

Modelo Integrado de Cumplimiento Normativo Australis Seafoods S.A.

Índice

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	4
4. ACTIVIDADES	4
4.1 Definiciones	4
4.2 Marco Jurídico	5
4.3 Contexto / Diagnóstico.....	5
4.4 Principios de Diseño	6
4.5 Identificación Obligaciones de Cumplimiento	8
4.6 Objetivos Estratégicos	8
4.7 Objetivos de Cumplimiento.....	9
4.8 De la Implementación de los programas	10
4.9 Componentes del Modelo.....	11
5. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN.....	36
6. CONTROL DE CAMBIOS	36
7. REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	36
8. ANEXOS.....	36

1. INTRODUCCIÓN

Australis Seafoods S.A. (“Australis”, la “Compañía” o la “Empresa”) es una empresa dedicada a la producción, engorda y comercialización de especies salmonídeas, en los principales mercados del mundo. Con este alcance reafirma su compromiso organizacional por un actuar íntegro y con apego al cumplimiento de la normativa legal en todos los lugares donde realiza sus operaciones y negocios (“Cumplimiento”).

La Compañía realiza un esfuerzo por dotar de una estructura operativa y estable a la función de Cumplimiento que permita responder a las múltiples exigencias, tanto legales como a los compromisos organizacionales contenidos en sus políticas internas.

El Modelo Integrado de Cumplimiento Normativo (“Modelo”) es la herramienta que le permite a la organización hacer frente a estas exigencias y compromisos, al tiempo que le permite acreditar el cumplimiento de sus deberes de supervisión y vigilancia. Australis concreta mediante el Modelo, los compromisos, principios y lineamientos que se señalan en la **Política de Cumplimiento (AS-PO-AC-011)**. De este modo, el Modelo, la **Política de Cumplimiento (AS-PO-AC-011)** y sus Políticas Temáticas, son parte de un todo y complementarios entre sí.

El Modelo le permite a la Compañía adaptarse a los cambios normativos, desarrollar las capacidades internas para absorber las disciplinas que se requieran en el futuro y asegurar niveles de gestión adecuados. Así, la Compañía aborda la gestión de sus riesgos de incumplimientos normativos o legales de manera integral y persiguiendo la mayor eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos internos.

2. OBJETIVO

El objetivo del Modelo es procurar un adecuado nivel de gestión de los riesgos legales de la Compañía; que permita, además, garantizar a los grupos de interés el cumplimiento de los estándares y valores corporativos. Concreta, al mismo tiempo los compromisos, principios y lineamientos de la **Política de Cumplimiento (AS-PO-AC-011)** y sus Políticas Temáticas.

Además, se busca conseguir que el marco de trabajo permita alinear la gestión operativa de la Compañía con la estrategia definida para las distintas temáticas y/o disciplinas (“Temática” o “Temáticas”) del Modelo.

Finalmente, el Modelo busca generar sinergias en el tratamiento de la gestión de riesgos. Por ello, regula todos aquellos componentes que son generales y comunes para los distintos temas o disciplinas abordadas, dejando, a su turno, a los Anexos Temáticos (“Anexos”) la regulación particular exigida por determinada normativa, o propia de la naturaleza de dicha Temática.

3. ALCANCE

El alcance del Modelo es corporativo, esto es, rige para Australis Seafoods S.A. y sus empresas filiales. La Compañía al igual que todos sus colaboradores y colaboradoras, Terceras Partes Intermediarias ("TPI"), personal directivo, dueños(as), personas asociadas y/o accionistas deben sujetar su conducta en conformidad a las reglas y pautas que integran el Modelo.

Por su parte, nuestros proveedores deben comprometer un nivel equivalente de comportamiento, y pueden adoptar, si así lo estiman, el regirse por el presente Modelo.

4. ACTIVIDADES

4.1 Definiciones

Para efectos del Modelo, los conceptos o términos utilizados en el presente documento tienen la siguiente definición:

- **"Alta Administración"**: significa la máxima autoridad administrativa de la Compañía, en este caso la Gerencia General y sus reportes directos o Gerentes de Primera Línea.
- **"Cargo Expuesto"**: significa aquel cargo que, por su naturaleza o funciones, se encuentra mayormente expuesto a uno de los riesgos de comisión de las conductas prohibidas en el Modelo y/o sus Anexos.
- **"Colaboradores / Colaboradoras"**: Personal Directivo, ejecutivos y ejecutivas principales, gerentes, representantes, personas trabajadoras y terceros contratantes que representen a Australis Seafoods S.A. y sus Filiales.
- **"Compañía"**: significa Australis Seafoods S.A. y sus empresas Filiales.
- **"Cumplimiento"**: significa la gestión de los riesgos de cumplimiento normativo de la organización que se basa en el marco de trabajo establecido en el Modelo. Asimismo, considera también aquellos riesgos que la Compañía decida incorporar como buena práctica para su gestión.
- **"Listas Negras o de Impedidos"**: significa aquellas bases de datos, de acceso público, nacionales y/o internacionales que contienen la identificación de personas naturales y/o jurídicas, empresas e instituciones, asociadas o relacionadas con ciertos ilícitos.
- **"Oficial de Cumplimiento"**: es el colaborador o colaboradora especialmente designada por el Directorio de Australis Seafoods S.A. para el diseño, implementación y control del Modelo y sus Anexos.
- **"Outcomes"**: significa, para efectos del Modelo, un resultado relevante en función de los objetivos estratégicos y de cumplimiento determinados por la Compañía.

- **“Temática” o “Temáticas”:** Corresponde a las distintas disciplinas que forman parte del Modelo Integrado de Cumplimiento de la Compañía, como, por ejemplo: Ambiental, Libre Competencia o Prevención de Delitos.
- **“Terceras Partes Intermediarias”:** significa aquel Proveedor que actúa en nombre o representación de la Compañía, o dispone de fondos a rendir de la misma.

4.2 Marco Jurídico

El Modelo considera la incorporación por medio de diversos Anexos, de una serie de temáticas de riesgo. De este modo, la organización se hará cargo de las principales exigencias normativas que le son aplicables, los riesgos prioritarios en su operación, y al mismo tiempo, las definiciones que haga el Directorio de la Compañía.

Las *Temáticas* que aborda el Modelo son definidas y tratadas en sus particularidades a través de Anexos y Políticas. Por lo anterior, ambas estructuras deben siempre ser tratadas, analizadas e interpretadas en conjunto. Las *Temáticas* que considera incorporar el Modelo son las siguientes:

- Gobierno y Transparencia;
- Prevención de Delitos;
- Libre Competencia;
- Seguridad de la Información y Protección de Datos.
- Cumplimiento Ambiental y Regulación Sectorial;

El Directorio de la Compañía en conjunto con la Gerencia General revisarán, anualmente, la necesidad de incorporar nuevas *Temáticas* a propuesta del Oficial de Cumplimiento.

Los Anexos y Políticas prescriben las conductas, hipótesis y/o situaciones que cada *Temática* comprende, para establecer con claridad el objeto de regulación en función de los riesgos de mayor impacto. Esta definición resulta del análisis que el Oficial de Cumplimiento realiza en conjunto con la Gerencia General y el Directorio de la Compañía.

4.3 Contexto / Diagnóstico

La efectividad y eficacia del Modelo están afectadas por una serie de factores o elementos tanto de carácter interno como externo a considerar. Desde la etapa de diseño del programa hasta su operatividad aquellos deben estar presentes en la toma de decisiones. A saber, entre otros:

- Complejidad, tamaño y estructura de la organización;
- Naturaleza, escala y complejidad de los procesos de negocio;
- Mercados en los que opera la Compañía (geográficos y de productos o servicios); y,
- Normativa o regulación que incide en los procesos de negocios, bienes y/o servicios ofrecidos.

La Compañía participa en la producción y comercialización de productos de origen acuícola. Como empresa, se dedica particularmente a la producción, engorda y comercialización de especies salmonídeas en los principales mercados del mundo. Australis divide su operación en 4 segmentos: Una primera etapa que se concentra en la producción de Smolts en agua dulce, los cuales después son sembrados en centros de agua mar; luego, la engorda en agua mar. En tanto, las plantas de proceso se enfocan en el procesamiento de la materia prima resultante de la fase de engorda, prestando servicios de maquila tanto para empresas del grupo como a terceros. Por último, la comercialización y exportación de salmón fresco y congelado.

4.4 Principios de Diseño

El Modelo basa su marco de trabajo para la gestión de buen gobierno, riesgo y Cumplimiento en lo que denominamos para estos efectos 3-Outcomes (3-O), y conceptos de teoría de complejidad. A continuación, se inserta un esquema que gráfica la estructura del Modelo para el diseño y operatividad de éste y sus *Temáticas*:

