregularidad

La persona que conozca la existencia de una conducta irregular, incumplimiento o vulneración de las normas establecidas en el Código de Ética o en la legislación vigente, deberá reportarla inmediatamente.

El Canal de Denuncias constituye el principal medio a través del cual se efectuarán las comunicaciones.

7.2. Comunicación de una denuncia

Los trabajadores, accionistas, clientes, proveedores o terceros ajenos a Schwager Energy S.A., podrán denunciar cualquier situación que revista el carácter de irregular en relación a las normativas internas, éticas y/o legales a través de:

- Plataforma de Canal de Denuncia de Schwager Energy S.A..
- Página web de Schwager Energy S.A..
- Línea telefónica exclusiva.
- Correo electrónico.

El sistema de denuncias será puesto en conocimiento del personal de Schwager Energy S.A., de los accionistas, clientes, proveedores y terceros, ya sea a través de capacitaciones internas para los empleados o por medio de la página web.

7.3. Recepción de denuncias

Las denuncias deberán contener a lo menos la siguiente información:

- Deseo explícito de mantener el anonimato o no.
- Las personas involucradas, si se han identificado.
- Fecha(s) aproximada(s) en la(s) que ocurrió el/los eventos(s).
- Indicar si se adjuntan documentos (fotos, videos, documentos, entre otros).
- Detalle de aspectos relevantes e importantes de la denuncia (relato de los hechos, lugar de ocurrencia, testigos, etc.).

7.4. Clasificación de la denuncia

A fin de priorizar aquellas denuncias, que por sus características tengan un impacto mayor, estas deberán ser clasificadas de acuerdo a:

Clasificación de la denuncia según:

- Ley 20.393 (cohecho, lavado de activos y financiamiento del terrorismo).
- Conflicto de intereses.
- Apropiación indebida de bienes y/o activos.
- Laboral (acoso laboral, acoso sexual, abuso de autoridad, entre otros).
- Conductas contrarias a la ética.
- Incumplimiento de las medidas de seguridad física y de las personas.
- Uso indebido de información, fraude, adulteración de documentos.
- Otros.

El Presidente del Directorio y los directores recibirán en forma permanente y regular información respecto de las denuncias, de acuerdo a la evaluación efectuada de las mismas por el Comité de Directores.

Por su parte cualquier director, podrá de acuerdo a sus propias necesidades de información ingresar a los registros de las denuncias para revisar su estado, avance, resolución, sanciones, etc.

Aquellas denuncias que no posean suficiente información para investigar o no correspondan a conductas contrarias a lo descrito en el objetivo de este procedimiento, serán cerradas, dejando constancia para efectos de registro interno del motivo del cierre e informando al Comité de Ética.

El denunciante tendrá derecho a conocer en todo momento el estado de la denuncia mediante la opción de "seguimiento a su denuncia" prevista en la plataforma web del canal de denuncias.

7.5. Investigación

Si alguna de las personas que participan en el proceso de recepción, clasificación, investigación o resolución de las denuncias, resulta implicada directa o indirectamente en el hecho denunciado, deberá abstenerse de intervenir en cuanto tome conocimiento de aquello.

El proceso de investigación se consignará por escrito, dejando constancia de las acciones realizadas, manteniéndose estricta reserva.

La investigación se iniciará en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde su recepción de la denuncia, por la Fiscalía, con asistencias de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Durante la investigación se verificará de manera objetiva, la existencia o no de los hechos denunciados y de verificar su efectividad, la individualización de los responsables y su participación.

Los investigadores recopilarán la mayor cantidad de información posible, analizando las pruebas que se hayan presentado siempre que sean lícitas y no afecten los derechos fundamentales de las personas.

Entre las actividades a desarrollar durante el proceso de investigación, se encuentran:

- Tomar declaración a los involucrados y a los testigos
- Acudir al lugar donde sucedió el evento
- Pedir información a las gerencias o jefaturas involucradas.

Toda la información levantada durante la investigación deberá quedar como evidencia de los papeles de trabajo de la investigación y tendrán el carácter de confidencial

La información aportada en las denuncias tendrá el carácter de confidencial y los denunciantes podrán mantener su anonimato.

Las denuncias presentadas serán investigadas en forma seria y responsable y de acuerdo al presente procedimiento.

Schwager Energy S.A. respetará en todo momento los derechos fundamentales de los trabajadores y garantizará al denunciado la posibilidad de ser oído y de realizar sus descargos.

El Directorio y los directores tendrán acceso irrestricto, remoto y permanente a la Plataforma y/o Canal de Denuncias para monitorear las denuncias ingresadas y el avance en la investigación.

Durante la investigación se podrá solicitar asesoría legal o de otros profesionales.

Cuando el o los denunciados se encuentren identificados y se justifique conforme el mérito de la investigación, se les dará la oportunidad de efectuar sus descargos, para lo cual el investigador los citará y establecerá un plazo que no podrá exceder de 5 días hábiles.

El proceso de investigación se desarrollará en un plazo de 30 días desde la recepción de la denuncia, prorrogables por un máximo de 30 días a solicitud del investigador, si no se ha identificado por parte del denunciante al o los involucrados, u otras razones que lo justifiquen.

Finalizada la investigación, se realizará un informe en el que constarán las actividades realizadas y las fechas, la prueba analizada, las personas involucradas (si se hubieren identificado), el grado de participación, las acciones a seguir o una propuesta de sanciones, si correspondieran, y la firma de las personas que realizaron la investigación.

7.6. Presentación de resultados

El informe resultante de la investigación será presentado al Comité de Ética, por escrito, dentro de los 5 días hábiles de concluida la investigación, para su conocimiento y resolución por quien haya sido designado para investigar el caso.

En los casos que la denuncia involucre a la Alta Administración (gerentes y/o directores), el informe será presentado al Directorio, por escrito, en el mismo plazo antes indicado.

7.7. Resolución

El Comité de Ética revisará los informes presentados y resolverá, en un plazo de 15 días hábiles las sanciones a aplicar o las acciones a seguir.

Cuando el Comité de Ética resuelva aplicar una sanción, ésta deberá ser ratificada por el Gerente General o por el Directorio, según el caso.

Cuando el involucrado sea un tercero, se estará sujeto a lo dispuesto en la normativa legal vigente y a lo establecido en el contrato respectivo.

Las sanciones a aplicar a los trabajadores involucrados en los eventos denunciados e investigados, serán aquellas establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Schwager Energy S.A., pudiendo llegar a la terminación del contrato de trabajo en casos graves, conforme a la legislación vigente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondieren.

Schwager Energy S.A. podrá aplicar medidas disciplinarias ante el incumplimiento de las políticas, normas y procedimientos, tomando en consideración lo siguiente respecto de las medidas disciplinarias:

- Proporcionales a la falta cometida.
- Consistentes con las políticas y procedimientos disciplinarios de la organización.
- Aplicables a todas las personas o áreas involucradas.

El Comité de Ética y/o el Directorio, según corresponda, evaluarán denunciar a la autoridad competente, aquellas situaciones que considere que podrían constituir delito.

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA ESTRUCTURA DE REMUNERACIONES DE GERENTES

1. Introducción

Schwager Energy S.A. ha definido el siguiente procedimiento que regula y norma la estructura de remuneraciones de los gerentes y ejecutivos principales de Schwager Energy S.A., considerando aspectos tales como:

- La estructura de remuneraciones de los gerentes y ejecutivos de Schwager Energy S.A. debe ser lo suficientemente atractiva como para retener los talentos que la compañía necesita.
- El sistema de compensaciones de los gerentes debe estar alineado con los intereses de los ejecutivos y también con los objetivos e intereses de Schwager Energy S.A..
- El sistema debe permitir alinear la calidad de la gestión y aspiraciones de los gerentes y ejecutivos principales de Schwager Energy S.A. con los objetivos de corto, mediano y largo plazo de la Compañía.
- El sistema de remuneraciones debe ser siempre competitivo y ajustarse en monto, términos y condiciones a aquéllas que prevalezcan en el mercado para dicho nivel de los profesionales y cargos que ocupan, de tal forma que Schwager Energy S.A. cuente siempre con profesionales de excelencia y asegure la continuidad de estos.

2. Objetivo

El principal objetivo del procedimiento es la definición de una estructura de remuneraciones de los gerentes, formal, revisada y aprobada por el Directorio, que permita alinear, a través de una adecuada política de compensaciones, la calidad de la gestión y las prioridades de los ejecutivos principales, con los objetivos de mediano y largo plazo de Schwager Energy S.A..

3. Definiciones

Gerente General

Primer y máximo ejecutivo de Schwager Energy S.A. y primer responsable de la administración y gestión de los recursos, de la dirección y definición de las estrategias y del cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Reporta directamente al Directorio de la empresa y tiene bajo su cargo a los gerentes de línea y asesores directos.

Presidente Ejecutivo

En Schwager Service S.A., el Presidente Ejecutivo es la máxima autoridad de la empresa, reporta directamente al Directorio de la empresa y tiene bajo su cargo al Gerente General y asesores directos.

El cargo de Presidente Ejecutivo de Schwager Service S.A., solo está definido en la estructura organizacional de esa sociedad y está actualmente ocupado por el Gerente General de Schwager Energy S.A..

Esta figura se ideó, para que ambos cargos pudiesen ser ocupados por una misma persona y sea quien represente a ambas empresas ante los clientes y autoridades.

Por otra parte se creó el cargo de Gerente General en Schwager Service S.A., de tal forma que ante una eventual ausencia del Presidente Ejecutivo de la compañía, pudiese actuar el Gerente General de esta sociedad.

Gerente General

En Schwager Service S.A., el Gerente General es la segunda máxima autoridad en y actúa indistintamente y en reemplazo del Presidente Ejecutivo, ante los clientes y ante la autoridad, reporta directamente al Presidente Ejecutivo y tiene bajo a gerentes de línea y asesores directos.

Gerentes de línea y ejecutivos principales

Ejecutivos cuya continuidad de funciones sea relevante para Schwager Energy S.A., siendo en general aquellos que tienen supervisión directa del Gerente General y que tienen un rol relevante en la gestión de los recursos y logro de los objetivos de la empresa.

4. Alcances

Este procedimiento de determinación de la estructura de compensaciones aplica especialmente al Presidente Ejecutivo, Gerente General y a los Ejecutivos Principales de Schwager Energy S.A..

5. Procedimiento general

5.1. General

Las principales consideraciones principales tienen relación con:

- Las remuneraciones y compensaciones deben ajustarse en lo fundamental, por criterios de mercado.
- Las rentas deberán fijarse en consideración de los intereses generales de Schwager Energy S.A. y de todos sus accionistas, y, además, tomar en consideración las metas e incentivos específicos para las áreas respectivas.
- Las remuneraciones tendrán un componente fijo y podrán tener también un componente variable, como incentivo.
- Los haberes fijos deben corresponder a un desempeño que se traduzca en logros razonablemente satisfactorios de rentabilidad y sostenibilidad de Schwager Energy S.A. en el largo plazo.
- El componente fijo deberá ser parte relevante de la renta de los gerentes y estará directamente vinculado al desempeño razonable de las funciones, roles y objetivos del cargo respectivo.
- El componente variable deberá incentivar a los gerentes a comprometerse leal y efectivamente en la superación de los objetivos que se acuerden, entregando los esfuerzos necesarios que lleven a Schwager Energy S.A. a alcanzar un desempeño razonablemente satisfactorio y se cumplan los objetivos planteados de corto, mediano y largo plazo.
- La renta variable debe buscar incentivar a los ejecutivos a obtener logros relevantes, por sobre el desempeño razonablemente satisfactorio y esperado y que satisfagan las expectativas de mediano y largo plazo de la Sociedad.
- El desempeño de los gerentes deberá, ser evaluado por factores de rendimiento medibles de carácter objetivo, que se relacionen a los lineamientos del Directorio.
- Las indemnizaciones por término de los contratos de trabajo, deberán sujetarse a las condiciones de mercado para ejecutivos de nivel similar en empresas equivalentes.

5.2. Metas y compensaciones

Las metas y compensaciones asociadas a las remuneraciones de los ejecutivos deben considerar:

- La fijación de metas, compensaciones e incentivos de los gerentes, deberá tener especial consideración en prevenir que dichas políticas y acuerdos generen incentivos que lleven a que sus gerentes expongan a la sociedad a riesgos que no estén acordes a las políticas definidas sobre la gestión y control de riesgos, o a la materialización de eventuales ilícitos.
- Las metas específicas vinculadas al componente variable, deberán incluir objetivos alcanzables y consistentes con la misión, visión, sustentabilidad y dirección estratégica de Schwager Energy S.A..
- Cuando se fijen las rentas variables, deberá tenerse especial cuidado para que no puedan generar una propensión a presentar utilidades abultadas, o a poner en riesgo la solvencia o sustentabilidad de Schwager Energy S.A., tanto en sus aspectos financieros y legales, como de imagen pública, exponiéndola a juicios, demandas y conflictos con sus trabajadores, proveedores, acreedores, clientes, comunidades, accionistas, Estado y otros grupos de interés.
- Se debe revisar adecuadamente todos aquellos incentivos que estén en función de utilidades o beneficios devengados, pero no realizados, que podrían fomentar negocios que concreten como utilidades en periodos futuros y sobre los cuales aún podría existir riesgo respecto de su concreción.
- Se debe evitar el establecimiento de incentivos basados en la medición de aspectos parciales, cuyo logro pudiera implicar el deterioro de otros también necesarios para Schwager Energy S.A., en especial incentivos sobre ventas, sin considerar aspectos de precios, márgenes, descuentos, devoluciones y calidad de la cartera o calidad de los productos o servicios.

5.3. Determinación de remuneraciones

Remuneraciones del Presidente Ejecutivo y Gerente General

La determinación de la estructura de remuneraciones, sus modificaciones, condiciones, plazos, etc., para el Presidente Ejecutivo y/o el Gerente General, será responsabilidad del Directorio, sobre una recomendación del Comité de Directores.

Remuneraciones de los gerentes de línea y ejecutivos principales

La determinación de la estructura de remuneraciones, sus modificaciones, condiciones, plazos, etc., para los gerentes de línea y ejecutivos principales, será responsabilidad de la Administración.

5.4. Responsabilidades del directorio

El Directorio deberá:

- Examinar anualmente las estructuras de remuneraciones fijas y variables, los planes de compensaciones, incentivos e indemnizaciones de los gerentes de la sociedad, e incluirá las metas acordadas, los plazos para su consecución, las situaciones especiales, como logros parciales, o situaciones fuera del control del gerente, etc., y los incentivos o recompensas variables por la consecución de las metas.
- Revisar anualmente la información contable, financiera, económica, comercial, operacional, inversiones, ambiental, judicial, etc., relacionada a los logros y resultados de la administración que estén asociados al cumplimiento de las metas exigidas para el devengo de las compensaciones variables de sus gerentes.

- Evaluar en forma integral el cumplimiento de las metas establecidas, de forma que se tengan en cuenta el fiel cumplimiento del Código de Ética de Schwager Energy SA y la sustentabilidad de sus negocios.
- Prevenir, detectar, evaluar y eliminar las actuaciones de los gerentes que no estén conformes a los intereses de Schwager Energy SA o que la expongan a riesgos que no estén acorde a las políticas de la sociedad.
- Incluir en el plan de auditoría interna y solicitará a los auditores externos de Schwager Energy S.A. incluir, en su plan anual de auditoría, la revisión de los aspectos contables y financieros asociados a los resultados exigidos para el devengo de las compensaciones variables de sus gerentes.
- Determinar aquellos gerentes que adicionalmente serán beneficiados por opciones de compra de acciones de la compañía, en las condiciones que la ley y dicho programa lo determine, con el objetivo de asegurar un correcto alineamiento entre recompensas y objetivos de los accionistas y este grupo de gerentes.

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS REEMPLAZOS DE LOS GERENTES Y EJECUTIVOS PRINCIPALES

1. Introducción

Schwager Energy S.A. ha definido el siguiente procedimiento que regula y norma los reemplazos de los gerentes y ejecutivos principales de la empresa, considerando los siguientes aspectos:

- Mantenimiento de un estándar de calidad profesional y ético de sus ejecutivos.
- Reemplazos en situaciones de reemplazo permanente o temporal.
- Importancia de los eventos de reemplazo de ejecutivos.
- Sucesión y tema inevitable el reemplazo de ejecutivos.

Mantener un procedimiento que norme la sucesión y reemplazo de ejecutivos, permitirá a Schwager Energy S.A. estar preparada ante la necesidad de realizar cambios o reemplazos de sus gerentes y ejecutivos principales, ya que contará con herramientas y lineamientos que permitan el desarrollo de potenciales candidatos para la sucesión y un adecuado traspaso de autoridad e información, asegurando la estabilidad y continuidad del negocio de la compañía.

2. Objetivo

El principal objetivo del procedimiento es regular y normar los eventos de sucesión y/o reemplazo de los gerentes, de tal forma que exista un procedimiento formal, establecido y aprobado por el Directorio que permita actuar ante estas situaciones y que contribuya a asegurar la estabilidad y continuidad del negocio y operaciones normales de Schwager Energy S.A. a través del desarrollo de profesionales que sean potenciales sucesores a cargos claves.

3. Definiciones

Los principales ejecutivos de las compañías Schwager Energy S.A. y Schwager Service S.A., son:

- Gerente General en Schwager Energy S.A.
- Presidente Ejecutivo y Gerente General en Schwager Service SA

Las definiciones de estos cargos se detallan en el capítulo E de este manual.

4. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la planificación y preparación de la sucesión y/o reemplazo del Presidente Ejecutivo, Gerente General y otros ejecutivos principales de Schwager Energy S.A..

5. Responsables

Los responsables de aplicar estos procedimientos son:

- Directorio de Schwager Energy S.A..
- Gerente General de Schwager Energy S.A..
- Presidente Ejecutivo de Schwager Service S.A..

