



PATAGONIA SOSTENIBLE

POLÍTICA DE REPORTABILIDAD

PATAGONIA SOSTENIBLE DE AYSÉN SPA

OBJETIVOS.

Establecer los lineamientos que se deben en la preparación, elaboración y envío de reportes, informes o respuestas que Patagonia Sostenible de Aysén SpA. (en adelante también la Empresa) debe enviar a entidades públicas, incluidos el Congreso Nacional y el Poder Judicial, y privadas, conforme a la legislación vigente o en el marco del cumplimiento de contratos de que es parte la Empresa.

Se busca velar porque la entrega de información sea oportuna, integra, de calidad y fidedigna. Asimismo, definir responsabilidades, considerando procedimientos y controles establecidos; prevenir sanciones por la falta de oportunidad y/o de fidelidad en la entrega de información; y prevenir que en el cumplimiento de los procesos de entrega de información se pueda incurrir en acciones u omisiones que pueden comprometer la responsabilidad penal de la Empresa.

ALCANCES.

Esta Política se aplica a todos los Directores, Gerentes, Ejecutivos, Jefaturas y colaboradores, que se relacionan directa o indirectamente con las actividades o acciones de reportabilidad de la Empresa.

ROLES Y RESPONSABILIDADES.

Se establecen los siguientes roles y responsabilidades:

Directorio de Patagonia Sostenible de Aysén SpA.: Es responsable de establecer políticas, directrices y objetivos estratégicos y de debida diligencia, asegurando que éstas se ajusten a las leyes, reglamentos y normas que aplican a la Empresa. Son los responsables de sancionar los incumplimientos de esta Política.

Comité de Auditoría: Es responsable de supervisar la aplicación y cumplimiento de la presente política.

Encargado de Prevención de Delitos: Es responsable de controlar el cumplimiento de la presente política en la Empresa, siendo su deber reportar los hallazgos al Comité de Auditoría de la Empresa o a su Directorio. En las revisiones de su cumplimiento será apoyado mediante auditorías internas.

Asimismo, deberá reportar anualmente al Directorio, en el mes de diciembre de cada año, el estado de cumplimiento de los reportes e informes de la Empresa.

Gerencias o subgerencias de Áreas: Son responsables de velar por el cumplimiento, oportunidad, confiabilidad y fidelidad de los reportes que se deben enviar a organismos públicos o contrapartes contractuales. Para estos efectos designarán a los colaboradores más competentes en los puestos que se requieran para el cumplimiento de los distintos reportes y gestionarán las capacitaciones para el personal de su dependencia.

Gerencia General: Es responsable del cumplimiento de esta política y de la ejecución de los controles que se determinen en los protocolos de cumplimiento. Deberá mantener informado al Directorio o a la Alta Administración que corresponda de los hechos relevantes asociados al cumplimiento de esta política.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA EMISION DE REPORTES E INFORMES:

Todo reporte debe cumplir con la precisión y exactitud necesaria para dar cuenta de la realidad y veracidad de los datos que contiene. La información se debe transmitir de manera correcta, sin omisiones, distorsiones o errores que puedan llevar a conclusiones equivocadas.

Los principios que rigen la emisión de todo tipo de reportes o de entrega de información por parte de la Empresa son:

Exactitud: La información contenida en los reportes debe ser correcta y verificable. No debe contener errores numéricos, de cálculo ni de interpretación de la información.

Integridad: El reporte debe incluir toda la información que es requerida por el fiscalizador. No debe contener errores u omisiones intencionales.

Confiabilidad: La información contenida en todo reporte debe ser creíble, de modo que debe ser verificable. El reporte debe indicar claramente de dónde se obtuvo la información y cómo se verificó.

Objetividad: El reporte debe evitar la introducción de apreciaciones personales o interpretaciones subjetivas. Debe presentar la información de manera imparcial y objetiva.

Claridad: La información contenida en todo reporte debe ser presentada de manera clara y comprensible. Se debe evitar lenguaje ambiguo que pueda generar confusión.

Oportunidad: Los reportes deben ser emitidos y remitidos por la vía que corresponda, dentro del plazo fijado por el receptor.

Registro: Todo reporte que emita la Empresa debe ser respaldado y conservado digitalmente, así como la fuente que ha servido de base para elaborar el reporte.

DIRECTRICES GENERALES DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE REPORTABILIDAD:

Identificación de los Reportes.

Cada Gerencia o Área de la Empresa deberá enumerar e identificar todos los reportes e informes que sean de su cargo y que se deben enviar a las distintas entidades públicas o contrapartes privadas, precisando el tipo de información y la actividad asociada, código asociado, entidad receptora del reporte, plazo de envío, periodicidad, plataforma o medio por el que se debe enviar y colaborador responsable de hacer y enviar el reporte.

La administración deberá mantener un archivo actualizado con todos los reportes e informes que se deben evacuar mensualmente, el que deberá contener la información antes indicada.

Designación de responsables.

Cada Gerencia o Subgerencia deberá designar un colaborador titular y uno suplente, responsables de elaborar el reporte o informe y su entrega por las plataformas o canales oficiales establecidos.

Todo reporte o informe debe ser aprobado o visado antes de su envío por el Gerente de Área o la Jefatura que éste designe.

Respaldo de información.

- Los reportes e informes deben quedar respaldados en la carpeta designada para esto ubicada en el servidor, junto a la fuente de información que sirve de base a la información contenida en el reporte.
- Los reportes e informes, y sus fuentes, deben estar disponibles para cualquier proceso de revisión o auditoría interna o externa, de cualquier organismo de fiscalización o receptor de información.

Auditorias.

- Al menos una vez al año, se auditarán aleatoriamente los reportes o informes emitidos por la Empresa.

- Esta auditoria la cumplirá la Unidad de Control Interno de la Empresa.
- El informe de Auditoría deberá ser informado al Directorio de la Empresa.

Prohibiciones.

Los Ejecutivos, Jefaturas y trabajadores o colaboradores de la Empresa, deberán realizar todas sus funciones y actividades ajustadas a las leyes vigentes, a los contratos suscritos, y al Modelo de Prevención de Delitos.

En este sentido, no pueden:

Manipulación de datos:

Está prohibido alterar o falsificar la información contenida en los reportes, ya sea para ocultar datos negativos o exagerar los positivos.

Información falsa o engañosa:

Se prohíbe incluir información que no sea veraz o que pueda inducir a error a los receptores del reporte.

Omisión de información relevante:

Se prohíbe omitir información que sea obligatoria por ley, reglamento o instructivo, o que haya sido especialmente solicitada por el receptor del reporte.

Incumplimiento de plazos:

Se prohíbe la entrega de los reportes fuera de plazo.

Incumplimiento de formatos o estándares:

Se prohíbe la presentación de los reportes en formatos distintos a los exigidos por el receptor.

Utilización de información para fines no autorizados:

Se prohíbe la utilización de la información contenida en los reportes para fines distintos a los establecidos por la ley o la política de la empresa.

Sanciones

Las sanciones son las estipuladas en los contratos de trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa y que dicen relación con el cumplimiento de la ley 20.393 relativa a la responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Patagonia Sostenible de Aysén SpA. ejecutará las acciones de prevención para mitigar la ocurrencia de delitos en los distintos procesos de reportabilidad, realizará las denuncias a la justicia cuando corresponda, responsabilizando a las personas o empresas que hubiesen permitido la materialización de estos delitos, de acuerdo con la gravedad de estos.

Revisión y Actualización.

La política será revisada y actualizada anualmente o cuando la normativa legal relacionada sufra modificaciones.