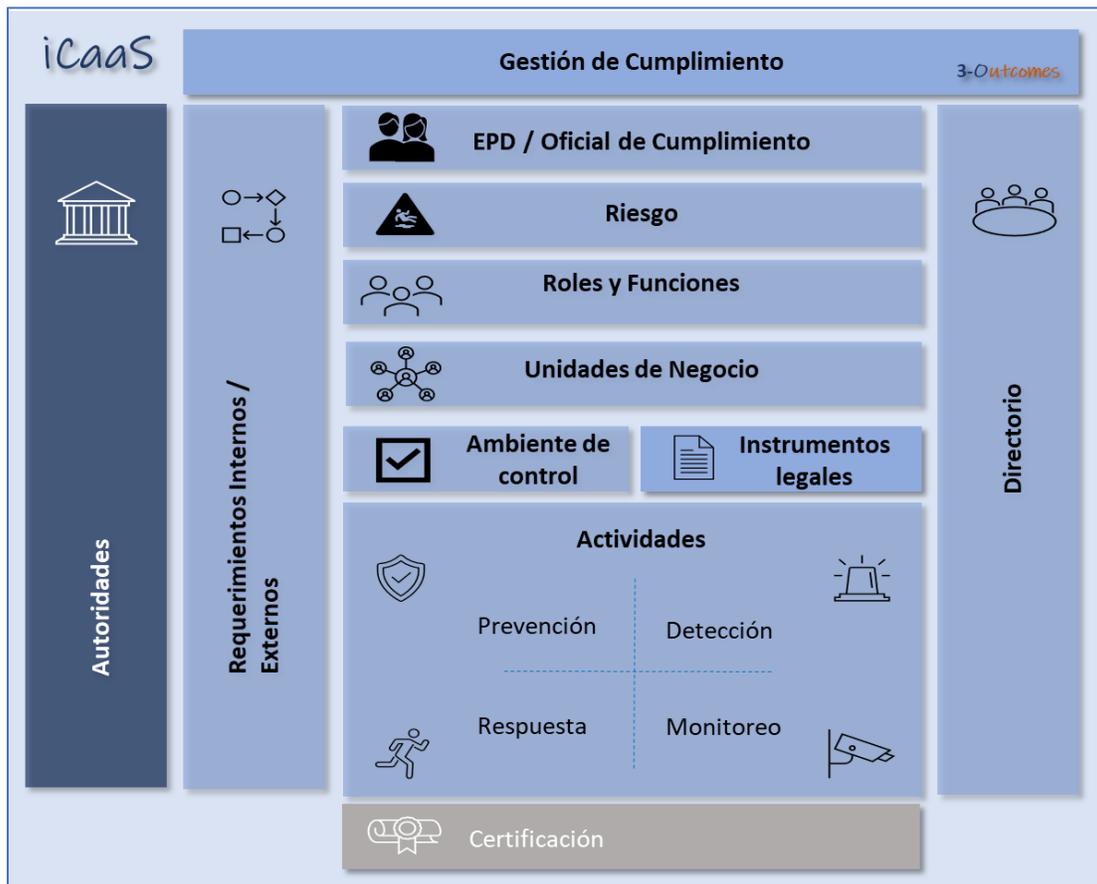


Figura 1. Esquema Modelo Integrado de Cumplimiento.

3 principios rigen el marco de trabajo:

- Integración de las Áreas de Riesgo.** El objetivo es que la organización incorpore la perspectiva de riesgo en sus actuales procesos de negocio. Los responsables de la operación deben conocer aquellos riesgos para poder luego gestionarlos. Habitualmente los programas de Cumplimiento generan estructuras (operativas y normativas paralelas) que producen silos organizacionales. A través de un marco de trabajo basado en un modelo único de ejecución, se permite cambiar la gestión desde los programas a los procesos. Asimismo, el marco de trabajo identifica los componentes comunes de los programas, para ejecutarlos y gestionarlos todos de la misma manera. De este modo, el negocio integra el riesgo y la gestión de Cumplimiento.
- Integración de Datos.** Las organizaciones poseen y utilizan información para realizar sus procesos de negocio. Las áreas de negocio a cargo de estos procesos obtienen dicha data de primera fuente para favorecer la toma de decisiones. En tal sentido, las áreas que no están directamente en ese rol, como es el caso de Cumplimiento, Control Interno o Auditoría Interna, deben hacer esfuerzos por acceder a la data. Por ello, el objetivo es que la función de Cumplimiento tenga acceso a la información de primera mano. A través de una taxonomía simple permite reconocer las etapas de los procesos del negocio e integrar la data de las distintas áreas. El Modelo provee una taxonomía que permite hacer cruces de información. Ésta se obtiene a partir de la matriz de riesgo e informes de las áreas de negocio y luego, se relaciona en la gestión de los riesgos con sus controles y éstos con los procesos de negocio que los implementan.
- Medición de Outcomes.** La gestión del Modelo debe estar enfocada en el establecimiento de Outcomes o resultados relevantes para la organización. A través de un modelo de gestión iterativo se logra enfocar las actividades, que permiten alcanzar los referidos Outcomes, incorporando métricas que apoyen su monitoreo permanente. Para ello, se establece un marco de trabajo, que gobierna el programa de Cumplimiento, que resulta consistente con dichos objetivos. El propósito de este modelo es implementar un mecanismo de gestión ágil, con la mejora continua integrada a través de ciclos iterativos de 3 meses, según se representa en la Figura 2. Marco de Trabajo 3-O:



Figura 2. Marco de Trabajo 3-O.

El marco de trabajo, tal como se representa, considera períodos de 3 meses para su desarrollo y ejecución. El objetivo es disponer de medidas concretas y efectivas que resulten medibles en su impacto rápidamente. Lo anterior se logra mediante el trabajo directo con los involucrados en cada etapa y la iteración permanente. De este modo, es posible tomar decisiones oportunas:

- **Prioridades.** El ciclo considera definir, en conjunto, 3 prioridades de trabajo, por ejemplo, lograr que los responsables de riesgos asuman el rol en completitud.
- **Segmentos.** Dentro de cada prioridad se toma un segmento, fracción o subconjunto del alcance inicial. A modo de ejemplo, se podría tomar el área comercial en cuanto a su participación en riesgos de Prevención de Delitos y Libre Competencia. El objetivo es desarrollar una solución escalable. Se enfoca los esfuerzos por generar una capacidad interna de modo que la experiencia luego sea implementada en el resto de las áreas.
- **Outcomes.** Tal como ya se indicó, corresponde a la definición de resultados relevantes del ciclo de trabajo. Esto marca la diferencia con un enfoque formalista o centrado sólo en el diseño. Lo que interesa y de lo que se trata es generar capacidad de gestión. Para finalizar el ejemplo, el resultado será la generación de un reporte periódico centrado en medir la efectividad de los controles (planes de acción). De este modo, la organización “se entera” de información relevante y permite seguir un circuito de mejora permanente.

De este modo, los 3 principios descritos son la pauta o guía para el diseño del Modelo en todas sus fases de operación, y deben, al mismo tiempo, servir de referencia para la realización de las actividades operativas a su amparo.

4.5 Identificación Obligaciones de Cumplimiento

La Compañía realiza esfuerzos consistentes y periódicos por identificar las obligaciones de cumplimiento, y luego, evaluar las necesidades y requerimientos que de ello se derive para sus procesos de negocios. La identificación de obligaciones de cumplimiento es un pilar fundamental en la integración del Modelo al negocio, y consecuentemente, debe ser considerado para su operación, desarrollo, evaluación y mejora.

Para efectos de cumplimiento de este apartado la Compañía consigna internamente en una Matriz de riesgo las principales obligaciones de este modo identificadas.

4.6 Objetivos Estratégicos

El Modelo canaliza los esfuerzos de la organización por satisfacer las particularidades normativas y, en general el contexto de la Compañía con el objetivo de:

“Siempre tomar decisiones considerando los riesgos y buscando proteger el patrimonio y reputación de Australis”.

Dicho objetivo debe guiar y orientar todas las decisiones organizacionales y de los Colaboradores.

- **Proteger el patrimonio:** Todos los Colaboradores deben precaver los impactos económicos y/o financieros que afecten negativamente las operaciones de la Compañía.
- **Proteger la reputación:** La responsabilidad asociada a las distintas *Temáticas* debe ser considerada y asumida como uno de los riesgos estratégicos de la organización. A lo anterior, debemos sumar el impacto netamente reputacional que nuestras acciones generan sobre nuestros grupos de interés y las comunidades con las que nos relacionamos.

4.7 Objetivos de Cumplimiento

La Compañía a través del Oficial de Cumplimiento promueve el establecimiento de objetivos de cumplimientos anuales para los distintos roles y funciones. Para lo anterior, se considera:

- Priorización de iniciativas;
- Responsabilidad sobre los riesgos y controles (Risk owner y Control owner);
- Asignación de recursos;
- Establecimiento de plazos adecuados; y,
- Mecanismos de evaluación y métricas sobre los resultados esperados.

Los objetivos de cumplimiento, de este modo definidos, pasan a integrarse a alguna de las siguientes categorías:

- i. **Promoción de una cultura de cumplimiento y prevención:** Por esto entendemos el compromiso del órgano de gobierno, la Alta Administración, y la Compañía, con el cumplimiento normativo. El Modelo considera mecanismos que minimizan el riesgo de incumplimiento y refuerzan el compromiso organizacional, y en tal sentido, el Modelo es un facilitador para generar evidencia suficiente.
- ii. **Integridad y consistencia organizacional:** Entendida la Compañía como un todo, cada una de sus partes o componentes deben moverse de forma armónica. Aquellos objetivos trazados desde la Alta Administración deben hacerse patentes en todos los procesos del negocio, y en la conducta de todos los Colaboradores.
- iii. **Incorporación de métricas y Outcomes para medir la efectividad:** El Modelo requiere, de base, integrar métricas para incrementar gradualmente su efectividad en la ejecución. De este modo, la organización favorece la toma de decisiones asociadas a indicadores y, por otra parte, el compromiso con resultados.
- iv. **Actualización y Mejora Continua:** El Modelo se inserta dentro de una realidad cambiante para la Compañía. Existen modificaciones normativas, cambios en los procesos de negocio o renovación de Colaboradores que deben integrarse tanto al levantamiento de riesgos como mitigantes de forma periódica.

4.8 De la Implementación de los programas

La Compañía reconoce y asume dos aspectos fundamentales al momento de implementar el Modelo en sus *Temáticas*:

i. Foco en los procesos de negocio

El Modelo debe garantizar, el cumplimiento de aquellas exigencias normativas vinculadas a la operación. Lo anterior, implica un esfuerzo en situar al centro de la actividad del Modelo los procesos de negocio, tal como muestra la *Figura 3. Foco en el Proceso de Negocio*. De este modo, logramos eliminar o disminuir el riesgo de acciones o flujos que operen en silos organizacionales. Este enfoque permite:

- Alcanzar los objetivos de negocio y, al mismo tiempo, estar en cumplimiento de las obligaciones de la Compañía;
- La generación de sinergias internas;
- Hacer tangible la inversión en Cumplimiento; y,
- Generar capacidades en la organización.