6. Procedimiento

6.1. Lineamientos generales y planificación de la sucesión

La planificación de la sucesión de ejecutivos claves, es un proceso que permite a la compañía gestionar los eventuales reemplazos de ejecutivos, ya sea por ausencias temporales o por reemplazos permanentes.

El Directorio y la Administración de la compañía son responsables por mantener actualizado el plan de sucesión, el que deberá ser revisado anualmente.

Consideraciones generales

El Directorio, el Presidente Ejecutivo y el Gerente General de Schwager Energy S.A., evaluarán la definición de los cargos claves, así como el perfil, las responsabilidades, las competencias y las habilidades que se requieren para cada uno de ellos, considerando los procedimientos internos para identificar la diversidad de capacidades, conocimientos, experiencia y visiones con las que debe contar cada ejecutivo.

La compañía podrá implementar el reclutamiento externo, o bien fomentar el desarrollo profesional interno y la promoción a los cargos claves vacantes, cuando sea necesario.

El proceso de sucesión de ejecutivos claves, será confidencial y reservado, sin embargo, el Directorio podrá informar a los accionistas e inversionistas que se está llevando a cabo un proceso de sucesión de un ejecutivo clave.

El plan de sucesión debe indicar y definir los posibles sucesores que se estimen necesarios para cada cargo clave y desarrollar un plan de acción para cada persona, a fin de ir incorporando paulatinamente, las habilidades necesarias y experiencias, que les permitan constituirse como candidatos para cubrir los puestos críticos en el futuro.

El Presidente Ejecutivo y el Gerente General deberán informar anualmente al Directorio, la situación de reemplazos para cada uno de los ejecutivos principales, incluidos el Presidente Ejecutivo y el Gerente general, señalando los potenciales reemplazantes internos o la vacancia del reemplazo.

6.2. Reemplazo temporal de los gerentes.

Se entenderá por ausencia temporal cualquier ausencia del ejecutivo, que tenga un plazo definido y que podría ser por alguna de las siguientes causas:

- Vacaciones.
- Viajes.
- Licencias.
- Permisos.
- Otras ausencias autorizadas.

Reemplazo temporal del Presidente Ejecutivo y/o Gerente General

- El Directorio de la compañía definirá el reemplazo del Presidente Ejecutivo y/o del Gerente General, a partir de una matriz de cargos y alternativas (orden de prioridad) de reemplazo, la que será generada por el Presidente

Ejecutivo y/o Gerente General de la compañía, validada y aprobada por el Directorio.

- Será responsabilidad del Presidente Ejecutivo y del Gerente General mantener debidamente capacitados e informados de sus labores a quienes estén designados como sus reemplazantes, debiendo en todo caso, no vulnerar las obligaciones de confidencialidad propias del ejercicio de sus cargos.

Reemplazo de gerentes de línea

- El Gerente General de la compañía definirá los reemplazos de los gerentes y ejecutivos principales, generando para ello una matriz de cargos y reemplazos, así como las alternativas (orden de prioridad) de reemplazo.
- Será responsabilidad de cada gerente mantener debidamente capacitado e informado de sus labores a quien (o quienes) este designado como su reemplazante, debiendo en todo caso, no vulnerar las obligaciones de confidencialidad propias del ejercicio de su cargo.

Para cualquiera de los reemplazos y que estos tengan la representación de Schwager Energy S.A. ante diversos organismos, la compañía asegurará que todos los gerentes reemplazantes, contarán con los poderes necesarios y suficientes para suplir correctamente los cargos y que esto no afecte la normal operación de Schwager Energy S.A..

La matriz de reemplazos, deberá ser actualizada a lo menos una vez al año de manera que los reemplazantes señalados se mantengan vigentes.

En caso que el ejecutivo no pueda volver a sus funciones, se seguirá el procedimiento previsto para el reemplazo permanente de ejecutivos.

6.3. Reemplazo permanente de ejecutivos

Reemplazo permanente del Presidente Ejecutivo y/o Gerente General

- El Directorio decidirá si estos cargos serán reemplazados con el sucesor interno dentro de Schwager Energy SA, a partir de la matriz de reemplazos temporales o por un candidato externo.
- Si se decide reemplazar al ejecutivo, con un profesional externo a la Compañía, se aplicarán los procedimientos definidos para la contratación de gerentes y ejecutivos principales.
- El Directorio podrá contratar asesores externos, expertos en selección de ejecutivos, para los procesos de búsqueda y evaluación de candidatos, que cumplan con el perfil previamente definido para el cargo.
- El Directorio o la persona designada por éste, seleccionará finalmente al candidato que reemplazará al ejecutivo.
- El reemplazo y traspaso de información del cargo deberá efectuarse conforme al procedimiento de reemplazo de los gerentes.

Reemplazo permanente de gerentes de línea

- Gerente General decidirá si será reemplazado con el sucesor interno dentro de Schwager Energy S.A. o por un candidato externo.
- Si se decide reemplazar al ejecutivo, con un profesional externo a la Compañía, se aplicarán los procedimientos definidos para la contratación de gerentes y ejecutivos principales.
- El gerente general podrá contratar asesores externos, expertos en selección de ejecutivos, para los procesos de búsqueda y evaluación de candidatos, que cumplan con el perfil previamente definido para el cargo.
- El gerente general, seleccionará finalmente al candidato que reemplazará al ejecutivo.

6.4. Traspaso de funciones e información

- El Gerente de Administración y Finanzas coordinará que cada uno de los ejecutivos contemplados en este procedimiento mantenga adecuado respaldo y archivo de su documentación, a objeto de facilitar el traspaso de sus funciones en caso de reemplazo temporal o permanente del cargo.
- El Gerente de Administración y Finanzas pedirá a los ejecutivos en forma semestral un informe sobre esta obligación.
- El Gerente de Administración y Finanzas deberá coordinar la elaboración de protocolos de funciones de cada ejecutivo objeto de este procedimiento, los que deberán actualizarse cuando sea pertinente, como asimismo revisarse cada vez que sea necesario aplicar esta política.
- Dicho protocolo será puesto en inmediato conocimiento del ejecutivo designado en caso de reemplazo o pérdida.
- El reemplazo y traspaso de información del cargo deberá efectuarse conforme al procedimiento de reemplazo de los gerentes.
- Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad del Presidente Ejecutivo, del Gerente General y de cada ejecutivo principal, mantener debidamente capacitado e informado de sus labores a quien habitualmente lo reemplace en situaciones de común ocurrencia (vacaciones, viajes, licencias, etc.).

7. Nombramientos de los reemplazantes:

En el caso del reemplazo del Presidente Ejecutivo y/o del Gerente General, corresponderá al Directorio de Schwager Energy S.A. la designación y nombramiento del reemplazante.

En el caso del reemplazo de algún gerente, corresponderá al Gerente General la designación y nombramiento del reemplazante.

8. Sucesión de ejecutivos principales

Schwager Energy S.A. ha definido un proceso continuo de planificación e identificación de sucesores para los cargos de Presidente Ejecutivo, Gerente General y Ejecutivos Principales.

El proceso de planificación de la sucesión de ejecutivos claves, permitirá:

- Identificar los cargos claves, perfiles y/o competencias.
- Evaluar, desarrollar y retener a los profesionales.
- Contar con opciones de continuidad en el liderazgo, para todas las posiciones críticas.

Un cuadro con el detalle de los potenciales sucesores será actualizado anualmente y sometido a aprobación por el Directorio y el Gerente General.

El Directorio, en conjunto con el Presidente Ejecutivo y el Gerente General, definirá un programa de entrenamiento para los eventuales sucesores.

El Directorio evaluará la definición de los cargos de los principales ejecutivos (perfil, competencias, estudios, experiencia, etc.)

La Compañía podrá implementar el reclutamiento externo, o bien fomentar el desarrollo profesional interno y la promoción a los cargos vacantes, cuando sea necesario.

El proceso de sucesión de ejecutivos principales y claves, será confidencial y reservado, sin embargo, el Directorio podrá informar a los accionistas e inversionistas que se está llevando a cabo un proceso de sucesión de ejecutivos.

La planificación de la sucesión de ejecutivos será revisada periódicamente, en función de las necesidades de la empresa.

El procedimiento general de planificación de la sucesión de ejecutivos tiene los siguientes puntos:

- Identificar los cargos y sus perfiles.
- Estimar los períodos en los cuales se realizará la sucesión de los cargos.
- Identificar entre los colaboradores de la empresa a los potenciales sucesores.
- Analizar y comparar las competencias entre los posibles sucesores.
- Identificar las eventuales brechas y su preparación.
- Definir los posibles sucesores que se estimen necesarios para cada cargo y desarrollar un plan de sucesión.
- Monitorear el avance de los planes y actualización del plan.

La responsabilidad de llevar a cabo el plan sobre el reemplazo del Presidente Ejecutivo y/o el Gerente General, será del Directorio u otra persona que designe el propio Directorio.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

1. Introducción

El riesgo es una situación inherente a las decisiones tomadas en cualquier actividad de cualquier ámbito de la vida empresarial.

El desarrollo y ejecución de cualquier actividad está expuesto a situaciones futuras que pueden impactar en forma negativa e importante y así afectar los objetivos de Schwager Energy S.A..

El riesgo es un aspecto inseparable de las operaciones de Schwager Energy S.A. y debe ser adecuadamente administrado y controlado, por lo tanto, es necesario analizar y considerar la existencia de condiciones, situaciones o eventos que pueden desencadenarse y resultar en consecuencias negativas para Schwager Energy S.A., sus empleados, el medioambiente, la comunidad o sus accionistas.

Los riesgos están presentes y pueden ser del ámbito:

- Estratégicos.
- Financiero y económico.
- Operacional y Comercial.
- Recursos humanos.
- Salud ocupacional.
- Riesgos de instalaciones y activos.
- Imagen y reputación.
- Calidad de productos.
- Legales.
- Medio ambiental.
- Social.
- Proyectos.

Dado la incertidumbre de ocurrencia y de los impactos de los riesgos, Schwager Energy S.A. debe contar con políticas de riesgo y con un sistema de gestión y control integral de ellos.

Dentro de las principales acciones permanentes que Schwager Energy S.A. debe establecer en relación a la administración de los riesgos, están:

- Establecer objetivos estratégicos de sus negocios.
- Generar un análisis de alto nivel de los riesgos estratégicos que pueden afectar a los objetivos.
- Asignar los recursos para una adecuada ejecución de las acciones de mitigación de los riesgos.

La gerencia tiene la responsabilidad de desarrollar y aplicar las políticas y procedimientos necesarios para una adecuada gestión y el control de riesgos.

Cada unidad/función y trabajador debe aplicar medidas de control o de mitigación que permiten mantener la exposición a un nivel aceptable.

2. Objetivo

El procedimiento de descrito asociado a la administración de riesgos, busca identificar, controlar y gestionar los riesgos inherentes a las decisiones empresariales, a través de una metodología sistemática de aplicación lógica, tendientes a evitar, minimizar, asumir y/o mitigar los impactos negativos de los riesgos del negocio.

3. Política de administración de riesgos

Schwager Energy S.A. mantiene una política de administración, evaluación y control de riesgos, en forma permanente, que permite reconocer sistemáticamente los eventos internos o externos, que pueden representar riesgos para el logro de los objetivos de la organización, identificando sus consecuencias y desarrollando las acciones que permitan mitigarlos o controlarlos bajo nivel niveles aceptables de riesgo.

Aspectos claves de la política de administración y control de riesgos:

- Definición del nivel aceptable de impacto del riesgo.
- Definición de planes de control, mitigación y seguimiento del riesgo.
- Realizar evaluaciones periódicas de los procedimientos y su aplicación sobre la determinación, evaluación, control y seguimiento de los riesgos.
- Información permanente del estado y evolución de los riesgos que afectan las distintas actividades de Schwager Energy S.A..

La evaluación y gestión de los riesgos debe intentar ser particularmente minuciosa en la detección de riesgos que pueden resultar catastróficos (down side risks) para Schwager Energy S.A. y en identificar adecuadamente medidas de mitigación.

4. Responsables

Los responsables de la aplicación de la política de control y gestión de riesgo serán: el Presidente Ejecutivo y el Gerente General.

Anualmente al cierre de cada ejercicio, el Presidente Ejecutivo y el Gerente General deberán:

- Hacer una revisión de los riesgos asociados a las actividades de Schwager Energy S.A., los proyectos, procesos, insumos, clientes y proveedores críticos.
- Hacer una revisión y comparación con los riesgos de la industria
- Validar y aprobar el informe de riesgos preparado por Schwager Energy S.A..
- Exponer un resumen ejecutivo de las distintas situaciones que conllevan riesgo importante para la empresa, de acuerdo a la metodología de gestión y control de riesgos de los anexos incluidos en este capítulo.

5. Definiciones

5.1. Riesgo

El riesgo se define como la incertidumbre futura de una probable ocurrencia de un evento que puede impactar en forma negativa al cumplimiento de los objetivos de la organización.

5.2. Riesgos estratégicos

Son riesgos de largo plazo y que tienen un impacto gravitante en el desarrollo del negocio, como, por ejemplo: nuevas tecnologías, ciclos económicos, entrada de nuevos competidores.

Normalmente son gestionados en el Directorio.

5.3. Riesgos del entorno

Son riesgos en los cuales está inserta Schwager Energy S.A., como, por ejemplo: normativa legal, relacionamiento con la comunidad y grupos de interés, desarrollo del ambiente cultural y ambiental.

5.4. Riesgo inherente

Es el riesgo propio que nace de la realización de cualquier actividad económica y se mide antes de aplicar los controles sobre el riesgo.

5.5. Riesgo residual

Es el riesgo que no se logra mitigar con la aplicación de los controles sobre el riesgo.

Schwager Energy S.A. debe definir el nivel aceptable de riesgo y aplicar los controles sobre los riesgos, de tal forma que estos se puedan llevar a ese nivel de aceptación.

El resultado de la aplicación de los controles debe reflejarse en una menor probabilidad de ocurrencia, en un menor impacto o ambos efectos a la vez.

6. Procedimiento

Cada gerencia, área, proyecto, etc., hará anualmente un levantamiento de sus principales riesgos y propondrá a la Gerencia General y/o Directorio, dependiendo de la magnitud del riesgo, las acciones que se deben implementar para su mitigación.

La Gerencia General y/o Directorio determinará a su vez cuáles de esos riesgos son los más relevantes, respecto de los cuales deberá hacerse un seguimiento más exhaustivo, documentándose la evidencia que permita evaluar a posteriori el cumplimiento de las acciones comprometidas.

La compañía podrá utilizar la metodología de control y gestión de riesgos establecida en el Anexo 1 u otra más pertinente a los tipos de riesgos involucrados, conforme a una preevaluación de la situación indicada.

Adicionalmente, el Directorio analizará anualmente con ella unidad de gestión de riesgos, de conformidad con lo establecido en la Sección 1.e) NCG N° 385, las siguientes materias:

- El adecuado funcionamiento del proceso de gestión de riesgos.
- La matriz de riesgos empleada por la unidad, así como las principales fuentes de riesgos y metodologías para la detección de nuevos riesgos y la probabilidad e impacto de la ocurrencia de aquellos más relevantes.
- Las recomendaciones y mejoras que en opinión de la unidad sería pertinente realizar para gestionar de mejor manera los riesgos de la entidad.
- Los planes de contingencia diseñados para reaccionar frente a la materialización de eventos críticos, incluida la continuidad del Directorio en situaciones de crisis.

METODOLOGÍAS Y MATRICES DE RIESGOS

Metodología de administración y control de riesgos

El presente capítulo desarrolla una metodología de gestión, medición y control de riesgos, la que se expone primeramente con fines didácticos para una mejor comprensión del tema.

Por otra parte, durante el año 2017, se comenzó el desarrollo de una metodología, tendiente a definir un procedimiento que permita conocer y gestionar los riesgos que están presentes en cada una de las sociedades del grupo.

Esta iniciativa dio origen a una metodología (la que se detalla a continuación) que permite levantar y conocer los distintos tipos de riesgos que afectan a las sociedades, clasificándolos y ponderarlos de acuerdo a su eventual impacto en los resultados de las empresas.

Esta metodología finalmente, permite abrir un espacio de discusión de los riesgos, sus ponderaciones e impactos y finalmente las eventuales medidas de mitigación o administración de los riesgos, que se cada sociedad decida adoptar.

Cabe señalar que la metodología se enmarca y se alinea con el tamaño y características propias de las empresas del grupo.

Finalmente, esta metodología fue aprobada por Acuerdo del Directorio de Schwager Energy S.A., del mes de enero de 2018.

1. Gestión de riesgos

Es un proceso regular y sistemático que permite identificar, evaluar y gestionar los riesgos que representan una amenaza para el cumplimiento de los objetivos de Schwager Energy SA, de una manera racional y adoptar las medidas que busquen controlar o mitigar los impactos negativos y/o la probabilidad de ocurrencia de los riesgos.

