

MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

GOBIERNO CORPORATIVO

PE-GC-MA01



Aprobado por: **Andrés Lyon**
Gerente General

Versión1 / Diciembre-2015

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Objetivo	3
1.2 Alcance	3
1.3 Actualización e Interpretación	3
2. RELACIÓN CON ACCIONISTAS	3
2.1 Registro de Accionistas	3
2.2 Junta de Accionistas	3
2.3 Comunicaciones con Accionistas y Terceros Interesados	3
3. DIRECTORIO	4
3.1 Composición del Directorio	4
3.2 Programa de Inducción	4
3.3 Sesiones de Directorio	4
3.4 Actas y Archivo de Antecedentes	5
3.5 Independencia de los Directores respecto de la Administración	5
3.6 Remuneración de los Directores	5
4. COMITÉS INTEGRADOS POR DIRECTORES	5
4.1 Comité de Directores	5
4.2 Comité de Ética	6
5. FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO Y SUS COMITÉS	6
5.1 Deberes y Tiempo de Dedicación	6
5.2 Visita a Dependencias	7
5.3 Contratación de Asesores Externos	7
6. ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y CONTROL	7
6.1 Auditoría Interna	7
6.2 Auditoría Externa	7
6.3 Código de Ética	8
6.4 Manejo de Conflictos de Interés	9
6.5 Manejo de Información Privilegiada	9
6.6 Administración de Riesgos	9
6.7 Políticas y Procedimientos	10
7. LA ADMINISTRACIÓN	10
7.1 Plan de Sucesión	10
7.2 Sistema de Compensaciones e Incentivos	10

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Gobierno Corporativo contiene la síntesis de los lineamientos a los que se adhiere Multiexport Foods S.A., y que se manifiestan en el Código de Ética y otros documentos corporativos. Estas directrices están sujetas a las modificaciones de las disposiciones legales aplicables y constituye una guía para los miembros del Directorio y la Administración en el ejercicio de sus responsabilidades.

1.1 Objetivo

El objetivo de este Manual de Gobierno Corporativo es formalizar las prácticas corporativas de Multiexport Foods S.A. y sus filiales (en adelante, “Multiexport”, “Sociedad”, “Empresa” o “Compañía”), basadas en estándares de control, de ética y transparencia empresarial para la creación y conservación de valor para la Compañía y para todos sus accionistas, clientes, colaboradores, comunidad y terceros interesados.

1.2 Alcance

Todas las actuaciones de los Directores, Gerentes y Colaboradores, deberán estar enmarcadas dentro de las disposiciones del Manual y normativa asociada.

1.3 Actualización e Interpretación

El Manual recoge las prácticas generales establecidas por Multiexport, contenido que es actualizado y revisado anualmente.

Las consultas o dudas de interpretación acerca de este Manual, deberán ser dirigidas al Comité de Directores, quién será responsable de aclarar su aplicación.

2. RELACIÓN CON ACCIONISTAS

2.1 Registro de Accionistas

La Compañía dispone de un sistema de registro de accionistas donde se individualizan los Accionistas, las transferencias de acciones y la constitución de gravámenes sobre éstas.

Este registro es administrado por empresas especializadas externas que actúan conforme a lo establecido por la Ley y a las definiciones de Multiexport.

2.2 Junta de Accionistas

La Junta de Accionistas de Multiexport se reúne de forma ordinaria durante el primer cuatrimestre de cada año y de forma extraordinaria cada vez que el Directorio lo estime conveniente, o cuando así lo soliciten Accionistas que representen el porcentaje mínimo exigido por la Ley respecto del total de las acciones emitidas con derecho a voto.

Los Accionistas ejercen su derecho a voto personalmente o a través de apoderados especialmente designados para tal efecto, en conformidad a la ley.

La votación se verifica a través de un sistema de papeletas, salvo que exista acuerdo unánime para proceder por aclamación.

La Compañía publica el acta de la Junta Ordinaria de Accionista [JOA] en la página web, en un plazo de los 10 días hábiles estipulados por la normativa legal. Excepcionalmente, cuando hay hechos relevantes, se publica el Hecho Esencial en la sección de adjuntos de la página web de la Compañía.