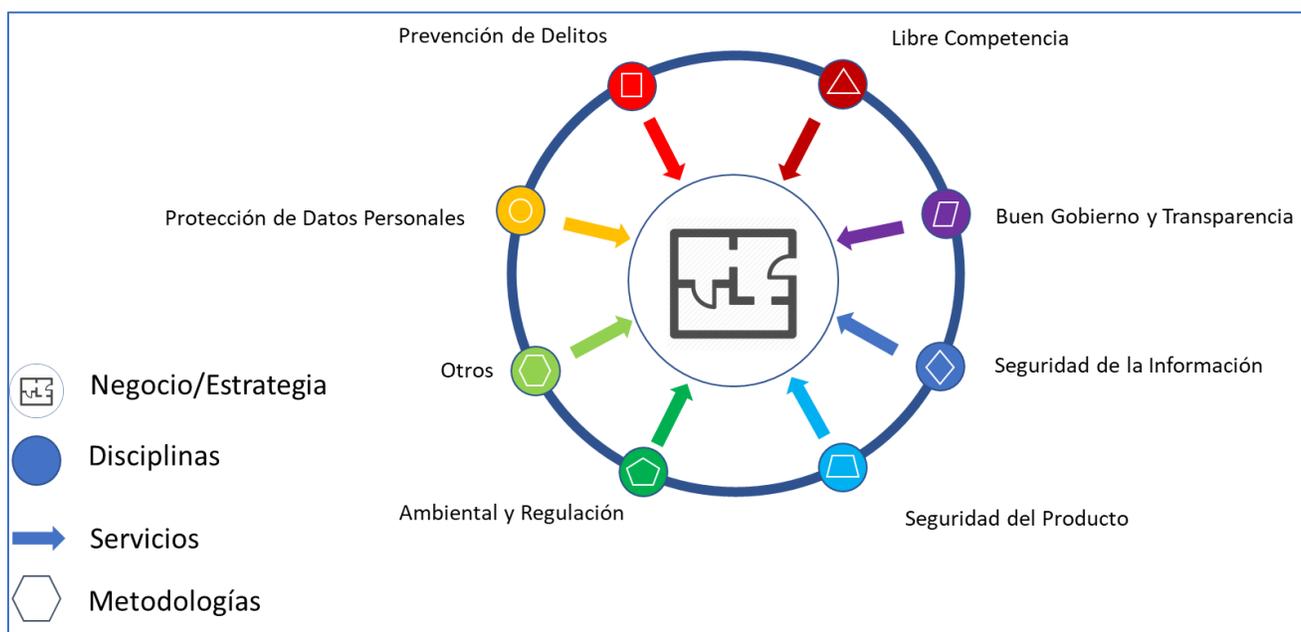


Figura 3. Foco en el Proceso de Negocio

ii. Responsabilidad en la toma de decisiones

El Modelo debe ser capaz de acreditar la debida diligencia de la Compañía, su órgano de gobierno y la Alta Administración en la toma de decisiones. De ese modo, la responsabilidad de aquellos estará adecuadamente resguardada.

La implementación del Modelo considera la generación de evidencia en la toma de decisiones y la trazabilidad de éstas.

4.9 Componentes del Modelo

Una vez establecida la base conceptual del Modelo, corresponde el desarrollo de cada uno de los elementos que lo constituyen. Para tales efectos, seguiremos el esquema de la *Figura 4. Componentes del Modelo*:

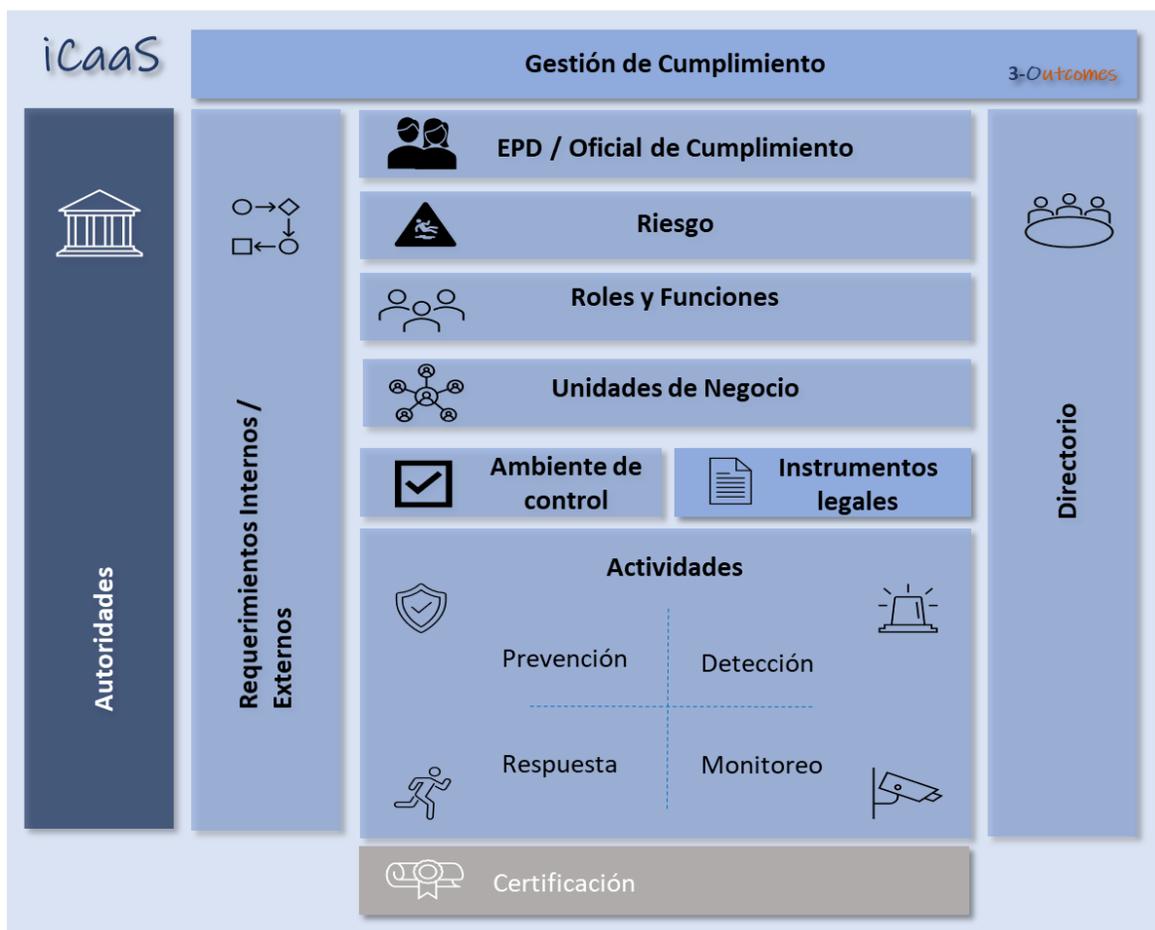


Figura 4. Componentes del Modelo

4.9.1 Gestión de Cumplimiento

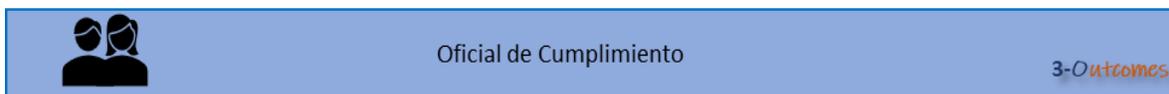


El Oficial de Cumplimiento organizará las iniciativas y actividades sobre la base de una planificación anual. Dicho documento deberá fomentar el buen uso de los recursos internos de la organización para

procurar el cumplimiento de los objetivos trazados. De este modo, en la elaboración de la planificación anual se deberá considerar:

- i. **Foco en el rol:** Las actividades en que participan los Colaboradores deben considerar todas las *Temáticas* del Modelo. De este modo, lo que se pretende es que los Colaboradores internalicen sus responsabilidades y la conducta que la organización espera de ellos de manera simple y asertiva.
- ii. **Priorización de Riesgos:** Las actividades consideradas dentro de la planificación anual deben corresponder a las estimadas de mayor relevancia en función del análisis de riesgos de la Compañía.
- iii. **Segmentación:** El éxito para la generación de capacidades internas en la organización está dado por la capacidad para identificar las áreas en que iniciar el trabajo. La correcta segmentación permite escalar las capacidades generadas y ampliar la efectividad del Modelo.
- iv. **Incorporación de métricas:** La planificación considerará datos y métricas que permitan estimar los resultados de las actividades. De este modo, se pueden generar líneas de base o partida y medir la mejora o no producida en el tiempo.
- v. **Outcomes:** Los Outcomes o resultados relevantes que se buscan con la realización de las iniciativas o actividades deben estar definidos y documentados en la planificación anual. Asimismo, resulta fundamental su comunicación y/o difusión interna a fin generar consistencia y optimizar los esfuerzos.
- vi. **Evaluación:** Todas las actividades incorporadas en la planificación anual deben ir aparejadas de un método de evaluación estable en el tiempo. Se trata de medir la efectividad de las iniciativas y actividades en el período y comparativamente con otros.

4.9.2 Oficial de Cumplimiento



El Oficial de Cumplimiento es el Colaborador especialmente designado por el Directorio de Australis para el diseño, implementación y control del Modelo y sus *Temáticas*. Actualmente la persona designada para desempeñarse en el cargo de Oficial de Cumplimiento es el señor Rubén Henríquez, Gerente Legal y Asuntos Regulatorios de la Compañía.