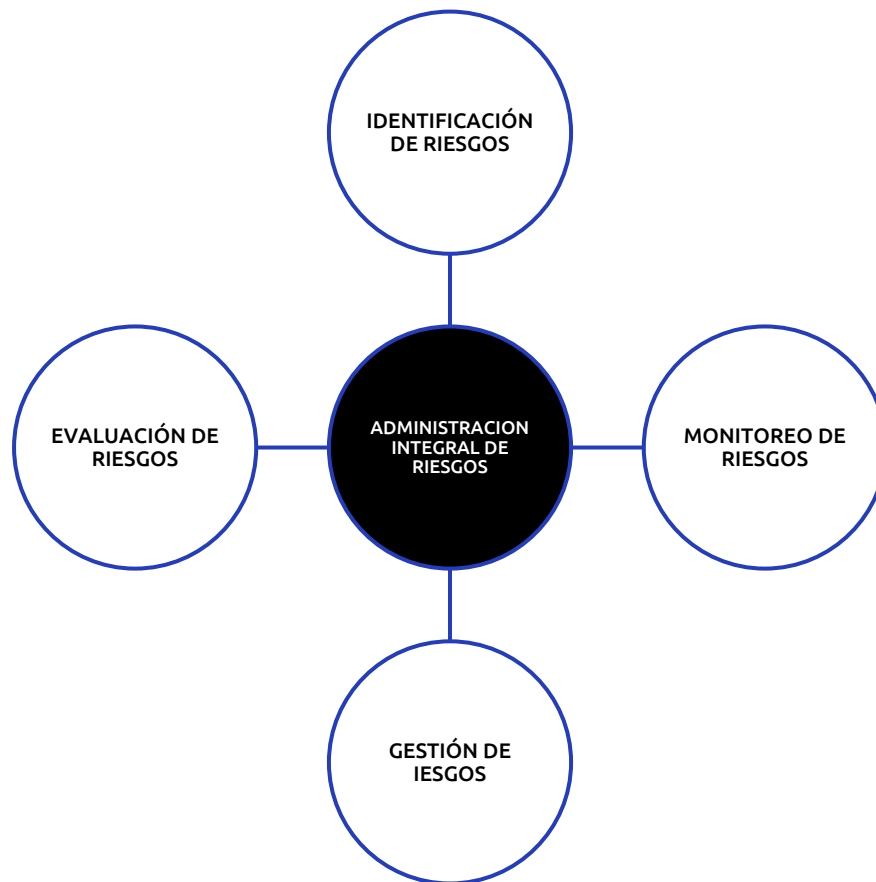
La gestión de riesgos es un proceso interno de Schwager Energy S.A., que permite:

- Aceptación de la existencia del riesgo.
- Soporte al Directorio y a la Gerencia en la toma de decisiones.
- Mejoras en los resultados.
- Asignación de responsabilidad por las decisiones.
- Alineamiento organizacional hacia los objetivos planteados.

2. Administración integral de los riesgos

El modelo de administración integral de riesgos, incluye:

- Identificación de riesgos.
- Evaluación de riesgos.
- Gestión (administración) de riesgos.
- Monitoreo de riesgos.



El modelo de administración integral de riesgos, se fundamenta en:

- Asignación de una “probabilidad de ocurrencia”
- Valorización de la “consecuencia” o “impacto”
- Asignar prioridades de gestión de riesgos
- Determinar acciones de control o mitigación del riesgo El resultado del análisis, genera una Matriz de Riesgos.

3. Registro de riesgos

El registro de riesgos es el catastro o inventario de eventos o situaciones potenciales que involucran riesgos para Schwager Energy S.A..

El registro de riesgos debe considerar el impacto de cada uno de los riesgos en su estado original y los impactos que tendrían los mismos riesgos aplicando las medidas de mitigación, de tal forma de evaluar los beneficios netos de las medidas de mitigación de los riesgos.

Un evento de riesgo puede afectar a más de un área o ámbito, por lo tanto, genera múltiples consecuencias, las que a su vez generan más de una actividad de control.

4. Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos es la medición cuantitativa del impacto negativo que puede tener en Schwager Energy S.A., la materialización del eventual riesgo.

La evaluación del riesgo considera:

- Identificar el riesgo.
- Asociar el riesgo a un ámbito de acción.
- Identificar y medir eventuales impactos.
- Asignar una probabilidad de ocurrencia.

La medición del riesgo considera la medición o estimación de una probabilidad de ocurrencia del eventual riesgo, usando para ello criterios estadísticos, opiniones de expertos, conocimiento de la gerencia u otros, que permitan estimar esta probabilidad.

La evaluación de los riesgos conlleva:

- La definición de las actividades de control asociadas a cada uno de los riesgos
- El análisis de su efectividad para mitigar los riesgos
- La realización de una evaluación de cada uno de los riesgos y determinar el nivel residual.

5. Impacto / consecuencia

Es la medición o valorización del impacto o consecuencia que genera la materialización negativa del evento que implica un riesgo.

El impacto puede ser medido o valorizado en:

- Valor económico.
- Días o tiempo.
- Daño ambiental.
- Seguridad.
- Imagen.
- Contingencia legal.
- Motivación de los trabajadores.
- Juicio de la población.

La ocurrencia de un evento puede tener impactos en varias áreas del negocio.

El modelo de administración y control de riesgos, abarca las siguientes áreas o ámbitos de acción:

- Personas - Salud y Seguridad.
- Medio Ambiente.
- Interrupción de la operación, daños materiales, pérdida financiera, otros.
- Legal y regulatorio.
- Reputación, social, comunidades.

6. Probabilidad de ocurrencia

La probabilidad de ocurrencia de un evento que representa un riesgo, es la estimación que el evento ocurra realmente en un futuro determinado.

La probabilidad de ocurrencia se estima como la frecuencia de que el evento de riesgo ocurra dentro de un periodo determinado.

7. Matriz de riesgos

La matriz de riesgos, representa la ponderación del impacto de cada riesgo por su probabilidad de ocurrencia y permite priorizar las medidas de mitigación en función de los riesgos que representan los mayores impactos ponderados por sus probabilidades de ocurrencia.

8. Mapa de riesgos

El mapa de riesgos es una representación gráfica de los distintos eventos que afectarían o pueden incidir negativamente en el logro de los objetivos.

La información del mapa de riesgos se obtiene del resultado del análisis de riesgos realizado, ubicándose hacia los cuadrantes del lado superior derecho aquéllos que representan los mayores riesgos, mientras que los de menor relevancia se ubican en los cuadrantes inferiores del lado izquierdo.

9. Monitoreo de riesgos

El monitoreo y seguimiento de los riesgos, consiste en evaluar permanente y regularmente:

- La existencia del riesgo.
- El impacto del riesgo.
- La probabilidad de ocurrencia del riesgo.
- Los efectos de las medidas de control y mitigación del riesgo.

La tarea de revisar que se apliquen los procedimientos de la administración y control de riesgos, le corresponde a Auditoría Interna o a la unidad que Schwager Energy S.A. designe, a través de las actividades que deben estar indicadas en el plan anual de auditoría.

El proceso de monitoreo es dinámico, ya que pueden existir cambios en:

- Los riesgos.
- El impacto negativo.
- Las probabilidades de ocurrencia.

Estos cambios también se pueden ver influenciados por las propias medidas de mitigación.

MATRICES DE RIESGO

1. Matriz de impacto / consecuencia

La matriz de riesgos es la tabulación y clasificación de los distintos riesgos y la medición del potencial impacto negativo que podría tener la materialización del riesgo en la empresa.

	IMPACTO / CONSECUENCIA				
	1	2	3	4	5
ÁMBITO DEL IMPACTO	MUY BAJA IMPACTO	IMPACTO MENOR	IMPACTO MEDIO O MODERADO	MUY ALTO IMPACTO	CATASTRÓFICO
Salud ocupacional	Baja exposición de salud.	Exposición mayor de salud. Requiere atención medica	Alto impacto en salud de tipo reversible Requiere tratamiento atención medica	Impacto crítico en salud del irreversible y disminución notoria en calidad vida	Impacto catastrófico en salud, con casos fatales y situaciones de salud irreversible.
Medio ambiental	Daño ambiental menor. Solución en cortísimo plazo (menos de 6 meses)	Daño ambiental mayor. Solución en corto plazo (6 meses a 1 año)	Daño ambiental serio. Solución en mediano plazo (1 a 3 años)	Daño ambiental serio y complejo. Solución en largo plazo (3 a 5 años)	Daño ambiental extremo o catastrófico. Solución en larguísimo plazo (sobre 5 años)
Procesos de negocios, financiero	Sin interrupción de las faenas. Pérdida de menos del 5% de los beneficios.	Breve interrupción de las faenas. Pérdida de menos del 10% de los beneficios	Cierre parcial de algunas faenas pérdida de menos del 15% de los beneficios	Cierre completo de algunas faenas pérdida de menos del 20% de los beneficios	Cierre completo de SCHWAGER ENERGY SA pérdida de menos del 25% de los beneficios
Legal y normativo	Asunto legal de poca o baja importancia	Asunto legal menor, infracciones y/o multas.	Asunto legal mayor. Infracciones con posibilidades de demanda. Penas mínimas	Asunto legal importante. Infracciones graves con demandas y prohibiciones del estado de contratar servicios de SCHWAGER ENERGY SA.	Asunto legal de la mayor importancia. Infracciones gravísimas, con altas penas, incluso con cárcel. Cancelación de la personalidad jurídica de SCHWAGER ENERGY SA.
Social, imagen	Bajo impacto. Atención pública menor	Impacto moderado atención pública local	Impacto considerable atención pública regional	Gran impacto y preocupación ciudadana. Atención pública nacional	Impacto catastrófico. Atención y preocupación ciudadana internacional

2. Matriz de probabilidades de ocurrencia

La matriz de probabilidades de ocurrencia, es la asignación de un valor (porcentaje) estimado para la materialización del potencial riesgo.

NIVEL DE ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD		PARÁMETROS
5	Altísima certeza	El evento podría ocurrir con altísima frecuencia (dentro del año).
4	Esperado	El evento podría ocurrir en el corto plazo (dentro de 2 años)
3	Probable	El evento podría ocurrir en el mediano plazo (dentro de 3 años)
2	Improbable	El evento podría ocurrir en el largo plazo (dentro de 5 años)
1	Bajísima o remota	No ha habido registros de ocurrencia (es muy poco probable que ocurra dentro de 5 años)

3. Matriz de clasificación de riesgos (mapa de riesgos)

La matriz de clasificación de riesgos, es la combinación ponderada del impacto y la probabilidad de ocurrencia de cada uno de los eventos de riesgo identificados y evaluados.

Los valores ponderados, permiten clasificar los riesgos en:

- Altísimo
- Importante
- Mayor
- Moderado
- Bajo

Esta clasificación permite asignar prioridades para mitigar los riesgos determinados, considerando su impacto y su probabilidad de ocurrencia.

		IMPACTO / CONSECUENCIA				
		1	2	3	4	5
NIVEL DE ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD		MUY BAJA IMPACTO	IMPACTO MENOR	IMPACTO MEDIO O MODERADO	MUY ALTO IMPACTO	CATASTRÓFICO
5	ALTÍSIMA CERTEZA	5*1 = 05	5*2 = 10	5*3 = 15	5*4 = 20	5*5 = 25
4	ESPERADO	4*1 = 04	4*2 = 08	4*3 = 12	4*4 = 16	4*5 = 20
3	PROBABLE	3*1 = 03	3*2 = 06	3*3 = 09	3*4 = 12	3*5 = 15
2	IMPROBABLE	2*1 = 02	2*2 = 04	2*3 = 06	2*4 = 08	2*5 = 10
1	BAJÍSIMA O REMOTA	1*1 = 01	1*2 = 02	1*3 = 03	1*4 = 04	1*5 = 05

4. Análisis de la clasificación de riesgos

Es la clasificación por un índice de la gravedad de los riesgos, considerando sus impactos y sus probabilidades de ocurrencia.

PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	GESTIÓN DEL RIESGO
De 20 a 25	Altísimo, catastrófico	Alto riesgo de no lograr los objetivos. Implementación urgente y prioritaria de estrategia de control y mitigación de riesgos
De 15 a 19	Importante, significativo	Riesgo significativo de no lograr los objetivos. Implementación urgente de estrategia de control y mitigación de riesgos.
De 10 a 14	Mayor	Riesgo mayor de no lograr los objetivos. Implementación a la brevedad de estrategia de control y mitigación de riesgos.
De 5 a 9	Moderado	Riesgo moderado de no lograr los objetivos. Implementación en los plazos normales de una estrategia de control y mitigación de riesgos.
Menor de 5	Bajo o menor	Bajo riesgo de no lograr los objetivos. No se requiere estrategias adicionales de control y mitigación de riesgos. Se debe monitorear.

METODOLOGÍA DE LEVANTAMIENTO DE RIESGOS

1. General

La gestión de riesgos, permite en definitiva, tomar acciones frente a eventuales situaciones que pudieran generar incumplimiento de los objetivos de la empresa.

2. Identificación de los riesgos

La identificación de los riesgos, permite visualizar:

- Que situaciones podrían impedir el logro de los objetivos de la empresa.
- Cuáles son los recursos críticos y claves para el normal desarrollo de las actividades de la empresa.

3. Clasificación de los riesgos

La clasificación de los riesgos según su naturaleza, permite visualizar en forma ordenada, los eventuales riesgos a los que podría estar expuesta la empresa.

Esta clasificación permite revisar todos los aspectos en los cuales está inserta la empresa para desarrollar su negocio.

- Mercado (clientes y competencia).
- Procesos de realización del producto o servicio.
- Recursos usados en la generación del producto.
- Proveedores y servicios.
- Aspectos financieros del negocio (costos, financiamiento, cobranzas).
- Entorno legal y ambiental (permisos, reformas y cambios en la legislación).
- Entorno económico (tipos de cambio, tasas de interés, aranceles, acuerdos comerciales).

La clasificación de los riesgos según su naturaleza, permite visualizar en forma ordenada, los eventuales riesgos a los que podría estar expuesta la empresa.

4. Levantamiento preliminar de riesgos

4.1. Objetivo

Identificar aspectos claves del negocio y que eventualmente pudieran representar amenazas para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

4.2. Cuestionario e información de levantamiento para identificación de riesgos

En forma resumida, el cuestionario permite conocer el negocio en que está inserta la empresa y a partir de allí, revisar todos los aspectos generales, agrupados según su naturaleza; en los cuales podrían existir eventuales riesgos que impacten en los objetivos de la empresa.

La metodología del levantamiento e identificación de riesgos, facilita al entrevistado a detallar los eventuales riesgos asociados a cada grupo de actividades y procesos en los cuales está inserta la empresa, es decir la respuesta del entrevistado, permitirá o ayudara a entender los procesos, los recursos involucrados, los aspectos críticos y riesgosos de cada grupo de actividades.

Encada respuesta del entrevistado donde se pueda advertir algún aspecto riesgoso, este eventual riesgo se deberá asociar sea a:

- Una probabilidad de ocurrencia (frecuencia).
- Un efecto, consecuencia o impacto.

Con esta información se obtendrá una matriz de riesgos, la que muestra en forma ponderada los riesgos y así se puede advertir la criticidad de los eventuales riesgos, a través de la combinación de la probabilidad y el impacto asociado.

En el punto 5 se detallan:

- Tabla de probabilidades y sus criterios de aplicación.
- Tabla de Impactos y sus criterios de aplicación.
- Matriz de riesgos y el cálculo ponderado de probabilidad e impacto.
- Condiciones de priorización y aceptación de riesgos. Información sobre los negocios en los cuales participa la empresa:

ANÁLISIS	OBJETIVO	PROBAB EVENTO	IMPACTO	PUNTAJE POND.	NIVEL RIESGO
Descripción de los productos y servicios ofertados al mercado	Buscar riesgos asociados a demanda, precios de venta de los productos (estacionalidad, variabilidad de precios, precios internacionales), que variables afecta los precios y demanda				
Descripción y clasificación del mercado objetivo:	Buscar riesgos asociados al mercado objetivo, ubicación geográfica, tipos de clientes, sus demandas y sus tendencias (aumento, disminución, variabilidad, extinción, reemplazo, fusión), alineamiento de los productos con los clientes y necesidades y requerimientos de los mercados objetivos,				
Descripción de la participación de Mercado de la empresa (distintos Mercados).	Buscar riesgos asociados a la baja participación de mercado y detectar las firmas dominantes con poder de mercado, para los distintos productos y/o mercados				
Descripción de las principales debilidades de nuestra oferta (calidad, Oportunidad, cobertura, precios)	Buscar riesgos asociados a la calidad de la oferta de la empresa, nivel de servicio, calidad, oportunidad, cobertura, disponibilidad, mix de productos complementarios, distribución, precios altos o variables, escasez del producto en el mercado, baja durabilidad y caducidad, alta posibilidad de productos dañados, contaminación del producto, etc.				
Descripción de las principales Amenazas del mercado sobre Nuestra oferta competencia, Aspectos legales, ambientales, Proveedores, hábitos de clientes)	Buscar riesgos asociados a amenazas del mercado, precios a la baja o alta volatilidad, demanda decreciente o muy variable, cambio de gustos de los clientes, reemplazo importante en el consumo de los productos, o de las materias primas, aparición de productos sustitutos, altos stock y oferta que afecten los precios.				