2.3 Comunicaciones con Accionistas y Terceros Interesados

La Compañía dispone de diversos canales de información para sus accionistas y terceros interesados, colaboradores, organizaciones no gubernamentales, autoridades y comunidad en general, principalmente a través de su sitio web y reportes financieros y no financieros.

La Compañía cuenta con una unidad, cuya principal responsabilidad es disponer canales de comunicación expeditos y oportunos para los accionistas, inversionistas, mercado financiero en general y autoridades reguladoras.

Cualquier interesado que requiera información general de la Sociedad y sus distintas áreas de negocios, puede ingresar al sitio web www.multiexportfoods.com. En la sección, Contacto Inversionistas, el sitio proporciona un formulario de contacto para realizar consultas y comentarios.

3. DIRECTORIO

3.1 Composición del Directorio

El directorio de Multiexport Foods S.A. está conformado por 7 miembros, según se indica en los estatutos de la sociedad, con renovación cada 3 años. A lo menos uno de los Directores tendrá el carácter de Director Independiente conforme lo establecido por la Ley.

Para efectos de la elección del Directorio, se publica en el sitio web de la Sociedad, el perfil de los candidatos a Directores independientes, con una anticipación mínima de acuerdo a lo establecido por la Ley. Este perfil indica quién propone al candidato, y un resumen acerca de su experiencia profesional. En el caso de los candidatos a Director Independiente, se incluirá también la declaración jurada que exige la Ley.

En la votación, resultan electos las primeras 7 mayorías, a menos que entre ellas no se encuentre un Director independiente, en cuyo caso éste resultará electo de pleno derecho, y los restantes cargos se completarán en orden de votación.

El Directorio en su primera sesión, una vez elegido, procede a elegir de entre sus miembros a su Presidente y Vicepresidente.

Por su parte, el Director Independiente asume por derecho propio la Presidencia del Comité de Directores y designa a los restantes integrantes del mencionado Comité, a menos que resultaren electos más de un Director Independiente, en dicho caso el Directorio procede a designar a estos Directores como miembros del Comité, lo mismo si resultaren electos más de tres Directores Independientes.

3.2 Programa de Inducción

Los directores que asuman el cargo por primera vez en la empresa, inician el proceso de inducción que tiene por objeto interiorizarlos de la estrategia, visión, valores, políticas, procesos, obligaciones legales y operaciones de la Compañía, siguiendo el protocolo indicado en el Programa de Inducción a Directores.

El programa considera:

- Entrevista con el Presidente del Directorio y Gerente General Corporativo
- Entrevistas con Ejecutivos de la Compañía.
- Visitas a las instalaciones
- Entrega formal de una carpeta con los antecedentes y normas de la Compañía
- Memoria del último ejercicio

De igual forma, los Directores tendrán acceso a cualquier otra información, que a su juicio, requieran para ejercer adecuadamente su rol de Director

3.3 Sesiones de Directorio

El Directorio y los Comités, se reunirán en forma ordinaria, de acuerdo a un programa anual de reuniones aprobado, con la finalidad de tratar las materias recurrentes y no recurrentes que se encuentren definidas en dicho programa. Asimismo, se reunirán en forma extraordinaria cada vez que sea necesario.

El Programa de Sesiones de Directorio establece el conjunto de actividades necesarias para la planificación y desarrollo de estas reuniones.

Las citas a reuniones se efectúan con una anticipación mínima de una semana. Cada citación indica las materias que serán tratadas en las respectivas sesiones, enviando previamente a cada integrante, las presentaciones y documentos necesarios para el adecuado análisis en las reuniones.

Toda la documentación y presentaciones efectuadas al Directorio y a los Comités, son archivadas en un registro a cargo del área de Control de Gestión Corporativo.

3.4 Actas y Archivo de Antecedentes

De las deliberaciones y acuerdos del Directorio se deja constancia por escrito en el Libro de Actas, que es firmado en cada oportunidad por los Directores que hayan concurrido a la sesión y por el secretario.

El acta se entenderá aprobada desde el momento en que se encuentra firmada por las personas antes señaladas y desde ese mismo momento se podrán llevar a cabo los acuerdos en ella adoptados.