Funciones

Sus funciones, facultades y obligaciones consistirán, fundamentalmente, en:

- i. Velar por la implementación efectiva del Modelo, su adecuación y su actualización, en conjunto con el Directorio y la Gerencia General;
- ii. Requerir al Directorio y a la Gerencia General los medios, recursos y facultades necesarios para cumplir con sus funciones;
- iii. Sugerir desarrollar e implementar a la gerencia responsable o dueña del proceso, aquellas políticas, procedimientos y/o actividades de control que estime necesario para complementar el Modelo;
- iv. Reportar al menos semestralmente o cuando las circunstancias lo ameriten al Directorio y Gerencia General;
- v. Reportar a otros estamentos de la Compañía según lo determine el Directorio y según la periodicidad que éste defina;
- vi. Solicitar a las áreas correspondientes los registros o evidencias del cumplimiento y ejecución de los controles a su cargo; identificar brechas y coordinar con ellas planes de acción para superarlas;
- vii. Revisar, anualmente o cuando las circunstancias lo ameriten, las actividades o procesos de la Compañía en los que se generen o incrementen los riesgos organizacionales;
- viii. Ejecutar los controles a su cargo y documentar y custodiar la evidencia relativa a los mismos;
- ix. Tomar conocimiento de las denuncias que reciba por medio de los canales establecidos;
- x. Desarrollar las investigaciones por infracciones o incumplimientos al Modelo y /o sus *Temáticas*;
- xi. Llevar un registro separado y confidencial de las denuncias, investigaciones, antecedentes y resultados relativos al Modelo y sus *Temáticas*;
- xii. Proponer al Directorio actualizaciones al Modelo, ante cambios normativos relevantes o cuando las circunstancias lo requieran;
- xiii. Mantener actualizada la matriz de riesgos;
- xiv. Evaluar periódicamente la aplicación efectiva del Modelo;
- xv. Proponer al Directorio y a la Gerencia General la incorporación de nuevas *Temáticas* al Modelo;
- xvi. Elaborar e implementar una planificación anual de sus actividades;
- xvii. Diseñar e implementar el Plan Anual de Capacitación y Comunicación;

- xviii. Velar porque la información relativa al Modelo esté disponible y actualizada para los Colaboradores, y que el canal de denuncias esté operativo;
- xix. Asesorar y resolver consultas y/o requerimientos de los Colaboradores o de las áreas relacionadas con cualquier aspecto del Modelo; y,
- xx. Todas aquellas descritas en el presente documento.

Medios y Facultades

Los medios y facultades del Oficial de Cumplimiento para realizar sus labores serán los siguientes:

- i. El Oficial de Cumplimiento tendrá autonomía funcional. En virtud de ella tendrá acceso directo al Directorio y a la Gerencia General de Australis para informarle, oportunamente y por un medio idóneo, de las medidas y planes implementados;
- ii. Anualmente el Directorio de la Compañía aprobará el presupuesto presentado por Oficial de Cumplimiento, que le permita obtener los medios materiales para cumplir con sus funciones. Dicho presupuesto será previamente revisado por la Gerencia General;
- iii. Tanto el nombramiento como la duración, autonomía y disponibilidad de medios y presupuestaria del Oficial de Cumplimiento constarán en la respectiva acta de sesión del Directorio;
- iv. Acceso irrestricto a toda la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones;
- v. Infraestructura física necesaria y adecuada para desarrollar adecuadamente su trabajo y mantener la confidencialidad de sus hallazgos;
- vi. Infraestructura tecnológica necesaria y suficiente para la realización de sus tareas, la que deberá garantizar un alto nivel de seguridad física y lógica de la red en que funciona a fin de resguardar la confidencialidad de la información; y,
- vii. Recursos humanos entrenados, competentes y con experiencia para el adecuado cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

4.9.3 Riesgo



La gestión de riesgos consiste en el diagnóstico de las exposiciones de riesgo que presenta la operación de Australis, según las propias características de su actividad y forma de organización.

El Oficial de Cumplimiento es responsable del proceso de identificación, análisis y evaluación del riesgo de las conductas o supuestos de cada *Temática*. Dichos riesgos deberán quedar plasmados en una matriz de riesgos (la "Matriz").

El riesgo al que se expone la Compañía surge necesariamente de los procesos realizados por las personas naturales que la integran.

Identificación de Riesgos

Conocidos los procesos de negocio y sus objetivos, corresponde identificar los eventos potenciales que amenacen la consecución de ellos, es decir, identificar los probables cambios no esperados que pudiesen impactar negativamente tales objetivos. El producto de esta etapa es un listado detallado de los riesgos que puedan afectar la Compañía. Es relevante una identificación exhaustiva, ya que si no se identifica en esta etapa no podrá ser tratado posteriormente, se deben considerar todos los eventos aun cuando éstos se encuentren fuera del control de la organización.

Análisis de Riesgos

El propósito de esta etapa es lograr una clara y completa comprensión de los riesgos identificados, lo cual ayudará posteriormente a una correcta evaluación y así determinar las opciones de tratamiento más idóneos para los diferentes tipos y niveles de riesgos. El análisis de riesgos implica diferentes grados de detalle, el cual depende de la importancia del proceso, la relevancia del objetivo y sus consecuencias y los recursos disponibles.

Evaluación de Riesgos

La evaluación de riesgos es la continuación natural que procede después de identificar y analizar los riesgos, su propósito es facilitar la gestión de ellos identificando los riesgos más relevantes y que representen el mayor impacto a la Compañía, a fin de focalizar los esfuerzos, de acuerdo con el nivel de riesgo.

Para evaluar los riesgos se utilizan 2 variables, las cuales en su combinación proporcionan el nivel de riesgo. Estas variables son:

- Magnitud del Impacto del riesgo; y,
- Probabilidad de ocurrencia.

La evaluación de riesgos es el medio por el cual la Compañía estima la exposición que genera la ocurrencia de aquél, considerando para ello la probabilidad y el impacto.

Con la finalidad de mejorar la toma de decisiones frente a un determinado riesgo, el Modelo permite incorporar variables como el impacto operacional, costos directos en multas u otro tipo de valorizaciones. El objetivo es hacer tangible para los altos ejecutivos el impacto real de un determinado riesgo.

Diseño de controles

El tratamiento del riesgo se materializa a través de la implementación de controles. Éstos se pueden clasificar en:

- **Preventivos:** controles dirigidos hacia el futuro, cuyo objetivo es anticiparse y a evitar la materialización de un riesgo;
- **Mitigadores:** existen de dos tipos de controles:
 - ✓ **Detectivos** – se asocian para detectar fallas en los controles preventivos;
 - ✓ **Correctivos** – se asocian a corregir el impacto cuando el riesgo se materializa, este tipo de controles deben ocurrir bajo circunstancias excepcionales ya que son acciones que permiten reaccionar ante un evento ya materializado.

Todo control debe tener asociado un responsable del control, una frecuencia específica la cual puede ser: diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral, anual o cada vez que ocurra, y su naturaleza del control (manual: corresponden a actividades que requieren la intervención humana para ejecutarse; automático: aquellos controles que realizan los sistemas en forma programable, no requieren de una intervención humana para ser ejecutados y semiautomático: son aquellos controles que presentan una combinación de controles manuales con transacciones informáticas).

Ejecución de controles

La ejecución o implementación de los controles asociados a los procesos y subprocesos identificados en la Matriz, corresponde a los responsables de dichos procesos y subprocesos. Por tanto, es necesario identificar claramente quiénes son tales responsables (Risk owner y Control owner). Adicionalmente, éstos deben informar, al menos semestralmente, acerca de la efectividad de los controles o necesidades de ajustes o mejoras de los mismos.

Efectividad de controles

La gestión de los riesgos está enmarcada en el proceso de evaluación de controles que determina su nivel de efectividad. Para determinar el nivel de efectividad de los controles el Modelo contempla la *Figura 5. Tabla de Madurez o Efectividad*:

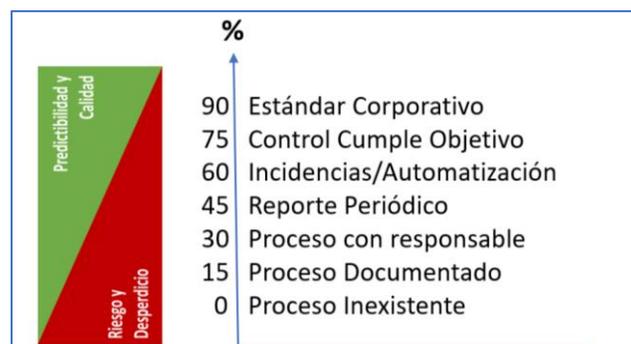


Figura 5. Tabla de Madurez o Efectividad.

El Oficial de Cumplimiento en conjunto con el responsable del proceso serán los responsables de efectuar la evaluación inicial, y posteriores actualizaciones.

4.9.4. Roles y Funciones



Los estamentos, áreas y cargos, que existan o que puedan crearse en el desarrollo del giro de la Compañía, que se indican a continuación tienen un rol relevante para el adecuado funcionamiento del Modelo en las distintas actividades. Participan, por tanto, en la implementación, operatividad y mejora continua, con las responsabilidades, facultades y funciones que para cada caso se indican:

Directorio

- i. Designar y/o revocar de su cargo al Oficial de Cumplimiento;
- ii. Proveer los medios y recursos necesarios para que el Oficial de Cumplimiento cumpla con su cometido;
- iii. Velar por la correcta implementación y efectiva operación del Modelo;
- iv. Recibir el informe de gestión y la rendición de cuentas del Oficial de Cumplimiento a lo menos semestralmente;
- v. Apoyar las actividades de capacitación y comunicación del Modelo, generando y participando en aquellas;
- vi. Aprobar anualmente el plan de trabajo del Oficial de Cumplimiento;
- vii. Definir la incorporación de nuevas *Temáticas* al Modelo;
- viii. Informar al Oficial de Cumplimiento de cualquier situación observada que tenga relación con el Modelo; e,
- ix. Instruir al Oficial de Cumplimiento para entregar reportes a otros estamentos de la Compañía.

Gerente General

- i. Velar por la implementación efectiva del Modelo y su permanente adecuación y actualización, en conjunto con el Directorio y el Oficial de Cumplimiento;

- ii. Disponer anualmente los recursos económicos, tecnológicos y humanos adecuados para el funcionamiento del Modelo;
- iii. Apoyar la gestión del Oficial de Cumplimiento asegurando que acceda de forma irrestricta a la información y a las personas necesarias para el desarrollo de las actividades de prevención, detección, respuesta, monitoreo y mejora continua del Modelo;
- iv. Ordenar, en su caso, la ejecución de los planes de acción o implementación de medidas que diseñe el Oficial de Cumplimiento;
- v. Informar al Oficial de Cumplimiento de cualquier situación observada que tenga relación a eventuales incumplimientos al Modelo y sus *Temáticas*;
- vi. Ejecutar los controles que sean de su responsabilidad según la Matriz, y documentar y custodiar la evidencia relativa a los mismos;
- vii. Reportar al Oficial de Cumplimiento sobre la efectividad de los controles o procesos a su cargo;
- viii. Apoyar las actividades de capacitación y comunicación del Modelo, generando y participando en aquéllas;
- ix. Dar su aprobación a la incorporación de nuevas *Temáticas* al Modelo;
- x. Dictar protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan a las personas que intervengan en las actividades o procesos riesgosos, actuar de manera conforme; e,
- xi. Instruir la obligatoriedad de participar en las capacitaciones relativas al Modelo.