Información sobre los clientes de la empresa:

ANÁLISIS	OBJETIVO	PROBAB EVENTO	IMPACTO	PUNTAJE POND.	NIVEL RIESGO
Descripción de los clientes Objetivos	Buscar riesgos asociados a los tipos de clientes objetivos (clasificación de tipos de clientes), ubicación geográfica, sector económico, clientes industriales o finales, con riesgos asociados a su sector económico, o a variabilidades de gustos, y requerimientos, tipos de clientes b2b, b2c				
Descripción de cartera de clientes (cantidad y calidad)	Buscar riesgos asociados a la calidad de la cartera de clientes, que valoran el producto o el servicio, clientes complejos, que no privilegian acuerdos, clientes de precios.				
Principales clientes y concentración de clientes (80/20) -% ingresos	Buscar riesgos asociados a la concentración de los clientes y poder de negociación en condiciones de venta, precios, entrega				
Descripción del tipo de relacionamiento y mantención de clientes:	Buscar riesgos asociados a la forma de mantención de relaciones con los clientes importantes, visitas, reuniones, discusión de nuevos desarrollados, involucramiento de los clientes en el negocio de la empresa, generación de productos conjuntos, búsqueda de acuerdo de largo plazo, etc.				
Descripción de tipos de contratos con clientes y obligaciones.	Buscar riesgos asociados a la forma de contratación de la venta, OC, contratos que protejan la relación con los clientes y permitan minimizar riesgos por alta volatilidad de la demanda				
Descripción de los principales reclamos de los clientes:	Buscar riesgos asociados a disconformidades y reclamos de los clientes, calidad de producto, nivel de servicio, precios, cobertura, disponibilidad, escasez, expiración, presencia de contaminantes, fallas de funcionamiento, no cumple con especificaciones				
Descripción de los principales aspectos que valoran los clientes de nuestra oferta:	Buscar riesgos asociados a la mantención de los principales aspectos valorados por los clientes en la oferta de la empresa, precio, disponibilidad, cobertura geográfica, mix de productos, cumplimiento de especificaciones, durabilidad, servicio al cliente, garantías, atendimento de reclamos y fallas, alta especialización, etc.				
Descripción de los principales hábitos y gustos de los clientes:	Buscar riesgos asociados a la variabilidad en os hábitos de compras, gustos y requerimientos de los clientes, búsqueda de patrones de tendencia				

Información de la competencia

ANÁLISIS	OBJETIVO	PROBAB EVENTO	IMPACTO	PUNTAJE POND.	NIVEL RIESGO
Tipos de competidores	Buscar riesgos asociados a los tipos de competidores, nacionales, importadores (concentración de la oferta), fortalezas de calidad, servicio, precios (estrategia de precios, discriminación), disponibilidad, marca, principales destinos de las ventas de los competidores.				
Cartera de competidores	Buscar riesgos asociados a la calidad de los competidores, diferenciaciones valoradas en mercado, producto, precio, nivel de servicio, disponibilidad, servicio al cliente, destino de sus ventas.				
Principales competidores y concentración (80/20)	Buscar riesgos asociados a la concentración de la competencia y poder de negociación en condiciones de venta, precios, entrega buscar riesgos asociados a amenazas por eventuales cambios en la legislación, declaración de zonas saturadas, mayor rigurosidad en control de emisiones y tratamiento de residuos				
Descripción de la participación de mercado de los buscar riesgos asociados a la alta participación de mercado de los principales competidores	Competidores y detectar las firmas dominantes con poder de mercado, para los distintos productos y/o mercados				
Descripción de las principales fortalezas de la Competencia	buscar riesgos asociados a la calidad de la oferta de la competencia, nivel de servicio, calidad, oportunidad, cobertura, disponibilidad, mix de productos complementarios.				
Descripción de los principales aspectos que valoran los clientes de nuestra competencia:	buscar riesgos asociados a alto valor agregado de la competencia valorado por el mercado, reputación, marca, calidad de producto, nivel de servicio, precios, cobertura, disponibilidad, mayor plazo de expiración de productos, baja presencia de contaminantes, baja tasa de fallas de funcionamiento, alto cumplimiento de especificaciones, alta especialización				
Descripción de eventuales fusiones o adquisiciones por parte de nuestra competencia:	Buscar riesgos asociados a concentración horizontal de la competencia y/o integración vertical (hacia proveedores y/o hacia importantes clientes, b2b)				

Información de los procesos

ANÁLISIS	OBJETIVO	PROBAB EVENTO	IMPACTO	PUNTAJE POND.	NIVEL RIESGO
Descripción del proceso de realización de producto o servicio.	Buscar riesgos asociados a procesos críticos, lentitud, alta tasa de fallas, variabilidad en la calidad, altos reprocesos, altas tasas de mantenimiento, falta de equipos spare, detenciones prolongadas, cuellos de botella, aspectos que puedan incidir fuertemente en la calidad del producto y del nivel de servicio al cliente.				
Descripción de eventuales fusiones o adquisiciones por parte de nuestra competencia:	Buscar riesgos asociados a alta dependencia de ciertos tipos de recursos, mano de obra de operaciones, mano de obra de mantenimiento, vendedores estratégicos, equipos críticos, generación de servicios de alimentación (energía, agua, electricidad, gas) Abastecimiento de materias primas y materiales, financiamiento por desfase en caja, espacios, instalaciones, logística, equipos de transporte, etc.				

Información de los proveedores

ANÁLISIS	OBJETIVO	PROBAB EVENTO	IMPACTO	PUNTAJE POND.	NIVEL RIESGO
Descripción de los principales insumos de los procesos	Buscar riesgos asociados a alta dependencia de insumos, materiales, mano de obra, sindicatos, servicios básicos, servicios internos, análisis, muestreos, calidad, cantidad, frecuencia, variabilidad en la entrega, de insumos, etc.				
Descripción del proceso de abastecimiento y contratación.	Buscar riesgos asociados a alta dependencia de proveedores, sus productos y nivel de servicio (tiempos de reposición y frecuencia).				
Descripción de las principales amenazas del proceso de abastecimiento	Buscar riesgos asociados a amenazas, como variabilidad en precios, disponibilidad estable, racionamiento, uso alternativo del material con mejores precios, limitaciones del crédito, etc.				
Descripción del tipo de contratos y obligaciones de los proveedores.	Buscar riesgos asociados a la forma de contratación de la compra, OC, contratos que protejan la relación con los proveedores y permitan minimizar riesgos por alta volatilidad en la oferta y/o precios de compra				
Descripción de eventuales fusiones o adquisiciones dentro de la cadena de suministro	Buscar riesgos asociados a concentración horizontal de los proveedores y/o integración vertical (hacia importantes clientes, b2b), integración con nuevos clientes con nuevos usos de sus productos (disminución en la oferta hacia la empresa)				

Información del entorno legal y ambiental

ANÁLISIS	OBJETIVO	PROBAB EVENTO	IMPACTO	PUNTAJE POND.	NIVEL RIESGO
Descripción de los principales permisos que limitan y/o permiten la actividad comercial	Buscar riesgos asociados falta de permisos de funcionamiento, permiso en trámite, o extensión de ellos, o riesgos asociados a fiscalizaciones pendientes o termino de trabajo que levanten observaciones de fiscalizaciones anteriores.				
Descripción de los principales reformas Legales que podrían limitar y/o permitir la actividad comercial	Buscar riesgos asociados a amenazas por eventuales cambios en la legislación, cambios regulatorios,, uso de suelos o aguas, declaración de zonas saturadas, mayor rigurosidad en control de emisiones y tratamiento de residuos				

Información financiera

ANÁLISIS	OBJETIVO	PROBAB EVENTO	IMPACTO	PUNTAJE POND.	NIVEL RIESGO
Descripción de los principales compromisos de cumplimiento financiero	Buscar riesgos asociados a amenazas por situaciones de solvencia (rentabilidad y utilidades) y/o liquidez, riesgos asociados al flujo de financiamiento (intereses/EBIT)				
Descripción del proceso de otorgamiento de crédito:	Buscar riesgos asociados a amenazas por situaciones de incobrabilidad con clientes y de concentración de clientes, riesgos asociados a la evaluación de créditos y garantías (seguro de crédito, exportaciones).				

5. Matriz de riesgos y tablas de probabilidad e impacto

5.1. Objetivo

Identificar y priorizar las acciones para gestionar los riesgos.

5.2. Matriz de riesgos

Indica el nivel el nivel de criticidad de los riesgos (probabilidad * impacto)

		IMPACTO DE LOS RIESGOS		
		5	10	30
PROBABILIDAD		MENOR	MEDIO	MAYOR
	3 ALTO	15	30	90
	2 MEDIO	10	20	60
	1 BAJO	5	10	30

5.3. Condiciones de priorización y aceptación de los riesgos

Indica el orden o prioridad en el cual deben ser abordados los riesgos.

NIVEL DE RIESGO INHERENTE	PUNTAJE PONDERADO
INACEPTABLE	60 - 90
IMPORTANTE	30
MODERADO	15 - 20
TOLERABLE	10
ACEPTABLE	5

5.4. Tabla de clasificación de probabilidades de ocurrencia de eventos riesgosos (frecuencia)

Indica el puntaje asociado a la probabilidad (frecuencia) determinada por el entrevistado, de que la ocurrencia del evento "riesgoso".

5.5. Tabla de clasificación de impactos y consecuencias de los eventos riesgosos.

Indica el puntaje asociado a los efectos (consecuencias, impacto) determinado por el entrevistado, que pudiera causar la materialización del riesgo.

PUNTAJE	TIPO DE IMPACTO	OBJETIVOS / PROYECTOS/ PROCESOS	DEMANDAS / QUEJAS	ENTIDADES DE CONTROL	PUBLICIDAD ADVERSA EFECTOS REPUTACIONALES
30	MAYOR	El evento afectó el plazo, calidad, costo o cantidad de productos o servicios establecidos, afectando severa y seriamente el cumplimiento de uno o varios de los objetivos estratégicos, generando a su vez problemas graves con los clientes y/o comunidades	Se impusieron demandas en contra de la empresa por faltas y/o faltas en la prestación del servicio, con eventuales indemnizaciones	Impusieron sanciones drásticas (eventuales cierres de faenas) a la empresa con reportes, recomendaciones críticas y plazos perentorios de cumplimiento	El evento tuvo amplia cobertura en los medios de comunicación, se generó una imagen negativa de la empresa.
10	MODERADO	el evento afectó el plazo, calidad, costo o cantidad de productos o servicios establecidos, afectando moderadamente o en menor grado el cumplimiento de uno o varios de los objetivos estratégicos, generando a su vez problemas menores con los clientes y/o comunidades o medio ambiente	se recibieron múltiples quejas por mala gestión y/o faltas en la prestación del servicio de la empresa y que representaron una solución mediamente compleja y lenta	el evento ameritó una investigación por parte de las autoridades de control.	el evento tuvo comentarios negativos y cobertura Limitada en los medios de comunicación.
5	MENOR	el evento afectó el plazo, calidad, costo o cantidad de productos o servicios establecidos, afectando levemente o en muy menor grado el cumplimiento de uno o varios de los objetivos estratégicos, generando a su vez problemas leves con los clientes y/o comunidades o medio ambiente	se recibieron quejas menores y con baja frecuencia por atrasos en la prestación del servicio de la empresa y que representaron una fácil y rápida solución.	las autoridades de control realizaron recomendaciones a la empresa.	se presentaron algunos comentarios no favorables y con muy baja cobertura en los medios de comunicación.

6. Ejemplo de aplicación

En la descripción de los principales recursos utilizados por el proceso de realización del producto, se indica que el RRHH es fundamental (servicio contratado por el cliente).

Los eventuales riesgos asociados al RRHH, que podrían impactar en la realización de los productos, serían por ejemplo:

- Accidentabilidad
- Ausentismo
- Huelgas
- Falta de calidad en el servicio

Estos eventuales riesgos se deben ponderar por el puntaje asociado a la probabilidad (frecuencia) que el entrevistado estime acerca de la ocurrencia de evento riesgoso.

A su vez, el entrevistado debe asignar un puntaje del eventual impacto que podría provocar la materialización del evento riesgoso, en los resultados (servicio y/o producto).

Por ejemplo podría estimar que el puntaje de probabilidad e impacto, podrían ser:

DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES RECURSOS QUE UTILIZA EL PROCESO (EQUIPAMIENTO, TECNOLOGÍA, RRHH)	PROBABILIDAD OCURRENCIA (FRECUENCIA)	IMPACTO (CONSECUENCIA)
Accidentabilidad	2	30
Ausentismo	2	10
Huelgas	1	30
Calidad	2	30

La estimación de la probabilidad de ocurrencia y el impacto, generara la matriz de riesgos (criticidad) y de acuerdo al nivel de aceptación de los riesgos de la empresa, se podrá priorizar en los distintos proyectos de mitigación de esos riesgos.

Matriz de riesgos

DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES RECURSOS QUE UTILIZA EL PROCESO (EQUIPAMIENTO, TECNOLOGÍA, RRHH)	PROBABILIDAD OCURRENCIA (FRECUENCIA)	IMPACTO (CONSECUENCIA)	CRITICIDAD / ACEPTACIÓN
Accidentabilidad	2	30	60
Ausentismo	2	10	20
Huelgas	1	30	30
Calidad	2	30	60

CÓDIGO DE ETICA

1. Introducción

Schwager Energy S.A. ha definido el presente Código de Ética, el que establece y define las principales normas, principios y políticas que deben guiar las actividades, actuaciones y decisiones de carácter ético y profesional de los empleados, directores y asesores de la organización y los obligan a cumplirlas y respetarlas y denunciar cualquier hecho que transgreda o intente transgredir dichas normas.

El presente Código de Ética de Schwager Energy SA contiene los valores, principios y políticas generales que deben guiar las actividades y actuaciones de carácter ético y profesional de los empleados, directores y asesores de la organización.

Dentro de los principales y fundamentales valores éticos que guían las acciones de los empleados, directores y asesores de la empresa, se debe observar la integridad, respeto, justicia, equidad, transparencia, compromiso, responsabilidad, lealtad, prudencia, honestidad, etc.

2. Objetivos

Los objetivos principales de este Código de Ética son:

- Asegurar que los valores considerados como fundamentales para la empresa, sean la guía para la conducción de los negocios y la administración de la organización.
- Fijar el marco de acción ético y profesional, que regule el desempeño laboral en todas y cada una de las actividades de los empleados, directores y asesores de la empresa.

3. Alcance

El alcance de este Código de Ética contempla todos los temas y situaciones generales que se presentan en el ámbito empresarial, comercial, financiero, operacional, laboral, tributario, legal, en las cuales esté involucrada la empresa y/o sus empleados, directores o asesores.

Estas disposiciones se complementan, con los respectivos contratos de trabajo, contratos de honorarios, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, normas legales y reglamentos de procedimiento interno vigentes o que se dicten el futuro.

La empresa ha definido entregar y/o poner a disposición de los empleados, directores y asesores, un ejemplar actualizado del Código de Ética al momento de su contratación.

4. Responsabilidades

Será responsabilidad de la Gerencia General:

- Obtener la aprobación de este código
- Revisar permanentemente este código.
- Efectuar las mantenciones y modificaciones pertinentes de este código.
- Divulgar y poner en conocimiento de los empleados, directores y asesores de la empresa, del contenido de este código.

La supervisión y fiscalización de las medidas es responsabilidad de Comité de Directores.

5. Principios fundamentales

5.1. Finanzas personales

Todo empleado, director y asesor de la empresa debe mantener una conducta ético – profesional ejemplar, tanto en su vida laboral como privada.

Todo empleado, director y asesor de la empresa debe mantener una conducta financiera y comercial adecuada, manejando estos asuntos de manera responsable y prudente y dar en todo momento cumplimiento íntegro y oportuno a sus obligaciones y compromisos comerciales.

Todo empleado, director y asesor de la empresa, que requiera algún tipo de financiamiento, deberá solicitarlo exclusivamente en entidades financieras formales, reconocidas que se dedican habitualmente a estos giros y que están dentro del marco legal vigente.

Se prohíben las relaciones comerciales con entes informales cuyos financiamientos podrían eventualmente provenir de actividades dudosas.

Las inversiones o negocios privados que efectúe todo empleado, director o asesor de la empresa, no deben ser contrarios a los intereses de la empresa, a la ética ni a las buenas costumbres.

Se consideran comportamientos inapropiados para toda persona afecta a las disposiciones de este código, el otorgamiento de préstamos personales a terceras personas como práctica de negocio habitual y/o involucrarse en negocios ilícitos.

5.2. Conflicto de intereses

Todo empleado, director o asesor de la empresa, deberá actuar con total y absoluta independencia y profesionalismo, en todas sus relaciones laborales, resguardando solo los intereses de la empresa; de tal forma que al momento de tomar una decisión, deberá hacerla considerando solo los intereses de la empresa y en ningún caso sus propios beneficios y/o beneficios de un tercero.

Esta regulación de conflictos de intereses, busca regular el proceso de toma de decisiones, de tal forma que estas se realicen con total y absoluta transparencia.

5.3. Relaciones personales con clientes

Ningún empleado, director o asesor de la empresa, podrá realizar operaciones y/o transacciones de ningún tipo, con empresas o instituciones o personas, con las cuales exista un vínculo familiar directo o alguna relación personal, que pueda afectar la independencia o intereses de la empresa.

Cualquier vínculo o relación familiar o personal que exista entre un empleado, director o asesor de la empresa, con

un cliente o proveedor; lo expone a una decisión condicionada y por lo tanto debe ser comunicado por escrito al Gerente respectivo.

Las eventuales operaciones, situaciones o relaciones comerciales con empleados, directores, asesores y/o colaboradores, deberá contar con la aprobación formal y previa del Comité de Directores.

5.4. Relación con proveedores

La relación entre los empleados, directores y asesores de la empresa con proveedores, debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo a los intereses corporativos de la empresa.

Ningún empleado, director o asesor de la empresa podrá asumir algún tipo de compromiso con un proveedor, que no privilegie los intereses de la empresa (utilidad, calidad, cantidad, costos, oportunidad, imagen, etc.)

Todo empleado, director o asesor de la empresa que mantenga relación con proveedores debe guardar la información sobre precios, presupuestos y programas bajo absoluta confidencialidad y no podrá entregar información o antecedentes sobre compras de bienes y servicios a personas o empresas que su cargo le establezca.

5.5. Relaciones personales con postulantes

En materia de selección y contratación de personal, ningún postulante podrá recibir un trato preferente respecto de otros candidatos en base a relaciones personales o familiares

5.6. Invitaciones y regalos individuales y corporativos

Ningún empleado, director o asesor, deberá solicitar ni aceptar de terceros, pagos, comisiones, honorarios, regalos o cualquier tipo obsequios de cualquier naturaleza, con motivo de una operación, transacción, servicio o negocio efectuado con la empresa.

Se exceptúan de lo anterior todos aquellos obsequios de carácter simbólico o corporativo.

De ninguna forma y aunque se permita la aceptación de algún tipo de regalo u obsequio, estos no podrán significar bajo ninguna circunstancia, un compromiso, influencia o favores especiales, ni podrán ser interpretados como una voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio del empleado, director o asesor de la empresa.