En cuanto al almacenamiento y respaldo de las actas de Directorio (así como las Juntas de Accionistas y otros Comités), la Sociedad posee en respaldo digital de las actas. Dicho respaldo, reduce el riesgo de pérdida o destrucción de estos documentos.

3.5 Independencia de los Directores respecto de la Administración

Los Directores de la Compañía no deberán:

- Celebrar actos o contratos con la Compañía, especialmente contratos de compra y/o venta de bienes o servicios, sin que tales actos o contratos sean revisados y aprobados previamente por el Comité de Directores y por el Directorio de la Compañía.

El Comité y el Directorio deben velar que tales actos y contratos se ajusten en precio, términos y condiciones a aquellas que prevalezcan en el mercado al tiempo de su aprobación. En todo caso dichas operaciones deberán ajustarse a las disposiciones legales vigentes que se refiere a operaciones con partes relacionadas.

- Recibir pagos de la Compañía, por cualquier concepto, distinto de sus dietas fijas y variables como director y/o de operaciones previamente aprobadas por el Comité de Directores y Directorio según lo establecido en el punto anterior.

- Perseguir intereses personales con sus decisiones, ni utilizar para su beneficio personal, las oportunidades de negocio que hayan conocido en razón de su cargo como Director de la Compañía.

3.6 Remuneración de los Directores

Los Directores son remunerados, y la cuantía de sus remuneraciones es fijada en la Junta Ordinaria de Accionistas de cada año.

Existe una remuneración adicional para aquellos directores que participen en Comités del Directorio, que es aprobada también por la Junta de Accionistas de la Sociedad. Tratándose de los integrantes del Comité de Directores, no puede ser inferior a lo establecido por la Ley.

4. COMITÉS INTEGRADOS POR DIRECTORES

4.1 Comité de Directores

4.1.1 Composición

El Comité de Directores es integrado por tres directores, uno de los cuales debe revestir el carácter de Director Independiente correspondiéndole la facultad de designar a los otros dos integrantes de este Comité.

4.1.2 Principales Funciones

- Examinar y pronunciarse respecto de los estados financieros e informes de los auditores externos que se entregan a la Compañía previa presentación al Directorio y a la Junta de Accionistas.

- Proponer al Directorio los auditores externos y clasificadores de riesgo que serán sugeridos a la Junta de Accionistas de la Compañía.

- Examinar e informar al Directorio sobre las transacciones con partes relacionadas, así como también las transacciones en las que un director, gerente o ejecutivo de la Compañía tengan interés.

- Examinar los sistemas de remuneraciones y planes de compensación a los gerentes, colaboradores y ejecutivos principales de la Compañía.

Adicionalmente, el Comité de Directores es responsable, entre otras cosas, de lo siguiente:

- Controlar el Código de Ética y Políticas Corporativas que:

i) Describen el comportamiento esperado de parte de los trabajadores, ejecutivos y directores de la Compañía

ii) Describen lo que se entiende por conflicto de interés, y

iii) Definen las situaciones principales que constituyen un conflicto de interés y los procedimientos a seguir para declarar un posible conflicto de interés.

- Reunirse periódicamente con el Jefe de Auditoría Interna para revisar las actividades realizadas, temas observados y mejoras propuestas

- Asegurar que la Compañía posea un procedimiento de denuncias establecido y conocido por todos los trabajadores, especialmente diseñado para denunciar posibles fraudes, irregularidades o eventos fuera de la Ley, que entregue las garantías de confidencialidad de la identidad del denunciante.

4.2 Comité de Ética

4.2.1 Composición

La administración del Código de Ética corresponde propiamente al Comité de Ética, constituido por las siguientes personas o entidades: Presidente del Comité de Directores, Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas y un Gerente cualquiera de las áreas productivas, todos con derecho a voz y voto. Además contará con un Asesor Legal con derecho a voz y quién actuará de Secretario de Actas.

4.2.2 Principales Funciones

Es responsabilidad del Comité de Ética asegurar la debida difusión y aplicación del Código de Ética, lo que implica:

- Promover los valores y conductas manifestadas en este documento.
- Ser un organismo de consulta.
- Canalizar casos a la instancia apropiada.
- Aprobar reconocimientos y correctivos.
- Generar estadísticas y reportes.
- Revisar las solicitudes de aclaración del personal.
- Actualizar y modificar el Código de Ética
- Investigar y documentar casos selectivamente.
- Promover consistencia a nivel global en la interpretación y aplicación del Código.

5. FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO Y SUS COMITÉS

El Directorio es la principal instancia de gobierno corporativo y es el órgano que define los lineamientos estratégicos de la Compañía. Los Directores deben actuar de buena fe e informadamente, cumpliendo sus deberes de debido cuidado con la Compañía, sus accionistas y clientes.

5.1 Deberes y Tiempo de Dedicación

Los directores de Multiexport emplean en el ejercicio de sus funciones el deber de diligencia establecidos en la Ley. Las pautas mínimas establecidas son las siguientes:

i) Asistir a todas las sesiones de Directorio y Comités de Directores, en cualquier forma que la Ley permita, a menos que existan causas justificadas que permitan excusar su inasistencia

ii) Mantenerse informados sobre las actividades principales de la Compañía

iii) Revisar periódicamente los estados financieros de la Compañía y formarse un juicio de la marcha de los negocios

Respecto al tiempo de dedicación, los Directores e integrantes de los Comités, deben dedicar el tiempo adecuado y necesario para analizar los temas de interés de la Sociedad.

Los Directores deben dedicar como mínimo las horas requeridas para asistir a las reuniones ordinarias y de cada Comité al cual pertenezca el Director, de acuerdo al calendario anual, más el equivalente de tiempo para revisar el material de pre-lectura que la Administración deberá poner a su disposición con la debida anticipación.

5.2 Visita a Dependencias

El Programa de Sesiones de Directorio considera que cada año los Directores visiten las dependencias de la Compañía, con el objeto que puedan ver en terreno el estado y funcionamiento de las instalaciones, las principales funciones y preocupaciones se presentan en las mismas, las recomendaciones y mejoras, que en opinión de los responsables de esas dependencias, sería pertinente realizar. El programa incluye 3 visitas cada año.

5.3 Contratación de Asesores Externos

El Directorio está autorizado para la contratación de asesorías externas en toda clase de materias administrativas, económicas, financieras, contables, jurídicas, de recursos humanos y otros aspectos de la administración de la Compañía que estime necesarios.

Asimismo, el Comité de Directores podrá encargar las asesorías, contando para ello con un presupuesto especial, asignado anualmente por el Directorio.

Las asesorías externas al Directorio serán contratadas de acuerdo a las disposiciones administrativas de la Sociedad y a lo estipulado en la Política para la Contratación de Asesores Especialistas.

6. ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y CONTROL

6.1 Auditoría Interna

El Departamento de Auditoría Interna fue establecido por el Directorio de la Compañía, y sus responsabilidades son revisadas y aprobadas por el Comité de Directores.

6.1.1 Principales Funciones

La misión de Auditoría Interna es apoyar el logro de los objetivos del negocio, a través de la mejora en la efectividad de sus procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. Este apoyo es entregado mediante un programa de trabajo que se enfoca en:

- Mejorar la eficiencia de las operaciones de la Compañía.
- Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes.
- Realizar una gestión adecuada de los riesgos del negocio.
- Aumentar la confiabilidad en la información entregada al Directorio.
- Dar cumplimiento de la normativa y regulaciones aplicables a la Compañía.

6.1.2 Relación con el Comité de Directores

Mensualmente, el Departamento de Auditoría Interna se reúne con el Comité de Directores para exponer el cumplimiento y resultado de las actividades contempladas en el programa de trabajo anual.

6.2 Auditoría Externa

Es labor del Directorio de la Compañía garantizar el cumplimiento de la obligación de integridad de los sistemas de contabilidad y de los Estados Financieros de la Compañía.

Las principales actividades de la Auditoría Externa están detalladas en el Programa de Auditoría Externa.

6.2.1 Principales Funciones

La empresa de auditoría externa valida la precisión de la información contable, además evalúa la calidad y efectividad del Sistema de Control Interno.