Gerente Administración y Finanzas

- i. Proponer, con la colaboración del Oficial de Cumplimiento, al Directorio y a la Gerencia General, la dictación de políticas, procedimientos o protocolos relativos a la administración de los recursos financieros con la finalidad de prevenir su inadecuada utilización;
- ii. Apoyar las actividades de capacitación y comunicación del Modelo, generando y participando en aquellas;
- iii. Desarrollar en conjunto con el Oficial de Cumplimiento un sistema de controles asociado a los recursos financieros para prevenir conductas contrarias al Modelo y sus *Temáticas*;
- iv. Llevar registro de todas las donaciones realizadas por la Compañía e informar al Oficial de Cumplimiento al respecto con la periodicidad establecida en el **Procedimiento de Donaciones (AS-P-RS-104)**;

- v. Ejecutar los controles que sean de su responsabilidad según la Matriz, y documentar y custodiar la evidencia relativa a los mismos;
- vi. Reportar al Oficial de Cumplimiento sobre la efectividad de los controles o procesos a su cargo;
- vii. Requerir apoyo y colaboración del Oficial de Cumplimiento en todos los temas relativos al Modelo;
- viii. Implementar los planes de acción para la superación de las brechas detectadas en revisiones, auditorías o investigaciones relacionadas al Modelo; y,
- ix. Entregar la información que requiera el Oficial de Cumplimiento para el desempeño de sus respectivas funciones.

Gerente de Negocio

- i. Desarrollar en conjunto con el Oficial de Cumplimiento un sistema de controles asociado a los riesgos propios de los procesos bajo su responsabilidad;
- ii. Ejecutar los controles que sean de su responsabilidad según la Matriz, y documentar y custodiar la evidencia relativa a los mismos;
- iii. Reportar al Oficial de Cumplimiento sobre la efectividad de los controles o procesos a su cargo;
- iv. Implementar los planes de acción para la superación de las brechas detectadas en revisiones, auditorías y/o investigaciones relacionadas al Modelo y sus *Temáticas*;
- v. Apoyar las actividades de capacitación y comunicación del Modelo, generando y participando en aquellas; y,
- vi. Entregar la información que requiera el Oficial de Cumplimiento para el desempeño de sus respectivas funciones.

Auditoría Interna

- i. Incorporar en su plan de auditoría anual revisiones a la administración de recursos financieros relacionados al Modelo y sus *Temáticas*, especialmente respecto del Modelo de Prevención de Delitos;
- ii. Apoyar las actividades de capacitación y comunicación del Modelo, generando y participando en aquellas;
- iii. Ejecutar los controles que sean de su responsabilidad según **la Matriz**, y documentar y custodiar la evidencia relativa a los mismos;

- iv. Reportar al Oficial de Cumplimiento sobre la efectividad de los controles o procesos a su cargo;
- v. Entregar la información que requiera el Oficial de Cumplimiento para el desempeño de sus funciones; y,
- vi. Apoyar en la ejecución de actividades del Modelo y planes de acción al Oficial de Cumplimiento que sean compatibles con la independencia que debe mantener el área.

Gerente de Recursos Humanos y Asuntos Corporativos

- i. Incluir la cláusula de Cumplimiento en los contratos de trabajo y prestación de servicios de todos los Colaboradores y Proveedores bajo régimen de subcontratación;
- ii. Apoyar las actividades de capacitación y comunicación del Modelo, generando y participando en aquellas;
- iii. Incluir las obligaciones, prohibiciones y sanciones internas relativas al Modelo en el **Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad (RIOHS)**;
- iv. Incluir las materias relacionadas al Modelo en los programas de capacitación e inducción que dicta a los nuevos Colaboradores;
- v. Ejecutar los controles que sean de su responsabilidad según la Matriz y documentar y custodiar la evidencia relativa a los mismos, como, por ejemplo, la obtención de constancia de recepción firmada por el colaborador al recibir el **Código de Ética y Conducta (AS-P-RH-082)**;
- vi. Reportar al Oficial de Cumplimiento sobre la efectividad de los controles o procesos a su cargo;
- vii. Implementar los planes de acción para la superación de las brechas detectadas en revisiones, auditorías y/o investigaciones relacionadas al Modelo que sean de su responsabilidad;
- viii. Entregar la información que requiera el Oficial de Cumplimiento para el desempeño de sus funciones en relación con el Modelo;
- ix. Apoyar en la coordinación de las actividades de capacitación y difusión del Modelo, siendo su responsabilidad el mantener evidencia del registro de asistencia y de la entrega a los Colaboradores de las comunicaciones elaboradas especialmente al efecto; e,
- x. Incluir entre los requisitos para promociones o ascensos al interior de la Empresa el haber efectuado satisfactoriamente todas las capacitaciones relacionadas al Modelo.

Gerente Legal y Asuntos Regulatorios

- i. Asesorar respecto del contenido de las cláusulas de Cumplimiento que deberán ser incluidas en los contratos que se celebren con Colaboradores y empresas proveedoras de bienes y servicios;
- ii. Apoyar las actividades de capacitación y comunicación del Modelo, generando y participando en aquellas;
- iii. Ejecutar los controles que sean de su responsabilidad según la Matriz y documentar y custodiar la evidencia relativa a los mismos;
- iv. Reportar al Oficial de Cumplimiento sobre la efectividad de los controles o procesos a su cargo;
- v. Implementar los planes de acción para la superación de las brechas detectadas en revisiones, auditorías o investigaciones relacionadas al Modelo que sean de su responsabilidad;
- vi. Entregar la información que requiera el Oficial de Cumplimiento para el desempeño de sus funciones en relación con el Modelo;
- vii. Entregar informes semestrales al Oficial de Cumplimiento relativos a los juicios o a cualquier acción legal y/o administrativa en que sea parte la Compañía y que se relacionen o puedan relacionarse con infracciones al Modelo; y,
- viii. Asesorar al Oficial de Cumplimiento en los requerimientos procedimentales y de consistencia para la dictación de las normas internas necesarias para implementar de forma eficaz el Modelo.

El Gerente Legal y Asuntos Regulatorios, atendido su cargo de Oficial de Cumplimiento, dispondrá que las funciones y responsabilidades aquí señaladas sean asumidas por alguno de sus reportes directos.

Colaboradores y Proveedores

- i. Cumplir con lo dispuesto en las cláusulas relativas al Modelo presentes en los contratos respectivos que suscriban;
- ii. En el caso de los Colaboradores de la Compañía, cumplir con el **Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad (RIOHS)**, así como con el resto de la normativa interna de la Compañía;
- iii. Participar obligatoriamente en las capacitaciones desarrolladas en el marco del Modelo; e,
- iv. Informar, consultar y/o denunciar, a través del Canal de Denuncias, respecto de situaciones que pudieran ir en contra de la legalidad vigente, el Modelo y sus *Temáticas*.

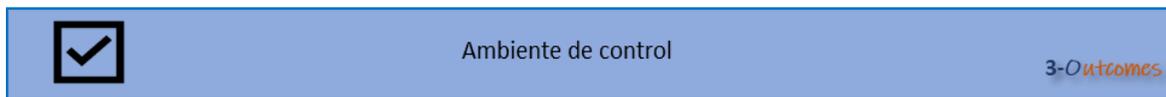
4.9.5 Unidades de Negocio



Tal como ya se indicó a propósito del diseño y evaluación de controles, los responsables de cada riesgo y control deben estar perfectamente identificados en la Matriz. Resulta esencial para la Compañía que esta definición y responsabilidad asociada, esté presente en el quehacer diario de las distintas áreas y Colaboradores.

Por lo anteriormente expresado, uno de los primeros objetivos de cumplimiento es justamente el de "Responsabilidad sobre los procesos y controles". Este objetivo es prioritario, y su prosecución debe ser monitoreada, medida y objeto de planes de acción por parte de la administración de la Compañía.

4.9.6 Ambiente de Control

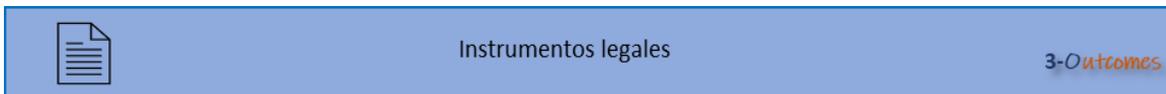


La efectividad del Modelo al interior de la Compañía requiere de la existencia de un sólido ambiente de control, entendido como un conjunto de normas y procesos internos de trabajo que integren los compromisos y valores de aquella. Entre los elementos que conforman el ambiente de control destacan, el **Código de Ética y Conducta (AS-P-RH-082)** y la **Política de Cumplimiento (AS-PO-AC-011)**. A nivel de procedimientos, destacan, entre otros, los siguientes:

- **Procedimiento de Denuncias (AS-P-AC-102);**
- **Procedimiento Conflicto de Intereses (AS-P-AC-008);**
- **Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios (AS-P-AB-051);**
- **Procedimiento Inversiones Financieras (AS-P-FN-110);**
- **Procedimiento de Donaciones (AS-P-RS-104);**
- **Procedimiento Recepción de Regalos (AS-P-CM-105);**
- **Procedimiento Rendición de Gastos (AS-P-FN-106);**
- **Procedimiento de Elaboración, Aprobación y Control de Relaciones Contractuales (AS-P-AC-026);**
- **Procedimiento de Relación con Funcionarios Públicos (AS-P-AC-101);**