Sin perjuicio de lo anterior ningún empleado, director o asesor de la empresa podrá aceptar regalos, obsequios y/o invitaciones cuyo valor sea superior a 2 UF, salvo aprobación del Gerente de área o Presidente del Comité de Directores y Auditoría.

En caso de duda acerca de si resulta o no apropiado aceptar un regalo o una invitación, el empleado, director o asesor deberá plantearla al Gerente respectivo o Presidente del Comité de Directores y Auditoría.

Si la situación hace inconveniente rehusar un regalo, ésta deberá ser informada por escrito al Gerente respectivo o Presidente del Comité de Directores y Auditoría, quien podrá ordenar la disposición del regalo o donación a una organización sin fines de lucro.

Tratándose de regalos o invitaciones efectuados al Gerente General o a algún miembro del Directorio, es su calidad de tales, éstos deberán ser puestos en conocimiento del Presidente del Comité de Directores y Auditoría, cuando su naturaleza o cuantía lo amerite.

La empresa podrá entregar regalos, obsequios y/o invitaciones corporativas a sus clientes, en función de las relaciones comerciales y mantención de negocios, siempre que cumplan con las políticas de marketing de la empresa y solo si representan adecuadamente la imagen corporativa de la empresa y su destino corresponde exclusivamente a los clientes.

No podrán efectuarse pagos, donaciones, regalo, invitaciones, compensaciones, comisiones o cualquier tipo de beneficio a personas naturales o jurídicas, partidos políticos, ministerios, entidades públicas o terceros en general, con el propósito de asegurar un negocio u obtener influencia en sus decisiones, aun cuando esto pueda tener efectos positivos para la empresa.

5.7. Gastos a rendir, gastos de viajes, comisiones de servicios y viáticos

Los fondos que la empresa entregue sus empleados, directores o asesores, para el desempeño de sus actividades propias del cargo, deberán ser usados solo en las actividades para las cuales fueron asignados, guardando estricta transparencia de esas operaciones.

6. Información privilegiada

6.1. Uso y manejo de información confidencial

Información confidencial o privilegiada, es toda aquella información que aún no es pública y que conocimiento está limitada solo a un grupo privilegiado de personas.

Todo empleado, director o asesor de la empresa, no podrá hacer uso de información privilegiada, obtenida por el uso de su cargo o por un tercero que la proporcione; con fines de inversiones personales o de terceros relacionados.

Todo empleado, director o asesor de la empresa que tenga conocimiento de las políticas y estrategias de inversión, planes, proyectos, estudios, negociaciones, compra y venta de activos, OPAS de la empresa, sus filiales, sus clientes y/o proveedores; no podrán usar directa o indirectamente de esa información para obtener ventajas en ningún tipo de transacción u operación, para su beneficio o de terceros.

Sin perjuicio de lo anterior, es recomendable que los empleados, directores o asesores de la empresa, efectúen sus transacciones personales con fines de inversión y no de carácter especulativo.

6.2. Resguardo de la información

Todo empleado, director o asesor de la empresa tiene la obligación y responsabilidad de:

- Resguardar con la debida seguridad toda la información y documentos de la empresa, sus clientes, proveedores y colaboradores, que sea de carácter publica
- No difundir ni proporcionar información ni documentos de la empresa, de sus clientes, proveedores y colaboradores, con fines ajenos a los definidos en sus cargos.

Si por motivo de relaciones laborales, se hace necesario comunicar a un tercero materias confidenciales, se deberá observar lo siguiente:

- Establecer y definir claramente que la información es confidencial.
- Establecer y dar a conocer las restricciones y limitaciones acerca de la difusión y uso de la información proporcionada.

6.3. Información privilegiada de carácter bursátil y/o estratégico

Toda información confidencial sobre emisiones de valores de oferta pública, negociaciones por compras de paquetes accionarios, emisiones de acciones y otros instrumentos financieros bursátiles, debe mantenerse bajo estricta confidencialidad y está prohibida la divulgación o comunicación a terceros de esta información, aun cuando sean personas de la misma empresa.

Se prohíbe comunicar, reproducir o transmitir a terceros, verbalmente o por medios escritos o electrónicos, información de la empresa sobre aspectos de estrategia de negocios, bases de datos, segmentaciones de clientes o cualquier información sobre los negocios u operaciones de la empresa y sus clientes.

7. Actuaciones en nombre de la empresa

7.1. Responsabilidad individual

Todo empleado, director o asesor, que trabaje o preste servicios en la empresa, asume la responsabilidad individual de sus acciones y conductas, lo que comprende el conocimiento y cumplimiento obligatorio de las disposiciones establecidas en los Manuales, Reglamentos y Procedimientos Internos, por lo que no deberá realizar actos ilegales o adoptar conductas que pueda ser perjudicial para el prestigio, los intereses o bienes de la empresa y sus colaboradores.

Si un subordinado recibe instrucciones incompatibles a los valores, políticas y normas internas deberá comunicarlo a las instancias superiores, con el fin de adoptar las medidas y resguardos necesarios.

Dentro de la responsabilidad individual, se deberá observar lo siguiente:

- Los recursos que la empresa dispone y pone a disposición de sus colaboradores, son para el exclusivo propósito del negocio y para llevar a cabo de mejor manera las funciones asignadas.
- La utilización del correo electrónico institucional no debe comprometer la imagen o prestigio de la empresa.
- Se debe guardar la más completa lealtad a la empresa y no usar su nombre para fines personales.
- No se debe publicar ni difundir ningún tipo de información que atente contra la dignidad de ésta ni de sus empleados.

7.2. Responsabilidad laboral

Todo empleado, director o asesor, debe dedicar íntegramente el tiempo contratado y su capacidad al servicio de la empresa durante las horas de trabajo y no podrá usar las oficinas, bienes y personal de la empresa para actividades ajenas a sus funciones.

Respecto a otras actividades o compromisos externos, el empleado, director o asesor, no deberá asumir responsabilidades ni funciones que puedan significar algún tipo de conflicto de intereses con la gestión de la empresa.

La aceptación de cualquier trabajo, representación o asesoría externa por la cual se reciba algún pago de cualquier tipo o naturaleza y que no produzca perjuicios para la empresa o no represente conflictos de intereses, por parte de cualquier empleado, director o asesor, deberá ser informado por escrito a sus superiores jerárquicos.

Queda prohibido a los empleados, directores o asesores de la empresa, prestar servicios de cualquier tipo a otras empresas de la competencia o de la industria en la cual está la empresa o a empresas pertenezcan o que estén relacionadas con clientes y que eventualmente den lugar a conflictos de intereses y/o haga suponer competencia desleal para la empresa.

Dentro de la responsabilidad laboral, se deberá observar lo siguiente:

- Los empleados de la empresa que realicen docencia universitaria y que necesiten emplear parte de su jornada de trabajo a su desarrollo, requerirán autorización del Gerente respectivo.
- La participación en actividades “ad honorem” ajenas a la empresa está permitida en tanto no interfiera en el desempeño y conducta moral de la persona dentro de la empresa, y sea conocida y debidamente autorizada por el Gerente respectivo.
- La participación en organizaciones sin fines de lucro y de ayuda social, está dentro de las iniciativas que la empresa autoriza y fomenta.

7.3. Publicaciones y presentaciones públicas

Todo empleado, director o asesor que represente a la empresa en charlas, conferencias, seminarios, presentaciones u otra reunión externa de este tipo, donde se presenten productos, proyectos, negocios, estrategias, opiniones de la empresa; debe contar con autorización de la Gerencia respectiva o el Presidente del Comité de Directores y Auditoría.

Todos los requerimientos de información que los medios de difusión realicen acerca de la empresa, deberán ser remitidos por la Gerencia General.

Los productos y servicios de la empresa son de su exclusiva propiedad, así como también la contribución que todo empleado, director o asesor presta para su desarrollo e implementación y dichas condiciones permanecen inalterables incluso cuando la persona se retira de la empresa.

Cualquier comunicación personal, sea ésta escrita o verbal, deberá hacerse en nombre propio, no involucrando a la empresa bajo ninguna circunstancia.

7.4. Nombramiento y cargos de orden cívico

Los cargos o designaciones en funciones públicas, municipales, gubernamentales, ministeriales y cualquier otro cargo de connotación pública, designados o elegidos; son incompatibles con el desempeño de cualquier empleado, director o asesor de la empresa.

La incompatibilidad se basa fundamentalmente por los temas de conflictos de intereses y por la exposición de la empresa a eventuales riesgos de reputación y/o imagen.

Quedan exceptuadas aquellas funciones derivadas de obligaciones cívicas irrenunciables, como: designaciones como vocal de mesa en elecciones municipales, parlamentarias o presidenciales.

7.5. Ejercicio del cargo

Todo empleado, director o asesor de la empresa, sólo podrá suscribir documentos, representar, o ejercer autoridad en nombre de la empresa si cuenta con el poder o la atribución específica de acuerdo al cargo y función que desempeñe.

7.6. Negocios ilegítimos y prevención de lavado de activos

La empresa ha definido como un marco ético que regula sus operaciones, las siguientes políticas:

- Participar sólo en negocios legítimos, en los que se respetan y resguardan las normas internas de la empresa y permitidos por la ley vigente.
- Mantener estándares de calidad, precio y servicios superiores, actuando siempre dentro de un marco de competencia justa, legítima y abierta.

Cualquier intento de “lavado de activos” se considerará como una amenaza a la confianza y reputación de la empresa y esta hará todo lo que esté a su alcance para impedir que sea utilizada para tales fines.

Todo empleado, director o asesor de la empresa deberá cumplir con la política y normas definidas sobre la materia y cuando se encuentra en presencia o visualiza de una transacción sospechosa o inusual, deberá reportarla directamente y en forma obligatoria al Gerente del área.

Asimismo, la empresa declara que no se desea establecer ni mantiene relación alguna con personas naturales o jurídicas, sean clientes, inversionistas o proveedores, si se sospecha que el dinero o los servicios ofrecidos, son producto de actividades ilegales o ilegítimas.

7.7. Integridad personal

Los empleados, directores o asesores de la empresa, deben mantener dentro y fuera de la empresa un comportamiento ejemplar.

Dentro de la integridad personal, se deberá observar lo siguiente:

- La empresa exige respeto a la dignidad de todos sus colaboradores y de éstos una conducta honesta y responsable en todos los ámbitos del quehacer diario, aun cuando se haga a pretexto de un beneficio para la empresa.
- La empresa prohíbe las conductas de acoso sexual, que se efectúen por cualquier medio o circunstancia y que no sean consentidas por quién las recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- La empresa prohíbe la discriminación arbitraria por cualquier motivo, ya sea raza, sexo, religión, incapacidad u otro y constituyen prácticas que no son aceptadas en el marco ético definido de la empresa
- La empresa fomenta que las personas puedan desarrollar una calidad de vida asociada a conceptos como la promoción de la salud y la sana entretención.
- La empresa prohíbe el consumo, porte o venta de drogas, alcohol o estupefacientes, dentro de la empresa y la empresa propiciará las instancias de prevención y educación, dirigidas tanto a los colaboradores como a sus grupos familiares.

7.8. Libre competencia

Todo empleado, director o asesor de la empresa debe cumplir y respetar las normas vigentes sobre Libre Competencia en sus relaciones con clientes, proveedores y competidores.

8. Investigaciones y sanciones.

Todo empleado, director o asesor de la empresa, tiene el deber y obligación de cooperar plenamente con cualquier investigación interna o externa debidamente autorizada, como denuncias, transgresión de procedimientos y demandas legales de cualquier tipo.

Todo empleado, director o asesor de la empresa que realice declaraciones falsas o engañosas o retenga u omita información a los auditores internos o externos, a sus superiores, o a las instituciones de fiscalización legal, tributaria, laboral, etc., queda expuesto a una eventual desvinculación o de cese de cualquier relación con la empresa.

La empresa podrá sancionar a todos los empleados, directores y asesores, cuyas conductas se aparten, contravengan o infrinjan las normas del Código de Ética, sin perjuicio de que dichas conductas puedan constituir al mismo tiempo una infracción al Reglamento Interno, al Contrato de Trabajo y/o Contrato de Honorarios o de Servicios, casos en los cuales será además aplicable el régimen de sanciones previsto en dicho reglamento y/o en la ley.

RELACIONAMIENTO CON “PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS” (PEP)

1. Introducción

Schwager Energy S.A., ha definido la siguiente política de relacionamiento sobre aquellas personas que la normativa ha calificado como: “Personas Expuestas Políticamente” (PEP), teniendo especial consideración en una actuación transparente y apegada a las normativas vigentes.

Esta política ha sido desarrollada, considerando la condición especial de las PEP, quienes a través propio o de terceros relacionados, tienen la potestad de administrar recursos públicos.

2. Normativa

La UAF (Unidad de Análisis Financiero, la SBIF (Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras), la SVS (Superintendencia de Valores y Seguros) y la SP (Superintendencia de Pensiones), han difundido instrucciones para que el sistema financiero y el no financiero apliquen exhaustivos procesos de debida diligencia y conocimiento de clientes cuando operen con altos funcionarios públicos, incluyendo controles respecto del origen y destino de sus fondos, con el objetivo de combatir los actos de corrupción entre altos funcionarios públicos chilenos.

La UAF ha emitido la Circular N° 48 donde entrega una definición detallada de las PEP, los cargos que integran la nómina y las instrucciones para las entidades supervisadas.

La Circular N° 48, define como Personas Expuestas Políticamente “a los chilenos o extranjeros que desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas destacadas un país, hasta a lo menos un año de finalizado el ejercicio de las mismas”.

Las entidades fiscalizadoras mencionadas, con el fin de elevar la eficiencia normativa y asegurar un mejor uso de los recursos públicos, definieron en conjunto quiénes son las PEP en Chile, los cargos que deben integrar la nómina y las instrucciones para las entidades supervisadas.

Adicionalmente, las entidades fiscalizadoras mencionadas, impartieron instrucciones para que el sistema financiero y el no financiero apliquen exhaustivos procesos de conocimiento del origen y destino de los fondos de estos clientes, cuando operen con ellos, entre otras obligaciones preventivas.

Las PEP son los funcionarios públicos más vulnerables a que terceros intenten cohecharlos, dado el alto nivel de toma de decisiones que tienen sobre recursos fiscales.

Con la emisión de esta normativa, Chile además se anticipó a una decisión que debe adoptar la mayoría de los países, pues en febrero pasado el Grupo de Acción Financiera (GAFI), organismo que dicta las políticas y estándares anti lavado de activos a nivel mundial, emitió una recomendación en torno a poner atención a las categorías nacionales de PEP.

La circular 48 establece que las entidades supervisadas por las instituciones fiscalizadoras, deberán implementar y ejecutar las siguientes medidas, considerando una debida diligencia y conocimiento de los clientes, a fin de determinar su eventual categoría de PEP:

- Establecer sistemas apropiados de manejo del riesgo para determinar si un posible cliente, un cliente o el beneficiario final, es o no un PEP.
- Obtener y exigir, aprobación de la gerencia general para establecer relaciones comerciales con un PEP o quien tiene esa calidad cuando la relación comercial es previa a la condición.
- Tomar medidas razonables para determinar la fuente de los fondos de los clientes y beneficiarios reales identificados como PEP y el motivo de la operación.
- Implementar procedimientos y medidas de debida diligencia continua sobre la relación comercial establecida con un PEP.
- Registrar cualquier operación en que esté involucrada alguna persona que deba ser calificada como PEP, informarla inmediatamente a la Gerencia General y/o cuando se considere que se está en presencia de una operación sospechosa.

3. Objetivos

Los objetivos de esta política son:

- Normar el marco de operación con clientes y proveedores, que tiene la categoría de PEP.
- Asegurar que la empresa ejecuta procedimientos y analiza adecuadamente toda operación, transacción o relación que pudiera existir con actuales y/o potenciales clientes, proveedores e inversionistas, de tal forma de poder identificar a aquellos que pudieran ser calificados como PEP.
- Asegurar que los actuales y potenciales clientes, proveedores o inversionistas PEP, no reciban condiciones preferentes respecto de las que reciben el resto de las contrapartes de la empresa y que tengan características similares.
- Contar con un procedimiento general que permita identificar todas aquellas operaciones realizadas con PEP, realizar los análisis previos, establecer las autorizaciones y efectuar el adecuado.

4. Alcance

Esta política aplica a todos los clientes, proveedores y cualquier persona que tenga relación comercial con la empresa y que tenga la condición de PEP.

Esto incluye las personas jurídicas que tengan vinculaciones con una PEP.

Las políticas establecidas por la empresa en relación con los clientes PEP deberán ser descritas en su sitio web para conocimiento público.

5. Aplicación

La política se aplica desde la vinculación del cliente y/o proveedor y se mantiene durante todo el tiempo que perdure la citada condición PEP en la persona.

6. Definiciones

De acuerdo a las normativas vigentes, se consideran Personas Expuestas Políticamente (PEP), a los chilenos o extranjeros que desempeñen o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en Chile o en el extranjero, a lo menos hasta un año de finalizado el ejercicio de las mismas, así como sus cónyuges, convivientes civiles, sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y las personas naturales con las que hayan celebrado un pacto

de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile.

Dentro de las PEP s consideran las personas que desempeñan o han desempeñado cargos públicos, como: funcionarios del gobierno, altos directivos de empresas públicas, políticos, militantes de partidos políticos, etc., sus familias y asociados cercanos requieren un mayor control.

En relación al entorno de la PEP, se debe considerar a los miembros más allegados de la familia como el cónyuge, los hijos, los padres y los hermanos y también puede incluir a otros parientes de sangre y parientes políticos.

La categoría de personas asociadas cercanas debería incluir a los colegas de trabajo cercanos y a los asesores/ consultores personales de la PEP, así como a otras personas que se beneficien de manera significativa del hecho de ser cercanos a dicha persona.

De acuerdo con lo anterior, se entiende que en Chile a lo menos deberán estar calificados como Personas Expuestas Políticamente (PEP) los siguientes cargos:

- Presidente de la República, senadores, diputados y alcaldes.
- Ministros de la Corte Suprema y de las Cortes de Apelaciones.
- Ministros de Estado, subsecretarios, intendentes, gobernadores, secretarios regionales ministeriales, embajadores, jefes superiores de servicios tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, General Director de Carabineros, Director General de Investigaciones y el superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- Directores y ejecutivos principales de empresas estatales.
- Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
- Miembros de las directivas de los partidos políticos.
- Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
- Contralor General de la República.
- Consejeros del Banco Central de Chile.
- Presidente y Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
- Ministros del Tribunal Constitucional y Ministros del Tribunal de la Libre Competencia.
- Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública y Miembros del Consejo de Alta Dirección Pública.

Adicionalmente, se consideran como Personas Expuestas Políticamente (PEP) los siguientes cargos:

- Consejeros Regionales (CORE)
- Concejales

7. Identificación de una PEP

La identificación de una PEP se efectúa a través de un cruce de información respecto de los nuevos clientes, proveedores, prestadores de servicios, acreedores, etc., con la información actualizada de los PEP vigentes.

Los PEP vigentes es una recopilación de información pública que idéntica a todas las personas que tengan las características de una PEP.

De todas formas, la empresa debe tener sus propias bases de datos actualizadas permanentemente con la información pública relacionada con las PEP.

Por otra parte, dentro de la información que debe ser recabada y registrada en forma permanente para los actuales y futuros clientes, proveedores, acreedores, inversionistas y terceros que pudieran tener relaciones con la empresa, debe figurar expresamente un capítulo referido a indagar y levantar información y características que permita concluir o no que la persona con la cual se tiene, se ha tenido o se presume tener una relación comercial, es o no una PEP.

Los clientes, proveedores, inversionistas y personas que tengan relacionamiento con la empresa y que desempeñen un cargo político deben formar parte del procedimiento estándar de revisión permanente de las operaciones ejecutadas con esas personas.

El resultado de esta revisión, es la identificación de una PEP y su relación con las operaciones de la empresa y deberá ser identificado como tal en todos los sistemas de la empresa, con los cuales se pueda relacionar.

Aquellas personas y empresas denominadas PEP, serán monitoreadas en los sistemas de alerta y en especial en nóminas y listas de sancionados por actividades de lavado de activos financiamiento del terrorismo y cohecho, para establecer su eventual participación en alguno de los delitos señalados.

La evaluación, análisis y autorización de una eventual relación o vinculación con una PEP, considera realizar gestiones diligentes que permitan:

- Obtener información personal y patrimonial del PEP, incluyendo sus fuentes de ingresos.
- Contar con la aprobación del Gerente General, para materializar la vinculación de un PEP.
- Realizar una supervisión espacial y permanente sobre todas las operaciones que se realicen con una PEP. Para todo PEP, será requerida una "declaración de origen de fondos".

En ningún momento se otorgarán a las PEP, un trato más favorable que el que se otorga a un cliente no PEP, en las mismas circunstancias.

8. Generalidades

Esta política reconoce la existencia de un nivel de riesgo potencial, especial y distinto, en toda operación, transacción y relación con PEP y por lo tanto la empresa requiere de procedimientos de seguimiento y monitoreo de las eventuales operaciones y acciones establecidas con los PEP.

Esta política establece que todas las operaciones y transacciones efectuadas con las PEP, deberán ser aprobadas por el Gerente General de la empresa, quien deberá contar con toda la información que permita justificar y aprobar esas operaciones.

Toda operación aprobada y efectuada con las PEP, debe permitir su revisión y por lo tanto se debe dejar constancia y registro del nombre de todos los ejecutivos que participaron en la aprobación de la operación.

9. Reportes

La política establece la entrega de reportes anuales al Directorio, donde se establezca cada una de las operaciones, los clientes y/o proveedores, los tipos de operaciones, productos, valores y condiciones de la operación.

Los reportes deben incluir:

- Detalles de los clientes y proveedores de la empresa, que son PEP.
- Las operaciones que se han realizado con los PEP.
- Los contratos de cualquier tipo, celebrados con PEP.
- Detalle de operaciones realizadas con familiares o terceros relacionados con PEP.

A su vez, en todas las sesiones del Comité de Directores, la Administración deberá informar de las acciones y situaciones relacionadas con:

- Prevención de Lavado de Dinero
- Financiamiento del Terrorismo
- Cohecho
- Detalle de todos los PEP

NORMATIVA Y GESTIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A ACTOS ILÍCITOS

1. Introducción

Schwager Energy S.A. ha definido el presente documento, que establece y define las principales normas, principios y políticas que deben guiar las actividades de la empresa, que permitan minimizar los riesgos asociados a actos ilícitos.

Las relaciones con terceros pueden representar oportunidades de negocios, alineadas con los objetivos estratégicos y operacionales de la compañía, pero además pueden también resultar en riesgos de comisión de actos ilícitos, como actos de corrupción, lavado de dinero y otros.

2. Objetivos

Los objetivos de este procedimiento son:

- Identificar los eventuales actos ilícitos a los cuales se puede ver expuestos los trabajadores, directores y colaboradores de la empresa, en sus relaciones comerciales, laborales y profesionales con clientes, proveedores, y otros terceros relacionados con la empresa.
- Definir algunas normas de conducta para la prevención de la comisión de eventuales actos ilícitos, por parte de los trabajadores y colaboradores de la empresa.

3. Alcance

El alcance de este procedimiento abarca a cualquier trabajador, director, asesor, consultor, accionista de la empresa, que tenga algún nivel de relaciones comerciales, laborales, profesionales o de cualquier tipo, que pudiera generar una eventual comisión de algún tipo de acto ilícito, que contravenga las normas legales vigentes y éticas de la empresa.

4. Responsabilidades

La aplicación de las normas del presente documento le corresponde a la Administración de la empresa y al Comité de Directores.

5. Definiciones

5.1. Lavado de activos:

Cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de bienes, y/o adquirir, poseer, tener o usar tales bienes, con ánimo de lucro, sabiendo que estos provienen, directa o indirectamente de la perpetración de hechos calificados como delitos relacionado con el tráfico ilícito de drogas, conductas afines al terrorismo, tráfico de armas, promoción de la prostitución infantil, secuestro, cohecho, y otros relacionados con operaciones e infracciones al mercado de valores.

5.2. Financiamiento del terrorismo

Acción en la que una persona natural o jurídica, por cualquier medio, solicite, recaude o provea fondos, en forma directa o indirecta, con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquier delito terrorista.

Forman parte de los delitos terroristas, los siguientes: homicidios, lesiones, secuestro, sustracción de menores, envío de cartas o encomiendas explosivas, incendio, estragos e infracciones contra la salud pública, apoderarse o atentar contra un medio de transporte público en servicio, atentado contra un Jefe de Estado u otra autoridad política, judicial, militar, policial o religiosa, o de personas internacionalmente protegidas, asociación ilícita con el objeto de cometer delitos terroristas, entre otros.

5.3. Corrupción

Acción, directa o indirecta, consistente en autorizar, ofrecer, prometer, solicitar, aceptar, entregar o recibir una ventaja indebida, de naturaleza económica o no, involucrando, agentes públicos o no, con el objetivo de practicar o dejar de practicar determinado acto.

La corrupción es un delito que requiere dos autores: el que corrompe (corrupción activa) y el que se deja corromper (corrupción pasiva).

De manera general la corrupción pasiva consiste en hacer o dejar de hacer algo relativo al desempeño de una función pública a cambio de dinero u otra dádiva o promesa de dádiva hecha por el corruptor activo.

Corrupción activa

Acción, directa o indirecta, consistente en autorizar, ofrecer, prometer, o entregar ventajas indebidas, de naturaleza económica o no, involucrando, agentes públicos o no, con el objetivo de practicar o dejar de practicar determinado acto.

Corrupción pasiva

Acción, directa o indirecta, consistente en autorizar, solicitar, aceptar recibir alguna ventaja indebida, de naturaleza económica o no, involucrando, agentes públicos o no, con el objetivo de que se practique o deje de practicar determinado acto.

5.4. Cohecho (soborno)

Es una forma de corrupción, es la dádiva (pago o cuantía de regalo ofrecido o dado con el objeto de influir en la conducta de una persona) y es sinónimo del “pago realizado” y de “corrupción activa”.

Es la oferta de una ventaja indebida, en dinero, en bienes, o en cualquier cosa de valor, que requiera a cambio la práctica de un acto ilegal, deshonesto, o con el objetivo de influenciar a alguien (agente público o privado) en el desempeño de sus funciones, actuando, permitiendo u omitiendo.

Soborno es la acción de ofrecer o consentir en dar a un empleado público (nacional o extranjero) un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para:

- Omitir o por haber omitido un acto propio de su cargo
- Ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de su cargo (por el cual no está establecido cobro alguno o por el cual corresponde un cobro menor)
- Ejecutar o por haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo.
- Ejercer influencia en otro empleado público
- Realice actos propios de su cargo en beneficio de otra persona, la cual no tiene derecho a obtener dicho beneficio.

5.5. Fraude

Es cualquier acción u omisión intencional con el objetivo de dañar o engañar a otra persona, capaz de resultar en pérdida para la víctima o ventaja indebida, patrimonial o no, para el autor o para terceros.

Se caracteriza también por la declaración falsa u omisión de circunstancias materiales con el objetivo de llevar o inducir a terceros a incurrir en un error.

6. Generalidades

6.1. Gestión de riesgos de comisión de actos ilícitos.

Las relaciones con terceros representan oportunidades de negocios, alineadas con los objetivos estratégicos y operacionales de la compañía, pero también pueden resultar eventualmente en riesgos de comisión de actos ilícitos, que contravengan las disposiciones legales vigentes y/o las normas internas de la compañía.

Cualquier indicio de riesgo por comisión de actos ilícitos, puede representar importantes daños en la imagen y reputación de los afectados y de la empresa.

La gestión de riesgos por comisión de actos ilícitos se debe realizar a nivel corporativo.

Para enfrentar y minimizar los riesgos asociados a tener actividades relacionadas con actos ilícitos, como: el lavado de dinero, el financiamiento del terrorismo, el cohecho, los fraudes y otros actos ilícitos, los trabajadores y colaboradores de Schwager Energy SA deben adecuar sus decisiones y actuaciones a las normativas internas definidas por la compañía.

Adicionalmente y con el objeto de prevenir la comisión del delito de cohecho, todos los trabajadores y colaboradores de la empresa, que tengan o puedan tener relaciones comerciales con empresas o servicios públicos, deberán tener especial cuidado en abstenerse de incurrir en cualquier conducta que pudiere significar o interpretarse como ofrecer o consentir en dar a un empleado público, chileno o extranjero, algún beneficio económico, con el objeto de obtener ventajas y privilegios distintos a los establecidos en sus funciones.

Todos los trabajadores y colaboradores de la empresa deberán comunicar al Gerente General, cualquier conducta que pudiera ser constitutiva de los delitos de cohecho, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, ya sea de miembros o personas ligadas a la empresa, de clientes, proveedores o terceros.

7. Prevención del lavado de activos

Se define como “lavado de activos” a cualquier transacción o serie de transacciones generadas con el propósito de esconder o disfrazar el origen real de fondos ilícitos.

El lavado de activos, hace parecer que los fondos de origen ilícito, provienen o han sido obtenidos a través del desarrollo de actividades o negocios lícitos o legítimos.

Algunos de tipos de actividades ilegales, que generan fondos ilícitos y que requieren de lavado de dinero son: terrorismo, tráfico de drogas, tráfico de armas, tráfico de personas, falsificación de dinero, malversación fiscal, piratería, fraude, corrupción, sobornos, contrabando, robo, etc.

Ninguna empresa está inmune al riesgo de ser indebidamente envuelta por organizaciones criminales en situaciones relacionadas al lavado de dinero, pudiendo comprometer de esa forma su imagen y reputación.

La empresa ha definido como norma fundamental y el compromiso que nunca facilitara o apoyara ningún tipo de actividad ilícita.

La empresa declara que está comprometida a:

- Siempre cumplir con las leyes y regulaciones aplicables relativas a actividades ilícitas (lavado de dinero, cohecho, sobornos, financiamiento del terrorismo, etc.)
- Minimizar el riesgo de involucramiento y evitar involucrarse en negocios u operaciones que puedan ser o estén relacionados con activos de origen delictivo.
- Tomar las acciones adecuadas para evaluar los negocios y las relaciones comerciales para asegurar la legitimidad de las mismas.

Cualquier señal o evidencia sobre pagos o transacciones que pudieran estar relacionados con actos ilícitos deberán ser comunicadas al Gerente General y al Fiscal de la empresa.

La empresa declara que no realiza ni realizara negocios con persona alguna de cual se sepa o se intuya que se ha o se haya involucrado o que sea sospechosa de haber realizado actividades o negocios ilícitos.

La empresa declara además que establece orientaciones de prevención en actos ilícitos, incluyendo el modo de detectar, analizar, y comunicar situaciones comercialmente sospechosas y operaciones atípicas.

8. Cumplimiento de legislación de libre competencia

La empresa declara que está comprometida en conducir todas las actividades del negocio con los más elevados estándares éticos y el cumplimiento de las leyes aplicables a la protección de la libre competencia, es parte fundamental de los valores corporativos.

La empresa reconoce y manifiesta la especial importancia del cumplimiento de la legislación de libre competencia, la que representa no solo una buena práctica de negocios, sino que la falta de cumplimiento de dicha legislación puede dañar severamente a la compañía y a sus empleados.

Los trabajadores y colaboradores de la empresa deben asegurar que todas las actividades que realizan con clientes y proveedores, se hacen en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes y de las políticas propias de la compañía y a su vez tienen la responsabilidad de informar a la Gerencia General y a la Fiscalía de la empresa sobre cualquier práctica comercial indebida, sea pasada, actual o potencial.

8.1. Relación con clientes y proveedores

La empresa se compromete a tratar a todos sus clientes y proveedores de manera justa, adecuada, y en cumplimiento de todas las leyes de libre competencia aplicables.

La empresa también declara que no intenta ni intentara tomar ventaja indebida de la posición de mercado con ninguno de nuestros productos o en las áreas geográficas donde opere.

Deben existir legítimas razones de negocios, para que la venta de un mismo producto se realice a diferentes precios a distintos clientes, como ubicaciones, volúmenes, licitaciones, servicios adicionales, costos adicionales, formas de pago, etc.

8.2. Relación con competidores

La empresa declara la prohibición de generar o realizar ningún tipo de acuerdo con los competidores que restrinja ilegalmente la libre competencia.

Cualquier tipo de acción competitiva debe estar siempre justificada, ética y legalmente y que sean consideradas como importantes dentro del negocio.

Todo contrato, acuerdo, reuniones y relaciones comerciales con competidores, debe ser consultado y aprobado por la Fiscalía, de tal forma de prevenir la realización de acciones que pudieran infringir leyes o regulaciones sobre comercio y competencia.

Cuando un competidor es al mismo tiempo un cliente o proveedor, es apropiado mantener una relación de negocio como se haría con cualquier otro cliente o proveedor.

8.3. Precauciones adicionales ante una “posición dominante”

Si la empresa tiene o puede llegar a tener el poder de dominar un mercado, segmento o región geográfica, se deberán tener precauciones adicionales para evitar prácticas, tácticas y/o estrategias que pudieran ser interpretadas como intenciones de excluir o dañar a competidores presentes o potenciales.

Las acciones competitivas deberán estar siempre justificadas con argumentos sólidos de negocio y que se enmarquen dentro de la legislación vigente.

La empresa declara que no mantiene prácticas o destina esfuerzos tendientes a eliminar competidores del negocio.

9. Prevención de la corrupción

La empresa declara y rechaza cualquier tipo de acto de corrupción, soborno y/o cohecho.

La empresa declara estar comprometida en conducir sus negocios de forma transparente y bajo el estricto cumplimiento de la legislación vigente y las normativas internas, de tal forma que todas las operaciones, transacciones, documentos, registros, informes y sistemas deben cumplir con las normativas vigentes

9.1. Prohibición general a la corrupción

La empresa declara que no utiliza, fomenta ni acepta ninguna forma de soborno y/o extorsión y se compromete a investigar cualquier denuncia de corrupción y tomara las medidas disciplinarias y legales en contra de los implicados.

Conforme a las normativas vigentes, la empresa declara que no fomenta, ampara, incide, promete, ofrece, compromete, paga, presta, regala y/o de ninguna forma transfiere bienes y/o derechos de valor a un agente y/o funcionario público de gobierno nacional o internacional, en todos aquellos casos en los que la contribución sea ilegal.

Esto incluye cualquier contribución en dinero en efectivo, transferencias de activos, pago de pasivos, uso de instalaciones y equipos, uso de servicios de personal de la empresa y/o de colaboradores.

Toda contribución legal requiere de la autorización del Gerente General y de la Fiscalía de la empresa y deberá ser registrada contablemente.

Los “agentes o funcionarios públicos de gobierno” incluye:

- Cualquier oficial o empleado de alguna oficina de gobierno.
- Partidos políticos.
- Candidatos para posiciones públicas.
- Empleados de entidades propiedad o controladas por el gobierno.
- Empleados de organizaciones internacionales públicas.
- Si alguna persona en la empresa está siendo objeto de soborno y/o extorsión en sus relaciones de trabajo, dentro o fuera de la organización, debe reportarlo de inmediato a su jefatura superior.

9.2. Gastos para regalos, viajes y entretenimiento

Cualquier tipo de gasto o cortesía, como: regalos, viajes, estadías, alimentación, entretenimiento u otros en beneficio de funcionarios de gobierno, son permitidos siempre y cuando exista una justificación razonable y legítima de negocio y estén enmarcados dentro de la legislación vigente.