- **Procedimiento Selección y Creación de Proveedores (AS-P-GR-076);**
- **Procedimiento Reclutamiento, Selección e Incorporación (AS-P-RH-084).**

4.9.7 Instrumentos Legales



Los instrumentos legales y laborales que debe desarrollar la Compañía en el marco de la ejecución del Modelo son fundamentales para establecer una relación clara y sostenible con los Colaboradores y terceros. De este modo, la organización formalmente comunica e informa su estándar normativo y se definen las obligaciones que aquellos deben cumplir. Dentro de los instrumentos consideramos:

Cláusulas contratos laborales

Inclusión de una cláusula relativa al cumplimiento de la ley, **Código de Ética y Conducta (AS-P-RH-082)**, la **Política de Cumplimiento (AS-PO-AC-011)** y de las *Temáticas* del Modelo en los contratos de trabajo de todos los Colaboradores. Entre las menciones que dicha cláusula debe contener encontramos:

- Obligación de actuar conforme a la ley y al **Código de Ética y Conducta (AS-P-RH-082)** de la Empresa;
- Obligación de cumplir con las *Temáticas*;
- Señalamiento de conductas prohibidas o consideradas inadecuadas por la Compañía;
- Obligación de denuncia de incumplimientos al Modelo;
- Sanciones;
- Todas las que específicamente se indican en los Anexos o *Temáticas*.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad ("RIOHS")

El compromiso organizacional contenido en el Modelo implica que resulta de la mayor relevancia su acatamiento y adhesión por parte de los Colaboradores. Por ello, el RIOHS considera la inclusión de un capítulo específico dedicado al cumplimiento del Modelo y sus *Temáticas*. Resulta fundamental que los Colaboradores conozcan la relevancia de la materia para la Compañía, la conducta esperada de su parte, y las consecuencias o sanciones aparejadas para los incumplimientos.

Los Colaboradores deben recibir el RIOHS al momento de su contratación o cada vez que el mismo se modifique.

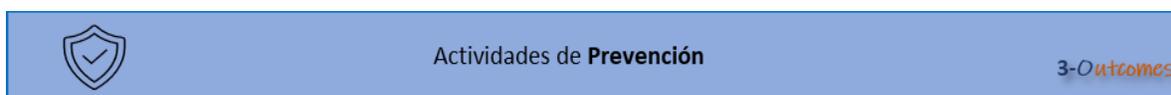
Cláusulas contratos proveedores

Inclusión de una cláusula relativa al cumplimiento de la ley, **Código de Ética y Conducta (AS-P-RH-082)**, la **Política de Cumplimiento (AS-PO-AC-011)** y del Modelo de la Compañía en los contratos con proveedores de bienes y servicios.

La cláusula de proveedores deberá contener al menos las siguientes menciones:

- i. Obligación de actuar conforme la ley;
- ii. Declaración de conocimiento de que Australis cuenta con el Modelo;
- iii. Declaración de haber adoptado medidas para dirigir y supervisar a su personal para prevenir la comisión de ilícitos o contravenciones relacionadas con las *Temáticas*, equivalente al de Australis;
- iv. Obligación de no comprometer la responsabilidad de Australis;
- v. Obligación de comunicar aquellos hechos que pudiesen comprometer la responsabilidad de la Compañía;
- vi. Obligación de entregar información en el contexto de investigaciones internas seguidas en el marco del Modelo;
- vii. Sanciones; y,
- viii. Todas las que específicamente se indiquen en los Anexos o *Temáticas*.

4.9.8 Actividades de Prevención



El objetivo de estas actividades es evitar infracciones al Modelo y a la ley. Dentro de las actividades de prevención, se encuentran las siguientes:

Capacitación

El Modelo contempla un Plan Anual de Capacitación y Comunicación ("Plan Anual") para los Colaboradores, cuya implementación es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento. El objetivo de las capacitaciones es formar a los Colaboradores de Australis en los valores corporativos y su rol en la prevención de los riesgos normativos, especialmente, la operación de los controles a su cargo. El Oficial de

Cumplimiento elaborará anualmente el Plan Anual de Capacitación y Comunicación de la Compañía para lo que considerará, al menos, los siguientes elementos:

- i. Definición de objetivos, considerando la incorporación de métricas para su medición;
- ii. Priorización por *Temáticas* según análisis de riesgos de la organización;
- iii. Integración de *Temáticas*;
- iv. Diferenciación por tipo de audiencia;
- v. Incrementales, según el nivel de conocimiento y experiencia del público objetivo;
- vi. Incorporación de actividades de entrenamiento; y,
- vii. Evaluación de las actividades de capacitación. La evaluación se hará de un modo imparcial y objetivo y el colaborador que repruebe la evaluación deberá repetir dicha capacitación dentro de los tres meses desde su reprobación.

La participación de los Colaboradores en las actividades a las que sean citados es obligatoria. El Oficial de Cumplimiento llevará un registro de los asistentes a las capacitaciones, debidamente firmado en caso de que ellas sean presenciales, o con constancia de haber efectuado la capacitación en caso de que ellas sean vía remota.

A efectos de la ejecución del Plan Anual el Oficial de Cumplimiento deberá distinguir, según el tipo de audiencia, al menos los siguientes segmentos:

Inducción

Todo nuevo Colaborador de Australis recibirá formación sobre el Modelo, el rol de los Colaboradores, el canal de denuncias y los objetivos estratégicos fijados. El Oficial de Cumplimiento determinará el plazo máximo en que los nuevos Colaboradores recibirán esta capacitación desde su fecha efectiva de ingreso.

Capacitación General / Cursos vía remota

Todos los Colabores de Australis deberán recibir, cada dos años al menos, capacitación sea presencial o vía remota por medios audiovisuales. La organización de dichas actividades considerará, en todo caso, los riesgos asociados a una determinada gerencia o los cargos involucrados.

Capacitación para Cargos Expuestos

En la elaboración del Plan Anual, el Oficial de Cumplimiento debe disponer de actividades dirigidas específicamente a los Cargos Expuestos de la Compañía. El objetivo de estas actividades es que los Colaboradores comprendan e internalicen, el riesgo al que están expuestos y los controles y medidas que

deben adoptar para su prevención. Para la definición en detalle de las actividades y sus contenidos, se tomarán en cuenta los objetivos y prioridades para el período. El Oficial de Cumplimiento deberá:

- i. Mantener un listado actualizado de Cargos Expuestos;
- ii. Informar a cada gerencia sobre los integrantes que corresponden a esta categoría; y,
- iii. Coordinar con Recursos Humanos para que esta calidad integre la descripción de cargo y sea considerada en los procesos de búsqueda y selección.

Capacitación Directorio y Alta Administración

El Directorio como la Alta Administración de la Compañía, tienen un rol primordial en marcar el tono de la Compañía sobre las *Temáticas*. Por ello, su participación es primordial en las actividades de capacitación definidas para los Colaboradores. En cualquier caso, atendido el rol que ostentan, requieren de la realización de capacitaciones enfocadas en sus responsabilidades y funciones específicas dentro del Modelo. El Plan Anual debe considerar al menos una actividad de este tipo dentro del año calendario.

Capacitación TPI

Los TPI o Terceras Partes Intermediarias, son considerados para efectos del Modelo como Colaboradores de la Compañía. Por lo tanto, el Oficial de Cumplimiento debe incorporar dentro de las actividades de capacitación general y/o de Cargos Expuestos, según corresponda a los TPI. Los TPI estarán obligados a participar en las actividades a las que se les convoque. Para la fijación de fechas y tipo de actividades a las que serán citados los TPI, el Oficial de Cumplimiento deberá procurar coordinar con los intereses generales del negocio.

Proveedores / externos

La Compañía tiene el legítimo derecho a exigir el cumplimiento normativo y estándares adecuados de comportamiento en materia de integridad a sus proveedores. Al mismo tiempo, tiene un rol en ayudar y colaborar a que aquellos puedan integrar estos elementos a sus estructuras de trabajo, especialmente en el caso de personas naturales y, pequeñas y medianas empresas.

El Oficial de Cumplimiento podrá considerar en su planificación, actividades dirigidas a proveedores de bienes y/o servicios de la Compañía. Los estándares de conducta fijados por la organización, las características y objetivos del Modelo, los controles y procesos adoptados serán parte de los contenidos que se aborden en las actividades de capacitación.

Talleres entrenamiento y/o simulaciones

El Plan Anual puede considerar la realización de talleres de entrenamiento. Éstos buscan poner a los Colaboradores en situaciones concretas para clarificar el comportamiento esperado por la Compañía.

Asimismo, el Plan Anual puede considerar simulaciones, esto es, instancias no advertidas previamente a los Colaboradores para verificar su comportamiento en condiciones próximas a las de la realidad.

Tanto los talleres como las simulaciones son actividades sujetas a evaluación. En el caso de las simulaciones, consideran una instancia de retroalimentación con los Colaboradores que participaron de la actividad. El objetivo es reforzar los comportamientos adecuados y exponer los puntos de mejora.

Talleres de Refuerzo

El Plan Anual considerará la realización de talleres destinados a los Colaboradores que no hayan aprobado los conocimientos y/o habilidades mínimas establecidas para las evaluaciones. Los talleres se desarrollarán dentro del mismo año calendario y tendrán la finalidad de reforzar los contenidos deficitarios detectados, e igualmente considerarán una evaluación final. Aquellos Colaboradores que nuevamente no superen la evaluación deberán repetir la actividad.

Comunicación

El Modelo contempla actividades dirigidas a su difusión propiamente tal, y al mismo tiempo, otras dirigidas a la concientización sobre sus contenidos. Al igual que en las actividades de capacitación, el Oficial de Cumplimiento las incluirá en el Plan Anual de Capacitación y Comunicación. Para el desarrollo de las actividades de comunicación se considera la elaboración de material gráfico y audiovisual de apoyo. El objetivo de aquellos es transmitir con efectividad los mensajes definidos y provocar efecto de recordación de éstos.