En todos los casos, dichas cortesías deben ser de valor nominal menor, razonable y/o legal y deben estar autorizadas por el gerente general de la empresa.

Todos los gastos de cortesía deben estar debidamente documentados (fecha, detalle del tipo de gasto, beneficiario, concepto y razones del gasto, autorización) y registrados en la contabilidad.

En ningún caso, aceptar o dar cortesías pueden comprometer, o den la apariencia de comprometer las decisiones de cualquiera de las partes involucradas en alguna negociación actual o futura.

La empresa prohíbe condicionar o buscar condicionar una negociación a cambio de algún regalo, atención o cortesía.

Los regalos, servicios y otras cortesías para beneficio de clientes, proveedores, consultores o proveedores de servicios actuales o futuros, son permitidos sólo cuando sean otorgados con fines legítimos de negocio y dentro del marco legal vigente.

10. Conflictos de intereses y oportunidades comerciales

El conflicto de intereses es perjudicial a los negocios de la empresa, porque puede influenciar de forma inapropiada la conducta de los trabajadores de la compañía.

Se considera conflicto de intereses cualquier situación generada por el enfrentamiento entre los intereses de la empresa y los intereses particulares de sus empleados y que puedan comprometer o afectar los intereses de la compañía.

La empresa mantiene instrumentos de comunicación para que los trabajadores y colaboradores de la empresa, realicen consultas sobre posibles situaciones de conflicto de intereses y soliciten autorización para ejercer dichas actividades.

Los trabajadores y colaboradores de la empresa tienen la obligación de actuar con honestidad y ética, buscando siempre la protección de los intereses de la compañía y deben evitar situaciones que signifiquen o pudieran significar un conflicto entre intereses personales y los de compañía.

10.1. Nepotismo

Está prohibido que los empleados de la compañía, favorezcan a un cónyuge, pariente, compañero o cualquier tercero relacionado, en cualquier tipo de contrato, relación de trabajo o cualquier tipo de relacionamiento comercial, laboral o profesional.

La empresa solicita a todos sus proveedores, como condición para contratar bienes o servicios, una declaración formal de que sus administradores, socios o colaboradores no poseen relación de parentesco con ninguno de los trabajadores, directores, asesores y colaboradores de la empresa.

Si existiera alguna situación de nepotismo durante una ejecución contractual, se solicitará a la empresa contratada que sustituya al trabajador en cuestión, bajo pena de multa o de rescisión del contrato, sin perjuicio de la investigación de los hechos y aplicación de las sanciones respectivas.

Los empleados de la empresa responsables de situaciones de nepotismo están sujetos a medidas disciplinarias.

10.2. Personal con intereses externos o negocios independientes

La empresa espera que todos sus trabajadores y colaboradores dediquen su mejor talento esfuerzo al desarrollo de la compañía y guardar para ella un sentido de lealtad y compromiso.

Lo anterior significa fundamentalmente que ningún trabajador debe:

- Participar en ningún negocio o actividad que de manera directa o indirecta compita o interfiera con los negocios o intereses de la compañía.
- Obtener ventajas y/o provecho de sus puestos o posiciones, para obtener beneficios personales, incluyendo a miembros de sus familias o terceras personas.
- Recibir ningún tipo de ingresos y/o beneficios de proveedores, competidores o clientes.

10.3. Personal como cliente

El personal de la empresa puede adquirir productos fabricados o comercializados por la compañía, para su propio consumo, siempre que sea de acuerdo con la política establecida para ello.

La empresa se reserva el derecho de verificar el destino final del producto adquirido.

De ninguna manera quienes trabajan en la empresa pueden tener negocios dedicados a la comercialización, distribución, transporte o transformación de los productos de Schwager Energy S.A. y sus filiales.

10.4. Personal como proveedor

No está permitido que el personal de Schwager Energy SA y sus filiales sea al mismo tiempo proveedor de ninguna de las empresas del grupo.

10.5. Familiares del personal como clientes o proveedores

El personal de la empresa no debe participar ni influir; directa o indirectamente; en los requerimientos, negociaciones y procesos de decisión con clientes o proveedores, cuando estos últimos tengan una relación familiar con el personal de la empresa.

La empresa declara que busca mantener sus operaciones y negocios libre de conflictos provenientes de prácticas desleales de su personal.

El personal de la empresa debe evitar situaciones que den lugar a conflictos de interés entre intereses personales e intereses de Schwager Energy S.A..

Es obligación de toda persona que trabaja en la empresa notificar a su jefe inmediato si tiene familiares propietarios de negocios que sean o pretendan ser proveedores o clientes de la compañía.

Cualquier situación de conflicto de intereses debe ser notificada directamente al Comité de Ética.

10.6. Accionistas como clientes o proveedores

Los accionistas que tienen o pretenden establecer una relación comercial con la empresa, se sujetan a los mismos procedimientos y condiciones que se aplican al personal de la compañía y al resto de los clientes y proveedores.

10.7. Accionistas y/o personal con familiares en la empresa

Los familiares del personal y/o de accionistas de la empresa pueden trabajar para ella siempre y cuando cumplan con los requisitos para el puesto.

La contratación de los mismos se hace siguiendo el procedimiento de selección establecido por el Departamento de Recursos Humanos.

Está prohibido que una persona que trabaja en la empresa supervise de manera directa o indirecta a un familiar, y esta situación puede ser excepcionalmente obviada solo con el conocimiento y aprobación del Comité de Directores y Auditoría.

Cualquier movimiento interno o decisión laboral está sujeto a las prácticas y políticas laborales aplicables para todo el personal de la empresa.

10.8. Reporte de conflictos de intereses

La empresa espera que todos sus trabajadores, colaboradores, accionistas, directores, reporten los pasados, actuales y eventuales futuros conflictos de intereses reales y potenciales al Comité de Ética de la empresa.

Los ejecutivos y directores de la empresa deben reportar al Comité de Ética, todas aquellas transacciones o relaciones que pudieran propiciar esta clase de conflictos de intereses.

11. Contribuciones y actividades políticas

La empresa reconoce y respeta el derecho que tiene su personal para participar en actividades externas a la compañía, como es el caso de actividades de carácter político, las que deben enmarcarse dentro de la normativa legal vigente y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos con la compañía, ni la comprometan.

El personal de la empresa está en libertad de realizar contribuciones políticas en forma directa o indirecta, siempre y cuando dichas contribuciones sean efectuadas en cumplimiento con la ley aplicable y no afecten de ninguna forma ni comprometa la imagen de la empresa.

La compañía no se responsabiliza, en ningún caso, de la actuación de su personal en el desempeño de eventuales actividades políticas, las que de ninguna forma implican, en ningún modo, una tendencia o afiliación política por parte de la empresa.

Por su parte, la empresa declara que está comprometida en rechazar cualquier tipo de apoyo y/o contribuciones a todo partido político o campañas políticas de candidatos a cargos electivos.

12. Canal de denuncias

La empresa declara que incentiva y fomenta a todos los empleados de la compañía y demás público de interés a que registren cualquier situación que indique una violación conocida o potencial transgresión de principios éticos, de políticas, normas, leyes y de reglamentos u otras conductas inapropiadas.

La empresa pone a disposición canales de comunicación seguros y confiables, contando con mecanismos de seguridad para garantizar el anonimato del denunciante y que a su vez pueda acompañar el avance de su denuncia.

La empresa promueve un ambiente de protección contra cualquier forma de represalia contra quienes efectúen una denuncia sobre la práctica de actos de corrupción, conductas inapropiadas, violación de normas y/o leyes o cualquier otro acto ilícito practicado contra la compañía.

13. Libros y registros contables

La empresa declara que mantiene sistemas y registros contables que reflejen de manera fidedigna todas sus operaciones.

También declara que el ambiente de control interno provee una garantía razonable para que las autorizaciones y registros de sus transacciones se realicen adecuadamente, de tal forma que permitan la elaboración y divulgación de informes financieros libres de distorsiones y en conformidad con la legislación y las normas contables vigentes.

Los controles internos sobre los informes financieros son verificados anualmente por auditores internos y por una auditoría independiente.

PROCEDIMIENTO DE REGULACIÓN DE ENTREGA Y ACEPTACIÓN DE REGALOS

1. Introducción

El presente procedimiento se enmarca dentro de las políticas de anti corrupción y soborno que ha establecido la compañía.

Esta política es parte del compromiso de la empresa con los principios morales y legales en todas sus actividades comerciales.

La práctica de dar o recibir un regalo de negocio con un cliente o un proveedor se enmarca dentro de las políticas de anti corrupción y/o soborno, por lo que requiere de una normativa y análisis minucioso de cada evento en particular.

La empresa reconoce que la entrega y aceptación de regalos y obsequios, debe estar regulada, ya que estas situaciones pueden enmarcarse dentro del concepto de soborno.

El soborno puede tomar la forma de un regalo, obsequio o cortesía, cuando estos influyen directa o indirectamente, en los responsables de tomar decisiones y que beneficien en forma indebida a quien entrega el regalo.

El ofrecimiento y recepción de regalos y atenciones en el ámbito de los negocios es una forma habitual de fortalecer las relaciones comerciales y, con ciertas restricciones, es una práctica legítima, siempre y cuando sean legales, razonables y proporcionadas y que no realicen con la intención de influenciar a otra persona para que realice sus funciones de forma indebida, deshonestas e ilegítimas.

Por regla general, ningún trabajador puede aceptar o recibir regalos, atenciones o cortesías o cualquier otra gratificación.

Esta política resume los procedimientos para la autorización de todos los regalos, cortesías y atenciones ofrecidas o recibidas.

2. Objetivo

El objetivo principal es evitar cualquier acto asociado a regalos, obsequios, cortesías, invitaciones, etc., que pudiera calificarse como soborno, a clientes, proveedores, funcionarios públicos, o cualquier persona que puede tomar una decisión influenciada por el regalo o cortesía.

El objetivo de este procedimiento es definir y regular las condiciones generales que permitan, prohíban o restrinjan la aceptación y entrega de regalos, obsequios, invitaciones, etc., sean en efectivo o especies, por parte de los trabajadores, directores y colaboradores de la empresa.

3. Definiciones

Soborno (cohecho)

Acción de ofrecer o consentir en dar a un empleado público (nacional o extranjero) un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que omita y/o ejecute acciones de su cargo, ejecute acciones fuera de su cargo e influencie en acciones de otros cargos.

Corrupción

Es la voluntad de actuar deshonestamente abusando del poder encomendado por la empresa a cambio de sobornos o beneficios personales, ya sea de manera directa o indirecta y favoreciendo indebidamente a terceros en contra de los intereses de la empresa.

Regalos, atenciones, cortesías, beneficios o entretenimientos

Son bienes, servicios o beneficios de carácter promocional o de mantención de relaciones comerciales, por lo no pueden superar el valor representativo establecido ni generar obligaciones o contraprestaciones para quién los da o los recibe.

Valor representativo

Se considera representativo un obsequio, atención o regalo cuyo valor supere apreciablemente los ingresos regulares y normales de quien recibe el regalo.

Canales receptores de denuncias

Medios habilitados por la empresa para recibir denuncias (línea telefónica, correo electrónico, página web).

Conflicto de interés

Situación en la cual, las decisiones o acciones de un trabajador de la empresa, se toman prevaleciendo el interés privado y no el de la compañía, y de esta forma la persona o tercero implicado obtendría una ventaja ilegítima en detrimento de los intereses de la empresa.

Entidad gubernamental

Todos los organismos que comprenden el gobierno central regional, municipal, comunal, las empresas estatales o controladas por el Estado, agencias internacionales, partidos políticos, entre otros.

Funcionario Gubernamental

Incluye cualquier persona que trabaje para una entidad gubernamental, cualquiera sea su relación contractual o de dependencia.

Grupos de Interés

Son terceros con los cuales la empresa establece relaciones comerciales, de negocio o cualquier otra índole para poder desarrollar su objeto social (accionistas, inversionistas, bancos, empleados, jubilados y sus familiares; proveedores, clientes, socios, sociedad y comunidad, Estado, etc.).

Especie de valor

Concepto que incluye: regalos, préstamos, comidas, viajes, alojamiento, entrenamiento, descuentos, privilegios especiales, donaciones, etc.

4. Alcance

Esta política se aplica a:

- Todas las operaciones de la empresa independientemente de su ubicación y en especial a las áreas comerciales.
- Todas las filiales y otras entidades consolidadas.
- Todos los empleados, trabajadores, directores y colaboradores (contratistas, consultores, asesores) de la empresa y filiales.

5. Política de entrega y aceptación de regalos

Por regla general ningún trabajador, director o colaborador de la empresa podrá solicitar o aceptar ningún tipo de pago, regalo, obsequio, comisión o retribución de cualquier naturaleza o monto, en dinero efectivo o en especies valoradas, de o para un tercero con el que se tengan relaciones comerciales y/o profesionales, como: clientes, proveedores, intermediarios, funcionarios de la administración pública, etc., ya sean estos, persona natural o jurídica.

Esta norma es aplicable con carácter general a todos los empleados, pero especialmente a los cargos directivos de la empresa, cualquiera que sea su área de actividad o nivel jerárquico.

Dentro de esta prohibición general, se incluye específicamente la recepción de cualquier regalo consistente en dinero, tarjetas de regalo, cheques o equivalente para la compra de bienes o servicios en cualquier establecimiento.

Específicamente, no está permitida la utilización de regalos u obsequios que puedan:

- Influir en las relaciones comerciales, ya sea con clientes o con proveedores, de modo que se cree cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos.
- Afectar de cualquier modo a la actividad profesional del empleado de la empresa para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva, en la forma más favorable para el interés de la empresa en la que preste sus servicios.
- Afectar negativamente la imagen de la empresa o del trabajador que entregue o recibió el regalo.
- Crear o aparentemente crear algún tipo de conflicto de intereses.
- Provenir de solicitudes expresas de peticiones de regalos, obsequios o invitaciones.
- Atentar contra cualquier legislación, regulación y/o normativa nacional o internacional y/o contra las normas internas de la empresa.
- Que no sean relacionados con la actividad comercial o el negocio.

Sin embargo, se establecen algunas excepciones en cuanto a la prohibición entregar o recibir regalos, siempre y cuando estos tengan por objetivo mantener una buena y normal relación comercial o profesional con los clientes o proveedores y no atenten contra la legislación vigente, sean razonables, y su valor no pueda considerarse alto o exagerado.

6. Prohibiciones generales

Queda expresamente prohibido la aceptación o entrega de regalos, cortesías o beneficios en las siguientes situaciones:

- Etapas de negociaciones de contratos de cualquier naturaleza (comercial, consultoría, laboral, sindical, etc.)
- Cuando el receptor o quien realiza el regalo es un candidato, grupo político o funcionario público nacional o extranjero.
- Cuando el receptor o quien realiza el regalo es un familiar o tercero cercano.
- Cuando se trate de donaciones como forma de recolectar fondos para eventos sociales.
- Cuando se esté en presencia de más de dos eventos al año, para un mismo cliente o proveedor y de un mismo trabajador de la empresa.

7. Tipos de regalos admisibles

Cualquier tipo de regalos, servicios y otras cortesías de parte de clientes, proveedores, consultores o colaboradores de la empresa actuales o futuros son aceptables sólo cuando sean otorgados con fines legítimos de negocio.

La empresa prohíbe la búsqueda y realización de negocios en base a regalos, atenciones y/o cortesías de parte de un cliente, proveedor, consultor, colaborador o cualquier otra tercera persona.

No se permite recibir regalos, servicios u otras cortesías de parte de terceros, excepto cuando sean legítimos materiales promocionales o atenciones en línea con estándares y prácticas aceptables de negocio.

En caso de que algún trabajador o colaborador de la empresa acepte algún regalo o cortesía, estos deben contar con autorización por escrito del supervisor inmediato, y sobre todo, no deben comprometer o dar la apariencia de comprometer la integridad u objetividad del trabajador que recibe el obsequio, como tampoco debe crear una expectativa de obligación para con la tercera persona.

Ningún trabajador y/o colaborador de la empresa debe solicitar, negociar o aceptar descuentos o cortesías de parte de proveedores, consultores o prestadores de servicio para beneficio propio o de otros a menos que dicha acción sea legal, ética y una práctica de negocio generalmente aceptada entre la empresa y la tercera persona y que sea autorizada por la Gerencia General.

Asimismo, ningún trabajador y/o colaborador de la empresa debe solicitar, negociar o aceptar donaciones con fines altruistas de parte de clientes, proveedores, consultores o prestadores de servicio, a menos que la empresa, decida apoyar dichas campañas o asociaciones.

Entre los regalos admisibles se encuentran los siguientes:

- Obsequios habituales de carácter institucional, simbólico y promocional de escaso valor económico, como, por ejemplo: bolígrafos, agendas, cuadernos, etc.
- Invitaciones a conferencias, cursos, reuniones profesionales, eventos promocionales, lanzamiento de productos.
- Comidas e invitaciones, siempre que no exceda los límites considerados razonables en los usos sociales, según el nivel jerárquico del empleado o directivo beneficiario de la invitación.

- Regalos por atenciones especiales, por causas concretas y excepcionales, por usos y costumbres consolidadas y generales, por celebraciones de eventos.
- Los regalos efectuados en concursos de ventas y promociones patrocinados por la empresa.

En cualquier caso, cualquier regalo u obsequio entregado o aceptado, no puede ser en dinero efectivo, cheque o tarjeta de regalo.

El monto máximo para cualquier regalo entregado o aceptado es de UF 2,00 al año por cliente, proveedor o beneficiario del regalo.

La aceptación de regalos u obsequios que se encuentren dentro de las excepciones anteriores únicamente podrán ser admitidos si son entregados voluntariamente por trabajador de la empresa o por el tercero y no existe, razonablemente, ninguna probabilidad de que ello pueda influir en la capacidad de decisión de quien recibe el obsequio.

Por su carácter de excepción los criterios de admisión de regalos no podrán ser interpretados de forma amplia ni por analogía o extensión.

En caso de duda sobre su alcance deberá aplicarse la interpretación más restrictiva para la posible aceptación o entrega del obsequio.

Estas reglas son aplicables con independencia de que el regalo se reciba o se entregue en el lugar de la actividad profesional o en el domicilio particular del beneficiario.

Quedan excluidos de estas prohibiciones los eventos corporativos, institucionales y comerciales, en los cuales la organización del evento y la selección y/o control de los invitados se realice centralizadamente por los servicios corporativos de la empresa.

Asimismo, se permitirán en todos aquellos actos en los que los invitados no tengan una relación económica (directa o indirecta) con la empresa.

En general cualquier regalo o cortesía que se entregue o reciba, no puede dañar la imagen del trabajador ni de la empresa, en especial cuando se pueda relacionar con alguna transacción comercial potencial o real o con alguna aprobación reglamentaria o que exista el riesgo de que quien entregue o reciba el regalo o un tercero, pueda interpretar la acción como una forma de obtener alguna ventaja indebida.

La aceptación de todo regalo que cumpla con las disposiciones de este procedimiento, deberá ser comunicada por escrito a quien envió el regalo, haciendo referencia a la política de aceptación de regalos definida por la compañía.

Los empleados solo pueden recibir los regalos permitidos de forma directa y no a través de alguno de sus familiares o terceros.

8. Regalo “aceptable”

La práctica de dar y aceptar regalos y cortesías para fines de negocio, varía de locación en locación. Otorgar regalos, obsequios o cortesías, es un componente importante y común en los negocios.

La forma de determinar si un regalo es adecuado y/o aceptable, puede pasar por las siguientes condiciones:

- ¿Este es un regalo que se daría a cualquier otro cliente, proveedor o colaborador de la empresa?
- ¿El cliente, proveedor o colaborador comercial de la empresa, ofrecería este tipo de obsequio a otros?
- ¿El regalo es apropiado y de bajo costo?
- ¿Este tipo de regalos son comunes en ciertas fechas (promociones, aniversarios, festividades)?
- ¿El hecho de ofrecer o recibir el regalo dará la apariencia de comprometer a las partes?
- ¿En caso de dar o aceptar la cortesía, y el hecho se haga público, dañaría la reputación de la empresa?

9. Devolución de regalos

En el caso de que se reciba un regalo que no cumpla con los procedimientos definidos en esta política se deberán seguir las siguientes pautas:

- Comunicarse de forma expresa e inmediata con quien envía el regalo, indicando la imposibilidad de aceptación del regalo, obsequio, invitación, etc., de acuerdo a la política establecida por la empresa.
- Devolver de manera expresa el regalo recibido.
- Informar al superior jerárquico de cualquier regalo recibido que no se ajuste a las limitaciones contenidas en esta política.

Excepcionalmente se podrá aceptar el regalo en nombre de la empresa, solo cuando existan circunstancias que justifiquen esta aceptación, tales como la dificultad objetiva para su devolución, su carácter institucional, simbólico o protocolario, etc..

En este caso, la empresa recibirá el regalo que será entregado de manera inmediata a Gerencia General para su disposición final (donación a una entidad sin fines de lucro o a terceros que sean idóneos para su uso). En este caso, se agradecerá en nombre de la empresa, el regalo recibido y se informará al tercero del uso realizado para fines benéficos.

10. Áreas de empresa con política “contra los regalos”

Las áreas susceptibles de eventuales regalos que pueden ser o parecer ser sobornos, son aquellas en las cuales sus decisiones pueden favorecer a terceros.

Dentro de esas áreas están las áreas comerciales, como ventas y abastecimiento.

Los empleados que trabajan en las áreas de comerciales, ventas y abastecimiento deben adoptar la política “contra regalos” la que prohíbe el intercambio de regalos de cualquier tipo, sin importar su valor.

11. Incumplimiento del procedimiento

El procedimiento fue creado para minimizar los riesgos de entregar o recibir regalos que pudieran resultar dañinos para la empresa y es obligación de todos los trabajadores conocer las reglas sobre la aceptación o entrega de regalos, atenciones, cortesías u otros.

El incumplimiento de esta política, tendrá la consideración de infracción de las normas propias de obligado cumplimiento, incluyendo como infracción la omisión del deber de información al superior jerárquico y por tanto está incluido en el ámbito del poder disciplinario de la empresa.

La empresa por otra parte, se compromete a informar todos los casos de corrupción y otras formas deshonestas a las autoridades competentes y a iniciar acciones penales contra los individuos correspondientes y exigir la compensación por cualquier pérdida que haya surgido de dichas acciones.

Además de aplicar posibles acciones civiles y penales en caso de que se produzca un incumplimiento deliberado de este procedimiento, la medida disciplinaria puede incluir mayores sanciones y el despido inmediato.

Si los trabajadores creen que sus acciones o las acciones de alguna otra persona han infringido o pueden haber infringido este procedimiento, deben notificar inmediatamente a su superior jerárquico.

12. Registro y autorización de entrega y aceptación de regalos

La entrega o aceptación de cualquier tipo de regalo, obsequio, invitación o cortesía debe cumplir con un registro que al menos indique:

- Fecha declaración
- Fecha del evento
- Beneficiario del regalo
- Proveedor del regalo
- Descripción del regalo
- Valor del regalo
- Monto máximo del tipo de regalo
- Detalle de la justificación del regalo
- Comprobante (factura)
- Indicar si el regalo es aceptado o rechazado
- Destino del regalo
- Monto acumulado anual de la relación beneficiario- proveedor.
- Autorización

El plazo para la declaración es de 5 días hábiles desde la fecha del evento.

Cada responsable de área donde se reciban o entreguen regalos deberá mantener actualizado el registro de regalos y presentar mensualmente al gerente General un resumen de estas situaciones.

NORMATIVA Y CÓDIGO ÉTICO APLICABLE A PROVEEDORES DE LA EMPRESA

1. Introducción

La empresa aspira a que su conducta y la de las personas y empresas vinculadas a ella, respondan y actúen de acuerdo a la legislación vigente y a todas las políticas, principios y procedimientos de gobierno corporativo.

Es imprescindible que este mensaje se transmita de forma decidida a los terceros con los que la Sociedad se relaciona, de tal modo que se comprometan formalmente a respetar el compromiso ético y de buen gobierno del Grupo.

La empresa considera a los proveedores un grupo de interés estratégico y por ello ha establecido esta normativa de actuación específica para su área de actividad, acorde con los principios y valores de la compañía.

Esta normativa debe ser exigida y aceptada expresamente por los proveedores de la empresa y debe ser parte y anexada a los respectivos contratos de compra de bienes y/o servicios.

2. Objetivos

El objetivo de la presente política es definir las condiciones generales que permitan desarrollar las relaciones comerciales atendiendo a principios de ética empresarial y de gestión transparente.

3. Alcance

Esta normativa y compromiso ético y de buen gobierno se extiende a todas las áreas de la empresa y filiales, donde se contrate la compra de bienes y/o servicios con terceros y aplica a todos los trabajadores y colaboradores de la empresa.

Es responsabilidad del proveedor divulgar, educar y actuar con diligencia a la hora de verificar el cumplimiento de esta normativa hacia sus propios empleados, colaboradores y proveedores subcontratados.

4. Aplicación

La aceptación de esta normativa es un requisito previo en todos los contratos de la empresa para todos sus proveedores.

El proveedor al aceptar una Orden de Compra, o contrato de servicios, que hace referencia a esta normativa, se compromete y se obliga a que todas sus actividades estén sujetas a las disposiciones incluidas en esta norma.

Los requisitos definidos en esta normativa, se agregan a las disposiciones de cualquier acuerdo o contrato entre los proveedores y la empresa.

La empresa espera y exige que el proveedor respete todas las leyes y normativas aplicables y en particular la presente normativa de ética del proveedor.

5. Generalidades

Esta normativa establece y declara que la empresa se opone rotundamente a la comisión de cualquier tipo de acto ilícito y que impulsa una cultura preventiva basada en el principio de “tolerancia cero” hacia la comisión de actos ilícitos y situaciones de fraude.

La relación de la empresa con sus proveedores, desde el punto de vista de la contratación de los servicios, se basa en:

- Legislación vigente
- Ética en los negocios
- Transparencia

Dentro de esta marco, todas las situaciones relacionados con corrupción, soborno, extorsión, la realización de actos ilícitos, deshonestos, injustos y carentes de ética, están dentro de lo que la empresa debe evitar en la contratación de cualquier tipo de servicio con tercero (proveedores, consultores, asesores, prestadores de servicios, etc.)

Corrupción:

La empresa no tolera, permite o se involucra en ningún tipo de corrupción, extorsión o soborno en el desempeño de su actividad empresarial, ni en el sector público ni en el privado.

El comportamiento ético y responsable es una condición exigida a todos los trabajadores de la empresa y en especial a aquellos que contratan servicios y a todos sus proveedores; los que deben cumplir con las políticas, normas y procedimientos de la compañía, relativas a la prevención de la corrupción, el soborno y la extorsión.

Ningún proveedor de la empresa deberá ofrecer, conceder o prometer a ningún trabajador de la compañía, a terceros cercano, a intermediarios o a cualquier otra persona relacionada, en el contexto de la actividad empresarial desarrollada directa o indirectamente; regalos, obsequios, invitaciones u otros beneficios no autorizados, ya sean en dinero, especies o cualquier otro tipo de prestaciones, con el objetivo de conseguir tratos de favor en la concesión o conservación de contratos o beneficios personales o para la empresa proveedora.

Los actos de soborno, están expresamente prohibidos, e incluyen el ofrecimiento o promesa, directa o indirecta, de cualquier tipo de beneficio ilícito, de cualquier tipo de instrumento para su encubrimiento y de cualquier tipo de tráfico de influencias.

Todo proveedor de la empresa deberá cumplir con las normas más estrictas de conducta ética y moral, respetar las leyes aplicables sobre esta materia y establecer los procedimientos adecuados que aseguren que se cumplen y respetan estas exigencias.

Conflicto de interés:

Todo proveedor de la empresa deberá mantener mecanismos que, en caso de potencial conflicto de interés de alguno de sus empleados, directores, asesores o terceros relacionados, garanticen que la independencia de su actuación y su plena sujeción a la legislación aplicable y a las políticas de la compañía, no serán afectadas.

Información:

Toda la eventual información de propiedad de la empresa que fuera confiada al proveedor, tendrá la característica y consideración de información reservada y confidencial.

Es responsabilidad del proveedor de la empresa y de todos sus trabajadores, adoptar las medidas de seguridad suficientes para proteger la información reservada y confidencial.

Cualquier y toda la información proporcionada por el proveedor a sus interlocutores dentro de la empresa, debe ser veraz, fidedigna y completa y no debe contener intenciones de engaño.

6. Prácticas laborales

Todo proveedor de la empresa se compromete y obliga a respetar la protección de los derechos humanos y laborales fundamentales, dentro de su ámbito de influencia.

Trabajo forzoso:

El Proveedor no debe, bajo ninguna circunstancia, utilizar o beneficiarse de ninguna otra forma de trabajo forzoso.

El proveedor deberá adoptar las medidas necesarias en su organización para eliminar toda forma o modalidad de trabajo forzoso u obligatorio, entendido este como todo trabajo o servicio exigido a un individuo bajo la amenaza de una pena cualquiera.

En los casos en los que el proveedor emplee a trabajadores extranjeros o inmigrantes, la empresa debe asegurar que el proveedor cumple con las disposiciones legales vigentes.

Trabajo infantil:

El proveedor rechazará expresamente el empleo de mano de obra infantil en su organización, respetando las edades mínimas de contratación de conformidad con la legislación aplicable y contará con mecanismos adecuados y confiables para la verificación de la edad de sus empleados.

Si el Proveedor emplea a trabajadores jóvenes, debe demostrar que el trabajo no los expone a riesgos físicos innecesarios que puedan perjudicar su desarrollo físico, mental o emocional.

Derecho de asociación y negociación colectiva:

El proveedor respetará la libertad de asociación sindical y el derecho a la negociación colectiva de los trabajadores, con sujeción a las normas aplicables en cada caso.

Trato justo e igualdad de oportunidades

El proveedor debe actuar con dignidad, respecto e integridad en el trato con sus trabajadores y no debe tolerar ninguna forma de acoso, amenaza, intimidación o abuso verbal, sexual, físico o psicológico.

El proveedor mantendrá prácticas de supervisión de los trabajadores, respetando los derechos de privacidad de los mismos, siempre que se refiera a información privada

El proveedor deberá rechazar toda práctica discriminatoria en materia de empleo y ocupación, tratando a sus trabajadores de forma justa, con dignidad y respeto.

Se calificará como discriminación a cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trabajo en el empleo y la ocupación.

Remuneración justa:

El proveedor pagará a sus trabajadores de acuerdo con las leyes salariales aplicables, incluidos salarios mínimos, horas extras y beneficios sociales.

Subcontratación

Los proveedores de la empresa, se responsabilizarán de que sus propios proveedores y subcontratistas estén sujetos a principios de actuación equivalentes a los de este código ético.

7. Salud y seguridad

Todo proveedor de la empresa se compromete y obliga a proporcionar un entorno laboral seguro, cumpliendo los requisitos establecidos en materia de prevención de riesgos laborales.

Seguridad y salud

La empresa espera que el proveedor mantenga sistemas de gestión y operación que le permitan prevenir las enfermedades y lesiones laborales de sus trabajadores.

Entorno del lugar de trabajo

El proveedor ofrecerá a sus trabajadores un entorno laboral saludable y seguro.

Como mínimo, se debe disponer de agua potable, saneamiento, ventilación, temperatura e iluminación adecuada y equipos de protección individual, así como estaciones de trabajo equipadas.

Además, las instalaciones deben construirse y conservarse de acuerdo con los estándares establecidos en las leyes y normativas aplicables.

Protección del trabajador:

El proveedor velará por la protección de sus trabajadores y subcontratistas, protegiéndolos de la sobreexposición a peligros químicos, biológicos, físicos y de tareas que demanden sobreesfuerzo físico en el lugar de trabajo.

Potenciales situaciones de emergencia:

El proveedor identificará y evaluará las potenciales situaciones de emergencia en el lugar de trabajo y minimizará el posible impacto mediante la implementación de planes de emergencia y procedimientos de respuesta ante emergencias.

Capacitación y competencia:

El proveedor deberá dotar a su personal de la formación y los medios necesarios para realizar su trabajo conforme a los requerimientos del contrato y responder por cualquier daño o perjuicio cuya responsabilidad le sea imputable por acción u omisión, especialmente como consecuencia de no haber adoptado las medidas preventivas oportunas para evitarlos.

8. Medio ambiente

Todo proveedor de la empresa se compromete y obliga a mantener un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente, fomentando iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental.

Aspectos ambientales:

El proveedor contará con una política medioambiental eficaz y que cumpla con la legislación vigente.

Permisos medioambientales y presentación de informes

El proveedor se asegurará de obtener, mantener actualizados y seguir las directrices de presentación de informes de todos los registros y permisos medioambientales necesarios, para que estos sean legalmente válidos en cualquier momento.

Desechos y emisiones:

El proveedor identificará y gestionará las sustancias, productos químicos y otros materiales peligrosos que representen un riesgo para la población y el medio, al ser liberados al medio ambiente, a fin de garantizar su manipulación, traslado, almacenaje, reciclaje o reutilización y eliminación en condiciones seguras y cumpliendo con la normativa vigente.

Todos los desechos, aguas residuales o emisiones que tengan el potencial de afectar de manera desfavorable al entorno deberán ser administrados, controlados y tratados de manera apropiada.

El proveedor garantizará el manejo, movimiento, almacenamiento, reciclaje, utilización y eliminación bajo ambientes seguros.

El proveedor asegurará el cumplimiento estricto de todas las leyes y normativas aplicables relacionadas con sustancias, productos químicos y materiales peligrosos.

9. Calidad y seguridad del producto.

Todo proveedor de la empresa se compromete y obliga a potenciar la mejora continua en la calidad de los productos y servicios suministrados.

Requisitos del producto:

Todos los productos y servicios suministrados por el proveedor, así como los insumos usados por el proveedor para la fabricación de sus productos, deben cumplir con los estándares y parámetros de calidad y seguridad requeridos por la empresa y por legislación vigente.

El proveedor se asegurará de que los empleados clave sean conscientes y tengan formación sobre las prácticas de seguridad de los productos.

10. Comunicación de incumplimiento

Los proveedores y sus subcontratistas, deberán comunicar a la empresa y a la mayor brevedad, cualquier situación de incumpliendo pasado, actual y/o que se estime un eventual incumplimiento de algunos de los requerimientos establecido en este procedimiento o acto contrario a la legalidad vigente.

Los proveedores, por el hecho de contratar con la empresa, se obligan a informar a sus trabajadores y subcontratistas del contenido de este código ético.

SANTIAGO

Avda. Del Parque 4680-A of. 301, Ciudad Empresarial Huechuraba,
(56) 2 2964 2840
www.schwager.cl

RANCAGUA

Abanderado José Ignacio Ibieta 080
(56) 72 297 5750
www.schwager-service.cl

CALAMA

Avda. Circunvalación Sur S/N Lote 9
(56) 9 5216 5455
www.schwager-service.cl

VALPARAÍSO

Calle Blanco 1663 , Piso 17 Of. 1701
(56) 32 3200137 / 3202295

CORONEL

Avda. Costanera 800, sector Maule a
4 km. al norte de Puerto
(56-041) 2711024

PURRANQUE

Arturo Prat s/n,
(56) 64 235 0112