Para la ejecución del Plan Anual el Oficial de Cumplimiento se coordinará con la Gerencia de Recursos Humanos y Asuntos Corporativos y deberá distinguir, según el tipo de audiencia, al menos los siguientes segmentos:

Inducción

Los nuevos Colaboradores de la Compañía deberán recibir dentro del plazo de 3 meses desde su ingreso, copia digital o links de acceso al menos de los siguientes documentos corporativos:

- i. **Modelo Integrado de Cumplimiento Normativo Australis Seafoods S.A. (AS-M-AC-003)** y sus Anexos;
- ii. **Código de Ética y Conducta (AS-P-RH-082);**
- iii. **Política de Cumplimiento (AS-PO-AC-011);**
- iv. **Política de Libre Competencia (AS-PO-AC-012);**
- v. **Política de Prevención de Delitos (AS-PO-AC-006);**

- vi. ***Procedimiento de Denuncias (AS-P-AC-102);***
- vii. ***Procedimiento Conflicto de Intereses (AS-P-AC-008);***
- viii. ***Procedimiento de Donaciones (AS-P-RS-104);***
- ix. ***Procedimiento Recepción de Regalos (AS-P-CM-105);***
- x. ***Procedimiento de Relación con Funcionarios Públicos (AS-P-AC-101); y,***
- xi. **Material gráfico general y del rol específico en su caso.**

Campañas

Las campañas consisten en un conjunto de actividades que tienen como objetivo resaltar la importancia de algún contenido del Modelo. Así, por ejemplo, podrán referirse a un proceso de control específico como la interacción con funcionarios públicos, a valores de la Compañía como el rechazo de la corrupción, o los mecanismos de denuncias, entre otros. El desarrollo de estas actividades considerará:

- i. Determinación de objetivos;
- ii. Identificación de público o destinatarios;
- iii. Fijación de una fecha de lanzamiento y de cierre;
- iv. Participación y rol de los cargos gerenciales; y,
- v. Mecanismos de evaluación y/o impacto de la actividad.

Generales

El Oficial de Cumplimiento puede considerar dentro de la planificación de actividades el envío de comunicaciones periódicas a los Colaboradores de la Compañía, según la definición de prioridades del año. Del mismo modo, podrá diferenciar entre Colaboradores en general, Cargos Expuestos, Directores, Alta Administración y TPI.

Proveedores y externos

El Plan Anual considerará el envío de material de apoyo (gráfico y/o audiovisual) a los terceros con lo que se relaciona la Compañía. Dichas comunicaciones podrán ser parte de la realización de actividades de capacitación como de temas de interés definidos por el Oficial de Cumplimiento.

Newsletter o Boletín informativo

El Oficial de Cumplimiento en conjunto con el Gerente Legal y Asuntos Regulatorios, elaborarán y distribuirán trimestralmente a la Compañía un resumen de las principales novedades normativas, judiciales o tendencias relativas a las *Temáticas* del Modelo. Esta comunicación busca mantener al día a los ejecutivos en los temas de contingencia relevantes para su rol; riesgos actuales y emergentes; y, consecuencias de eventuales incumplimientos y se podrá diferenciar contenidos a distribuir entre los Directores, Gerentes y Subgerentes.

4.9.9 Actividades de Detección



El objetivo de las actividades de detección es descubrir oportunamente casos de incumplimiento o infracciones al Modelo y las normas que desarrollan las *Temáticas*, así como infracciones a la normativa legal vigente.

Monitoreo de Juicios

La Gerencia Legal de la Compañía, enviará informes semestralmente al Oficial de Cumplimiento relativos a los juicios o a cualquier acción legal y/o administrativa en que sea parte la Compañía y que se relacionen o puedan relacionarse con las *Temáticas*. Este informe constituye un insumo para el reporte semestral que el Oficial de Cumplimiento deberá realizar al Directorio y al Gerente General.

Monitoreo de Capacitaciones y Entrenamiento

Las actividades de capacitación realizadas por el Oficial de Cumplimiento son una oportunidad para detectar posibles infracciones o incumplimientos al Modelo y/o sus *Temáticas*. El Oficial de Cumplimiento dispondrá que luego de cada actividad, este punto sea considerado dentro del análisis y evaluación de ésta.

Informes de ejecución de controles o procesos

Los Colaboradores responsables de la ejecución de determinados controles, dentro de la Compañía, informarán al Oficial de Cumplimiento sobre la operatividad y efectividad de aquellos. Con ocasión de estos informes indicarán, asimismo, los posibles incumplimientos detectados. El Oficial de Cumplimiento determinará la periodicidad del informe atendiendo la frecuencia de operación de cada control.

Con la información recibida el Oficial de Cumplimiento determinará si corresponde el desarrollo de un plan de acción en el ámbito de las Actividades de Respuesta o bien, una Actividad de Mejora Continua del control o proceso.

Monitoreo del Canal de Denuncias e Investigaciones

La Compañía ha diseñado y mantiene operativo un sistema de acceso múltiple para la recepción de denuncias y consultas ("Canal de Denuncias"), el que incluye medios de acceso en línea en la [página web corporativa](#) y en la [intranet de la Compañía](#), entre otros, a través del cual cualquier persona, sea o no Colaborador, puede efectuar las denuncias por las infracciones a las normas del Modelo, en forma confidencial y, de así desearlo, anónima. La Compañía asegura y reafirma su compromiso de, que quienes efectúen denuncias de buena fe a través de los canales de denuncias dispuestos en el Modelo, no serán objeto de represalia alguna.

Las denuncias que estén bajo el alcance del Modelo o se relacionen con alguna de las Temáticas, son de conocimiento directo del Oficial de Cumplimiento. Corresponderá a éste el análisis de suficiencia de la denuncia y posterior investigación de los hechos, investigación que substanciará de acuerdo con un procedimiento general de investigación que será de su responsabilidad ("**Procedimiento de Denuncias [AS-P-AC-102]**").

Auditorías al Modelo

En caso de existir un área de Auditoría Interna, deberá incorporar en su plan de auditoría anual, revisiones a los procesos relacionados al Modelo, al funcionamiento de éste y sus *Temáticas*. Los elementos mínimos del Modelo que deberán ser auditados son los siguientes:

- i. La designación del Oficial de Cumplimiento, así como la asignación de medios y facultades suficientes al mismo;
- ii. Que el Oficial de Cumplimiento cuente con acceso directo al Directorio y al Gerente General para informar de las medidas y planes implementados y rendir cuenta de su gestión, debiendo además controlarse que tales informes contengan situaciones a informar, conclusiones y planes de acción respecto de los componentes del Modelo y sus actividades;
- iii. La realización de los reportes por parte del Oficial de Cumplimiento a los estamentos que defina el Directorio;
- iv. La realización y registro de las actividades definidas;
- v. Actualización anual de la Matriz;
- vi. Ejecución de la planificación anual;
- vii. La incorporación de las cláusulas definidas para el Modelo en los contratos de trabajo y en los contratos con proveedores de bienes y servicios; y,
- viii. La actualización oportuna del RIOHS, de forma tal que incorpore las obligaciones y prohibiciones que se requieran.

4.9.10 Actividades de Respuesta



El objetivo de estas actividades es administrar las consecuencias de incumplimientos al Modelo y las normas que desarrollan las *Temáticas*, así como infracciones a la normativa legal vigente. Las actividades de respuesta, por tanto, están destinadas a resolver la contingencia, por un lado, y a reaccionar frente al comportamiento no deseado por la Compañía. Entre las actividades de respuesta es posible distinguir:

Planes de acción

El Oficial de Cumplimiento revisará, frente a un incumplimiento, las actividades de control vulneradas, identificará la causa y elaborará planes de acción en conjunto con el área afectada, la Gerencia Legal y Asuntos Regulatorios y el responsable o dueño del proceso. El objetivo será resolver la contingencia y lograr mayor efectividad de los controles. Asimismo, el Oficial de Cumplimiento deberá reevaluar el grado de mitigación del riesgo inherente luego de la vulneración de los controles.

Medidas disciplinarias y correctivas

Dentro de lo que la legislación laboral permite, la Compañía podrá aplicar medidas disciplinarias a aquellos de sus trabajadores que incumplan el Modelo y las normas que desarrollan las *Temáticas*, así como infracciones a la normativa legal vigente. Lo anterior, previa investigación bajo un procedimiento imparcial y que otorgue garantías mínimas de un debido proceso al investigado de acuerdo con lo establecido en el **Procedimiento Investigaciones Internas (AS-P-AC-140)**. Las sanciones se aplicarán de forma proporcional a la gravedad de la infracción comprobada a través del **Procedimiento de Denuncias (AS-P-AC-102)** y para su determinación deberá considerarse además la reincidencia del infractor.

Las sanciones que puede aplicar la Compañía son:

- i. Desvinculación en caso de faltas graves y/o reiteradas;
- ii. Amonestación escrita al infractor; y,
- iii. Amonestación verbal por parte del superior jerárquico.

En todo caso, las medidas disciplinarias a imponer deberán cumplir con:

- i. Estar contenidas en el RIOHS en forma previa al acaecimiento de los hechos; y,
- ii. Aplicarse a todos los Colaboradores participantes en el incumplimiento.

4.9.11 Actividades de Monitoreo, Seguimiento y Mejora Continua



Actividades de Monitoreo

3-Outcomes

El objetivo de estas actividades es supervisar y verificar el adecuado funcionamiento del Modelo, sus *Temáticas* y las actividades de control definidas. Éstas son:

Monitoreo del Modelo

El Oficial de Cumplimiento definirá anualmente un plan de monitoreo de los distintos aspectos del Modelo, el que realizará directamente o a través de auditores externos, y acordar también aspectos a ser revisados por auditoría interna. Asimismo, en conjunto con la gerencia que corresponda, participará en el diseño e implementación de los planes de acción para superar las brechas detectadas.

En su planificación anual el Oficial de Cumplimiento comunicará al Directorio las actividades consideradas. Las auditorías de la administración de los recursos financieros deben ser parte de este plan.

Análisis de Indicadores y Revisión de prioridades, segmentos y Outcomes

El Modelo está estructurado sobre un marco de trabajo que incorpora métricas para medir la efectividad de sus actividades e iniciativas. Conforme lo anterior el Oficial de Cumplimiento realizará un análisis de los indicadores resultantes de manera periódica, incorporando sus resultados en los reportes que emita. Dicho análisis, reflejará el mayor o menor riesgo asociado al comportamiento de los referidos indicadores. Así, los destinatarios y responsables de los procesos fijarán los planes de acción más adecuados, si es que corresponde.

Por otra parte, el marco de trabajo considera la revisión permanente e iterativa de cada ciclo de trabajo de 3 meses según ya se ha explicado. De este modo, el Oficial de Cumplimiento propondrá al Gerente General y los gerentes de cada área de la Compañía, los cambios que se requieran para alcanzar los objetivos establecidos.

Actualización permanente

Para realizar la actualización del Modelo, el Oficial de Cumplimiento tendrá en consideración, entre otras circunstancias, las siguientes:

- i. Modificaciones o nuevas regulaciones aplicables a la Compañía;
- ii. Cambios relevantes en la estructura de la Compañía, sus negocios, operaciones o los mercados en los que opera; y,
- iii. Efectividad de los planes de acción implementados en el control o disminución de los riesgos.

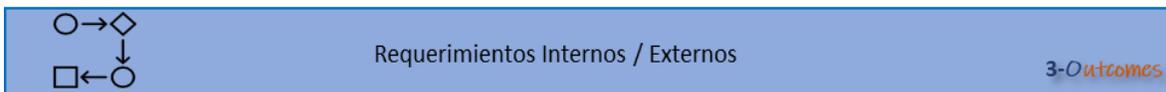
Considerando lo anterior, el oficial de Cumplimiento deberá actualizar la Matriz y los controles asociados al Modelo una vez al año.

Reportes

El Modelo contempla la elaboración y comunicación de una serie de reportes por parte del Oficial de Cumplimiento sobre la operatividad de aquél. En tal sentido se consideran, al menos:

- Reporte semestral al Directorio y Gerente General sobre la operatividad del Modelo y gestión de éste. Contendrá al menos:
 - ✓ Breve resumen del contexto organizacional;
 - ✓ Análisis de gestión de riesgos. Implementación y efectividad de las medidas de prevención (nuevos controles y procedimientos que se hayan implementado desde el informe anterior);
 - ✓ Desarrollo de principales indicadores en las actividades de prevención, detección, respuesta, monitoreo y mejora continua;
 - ✓ Planes de acción y sus resultados;
 - ✓ Denuncias recibidas en el período;
 - ✓ Descripción de prioridades para la planificación de actividades;
 - ✓ Rendición de cuentas; y,
 - ✓ Otros hechos relevantes (cualquier otra información que pueda ser de interés a la administración de la Empresa y que sirva para incrementar la eficacia del modelo de prevención de delitos).
- Reportes a los responsables de los procesos sobre el análisis de la efectividad de los procesos o controles a su cargo. Dicho reporte considerará siempre un contrafactual sobre la estimación contenida en la Matriz, y la proposición de un plan de acción si correspondiere. El Oficial de Cumplimiento acordará para cada año calendario, la periodicidad de dichos reportes; y,
- Todos aquellos contenidos en una ley que resulte de obligatorio cumplimiento para la Compañía.

4.9.12 Requerimientos



El Modelo incorpora en su estructura los requerimientos de carácter interno y externo a la organización que el Oficial de Cumplimiento y su equipo deben atender como parte de los aspectos operacionales de la función.

De este modo, se consideran parte de las actividades operacionales del Modelo, y responsabilidad del Oficial de Cumplimiento:

Cláusulas Contractuales

La revisión, redacción o modificación de cláusulas contractuales o términos de negocios - en que la Compañía está analizando participar - en lo relacionado al Modelo y sus *Temáticas*.

Realización de Revisión o *Due Diligence*

La revisión de antecedentes y su conformidad a las leyes vigentes y al Modelo. Dentro de estos procesos de revisión se consideran:

- **De Colaboradores:** En 2 instancias.
 - ✓ Revisiones periódicas de Colaboradores. La Gerencia de Recursos Humanos de la Compañía debe incorporar en el perfil de cargo de los Colaboradores una identificación sobre si tienen la calidad de Cargo Expuesto conforme al Modelo. De este modo, se realizará una revisión periódica cada 18 meses en Listas Negras o de Impedidos para verificar si mantienen o han tenido en el último tiempo antecedentes que los vinculen al Marco Normativo previsto en el Modelo y/o alguna de sus *Temáticas*. En caso de surgir resultados que afecten a los Colaboradores se deberá solicitar informe al Oficial de Cumplimiento que contemple un plan de acción.
 - ✓ Proceso de Búsqueda y Selección de nuevos Colaboradores. En este proceso, la Gerencia de Recursos Humanos considerará la recopilación de antecedentes para los candidatos sobre su idoneidad para el cargo en lo relativo al Modelo de la Compañía y sus *Temáticas*. Estos antecedentes deben ser revisados por parte del Oficial de Cumplimiento para obtener su pronunciamiento. Será obligatoria esta consulta para la incorporación de nuevos Cargos Expuestos y cargos de nivel ejecutivo.
- **De proveedores, donatarios o socios comerciales:** La Compañía dispondrá de un proceso de revisión de antecedentes para nuevos proveedores, donatarios o socios comerciales como para los ya existentes.
 - ✓ Nuevos ingresos. Antes del alta de un proveedor se deberá efectuar por el área responsable una revisión sobre: los antecedentes que acrediten la legalidad y existencia del proveedor, donatario o socio de comercial; si el proveedor, donatario o socio comercial, persona natural, es funcionario público o Persona Expuesta Políticamente (PEP)¹, o tiene relaciones de parentesco con éstas últimas; si algún funcionario público o PEP es propietario o forma parte de la administración del proveedor, donatario o socio comercial personas jurídicas; y, la consulta específica en Listas Negras o de Impedidos. Los resultados que afecten la idoneidad del proveedor, donatario o socio comercial deben ser revisados por el Oficial de Cumplimiento y contar con su pronunciamiento.
 - ✓ Casos vigentes. La Compañía dispondrá de un sistema que permita una revisión periódica, a lo menos cada 18 meses, de los antecedentes de sus proveedores, donatarios y socios comerciales. Para dichos efectos, serán consultados en Listas Negras o de Impedidos, y de los resultados que

¹Significa aquella persona que actualmente ejerce, o ha ejercido, una función pública prominente como, por ejemplo, los miembros de la mesa directiva de un partido político, directores de una empresa del Estado, ex Funcionarios Públicos que ocuparon altos cargos, entre otros. Para Australis se considerará que una persona mantiene dicha calidad hasta 2 años posteriores al cese del cargo.

afecten su idoneidad se efectuará consulta al Oficial de Cumplimiento. Éste elaborará planes de acción sobre los casos.

- **Procesos de transformación, fusión, absorción, división o disolución:** La Compañía aplicará un proceso de revisión que se haga cargo de los riesgos de responsabilidad que se le pueden generar por su participación en esos procesos. Para tales efectos, el Oficial de Cumplimiento deberá certificar si los antecedentes proporcionados por la persona jurídica que se transforma, fusiona, absorbe o divide cumple con los estándares del Modelo.

Elaboración Normativa

Finalmente, dentro de los distintos tipos de requerimientos en que el Oficial de Cumplimiento tiene responsabilidad se encuentra el desarrollo de actividad normativa para la Compañía. Lo anterior, comprende todas aquellas normas de concreción del Modelo, sus *Temáticas*, así como su adecuación y/o revisión. Asimismo, podrá ser requerido para colaborar en el desarrollo de normas para otras áreas que participen del ambiente de control del Modelo.

Conservación de Registros y Custodia

El Oficial de Cumplimiento es responsable de guardar registro de toda documentación en la que consten decisiones de la Compañía relativas al diseño e implementación del Modelo, al menos por un período de 10 años. Asimismo, guardará registro de los informes de seguimiento, efectividad y auditorías que se emitan en relación con el Modelo.

Si las necesidades exigieran proceder a la destrucción de parte de esa documentación, antes del período de 10 años, deberá llevarse a cabo de un modo sistemático y con criterios previamente definidos por el Oficial de Cumplimiento, aprobados por el Gerente General y el Directorio. La desaparición o destrucción de todo o parte de esos registros fuera de estos criterios preestablecidos, se estimará un incumplimiento grave de sus deberes.

Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento velará por mantener registro de toda documentación que dé cuenta del compromiso de la Compañía con la implementación efectiva del Modelo, como por ejemplo actas, comunicados internos, declaraciones, discursos y presentaciones, entre otras.

5. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

Australis Seafoods tomará las siguientes medidas para divulgar el contenido del presente Modelo.

1. Se mantendrá copia actualizada en SharePoint SIG-D <https://australischile.sharepoint.com/sites/sigd/amsa>
2. Se distribuirá a través de correo electrónico a todas las personas de Australis.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Ítem	Modificación
21-07-2022	01	4.9.4	Se incorporan nombres y códigos de documentos que forman parte del SIG-D. Se elimina responsabilidad del directorio de aprobar el Modelo, sus Anexos y políticas, Se elimina responsabilidad de directorio y gerente general de Autorizar la destrucción de registros en la hipótesis señalada en el ítem Conservación de Registros y Custodia;
		4.9.8	Se incorpora links de acceso como medio de entrega de documentos corporativos.
19-04-2021	00		Creación del documento de acuerdo con Procedimiento de Control de Documentos (AS-P-CE-001).

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Fecha	Cargo	Firma
ELABORA	21-07-2022	Subgerente Legal	894679e5-c539-47df-bc62-587e2606874b
APRUEBA	29-08-2022	Gerente Legal y Asuntos Regulatorios	d64a3767-8a5d-46e2-b329-6bea95c24bb8
AUTORIZA	03-10-2022	Gerente Legal y Asuntos Regulatorios	a667a59c-2d36-4c29-a90b-678f0967f20f

8. ANEXOS

- No aplica.