6.2.2 Relación con el Comité de Directores:

El Comité de Directores se reúne al menos 2 veces al año, con la empresa de auditoría externa, con la finalidad de analizar:

- Programa anual de auditoría y los enfoques a utilizar según las áreas de mayor riesgo
- Informe de recomendaciones de Control Interno
- Los resultados del programa anual de auditoría
- Los posibles conflictos de interés que pudieran existir respecto a la compañía auditora o su personal, debido a la prestación de otros servicios a la compañía o debido a otras situaciones.
- Las posibles áreas que, de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones, podrían presentar mayores riesgos para el ejercicio en análisis, así como también, aquellos posibles riesgos asociados a su administración, procesos, sistemas de información y, en general, todo aquello que señale el resultado de la auditoría y que pudiera ser fuente de riesgos para la sociedad.
- Otros temas que el Comité de Directores requiera.

El programa anual deberá ser enviado al Comité de Directores, por parte de la empresa auditora, a lo menos con 15 de anticipación a la fecha de la reunión, para que los miembros del comité tengan la posibilidad de analizar el plan y en caso que lo estimen necesario reunirse con las personas de la administración para revisar el programa.

Por solicitud del Directorio, la empresa auditora externa, podrá ser citada a tratar temas como:

- i) Programa anual de auditoría
- ii) Eventuales diferencias detectadas en la auditoría respecto de prácticas contables, sistemas administrativos y auditoría interna
- iii) Eventuales deficiencias graves que se hubieran detectado y aquellas situaciones irregulares, que deban ser informadas a organismos reguladores
- iv) Otros temas que el Directorio defina

6.2.3 Rotación de Auditores Externos

La rotación de la empresa de auditoría externa consiste en el reemplazo del socio encargado de la cuenta cada 3 años y considera una revisión formal del desempeño de la firma auditora, a realizarse cada 5 años, para evaluar su permanencia o cambio.

6.3 Código de Ética

El Directorio ha aprobado el Código de Ética con el objeto que la Compañía mantenga los mejores estándares de ética, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa legal vigente, aplicable a todos los integrantes de la Compañía, que incluye a los trabajadores y colaboradores de cada una de sus empresas filiales.

El Código de Ética regula situaciones que podrían ser éticamente reprochables y la relación de la Compañía con sus trabajadores, proveedores, clientes, stakeholders, autoridades, medio ambiente y la comunidad en general. Para el cumplimiento del mismo existe un canal de comunicaciones (código.etica@multiexportfoods.com) y un Comité de Ética integrado por el Presidente Comité Directores, Gerente General, Gerente Administración y Finanzas y un Gerente del área productiva.

Cada persona que integra la Compañía recibe copia del Código de Ética y se compromete por escrito a dar fiel cumplimiento al mismo.

El Comité de Directores es responsable de revisar anualmente el Código de Ética, actualizar e incorporar modificaciones que constarán en el Acta de la sesión respectiva.

6.4 Manejo de Conflictos de Interés

El conflicto de interés comprende cualquier circunstancia, hecho o posición personal, que interfiera con la capacidad del Director, ejecutivo o colaborador, para tomar decisiones objetivas, en el mejor interés de Multiexport, o bien tomar para sí mismos o encaminar a terceros, una oportunidad de negocios a través del uso de propiedad, información o posición corporativa.

Con el objeto de velar por el interés social en materias donde pueda haber interés de algún director o ejecutivo de la Sociedad, se adoptan todas las medidas que dispone la Ley, reglamentos o procedimientos internos de la Compañía.

La administración mantiene disponible y actualizada la política y procedimientos específicos de Conflicto de Interés, y adicionalmente, la Política de Operaciones con Partes Relacionadas, los cuales serán una guía para los directores.

Toda operación con partes relacionadas deberá ser revisada en el Comité de Directores, y éste informar al Directorio según lo establecen las disposiciones legales.

6.5 Manejo de Información Privilegiada

En relación al manejo de información privilegiada, Multiexport cuenta con el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado, que regula el uso y publicación de la información que pueda afectar el precio de la acción. Así también, para el manejo y publicación de la información acerca de las transacciones de instrumentos financieros realizadas por personas que posean información privilegiada.

Las definiciones contenidas en el Manual, limitan el número de personas con acceso a información privilegiada y minimizan el tiempo que transcurre entre la generación y la divulgación de dicha información.

El Directorio, sin perjuicio de su deber de reserva y resguardo de los intereses estratégicos de la Compañía, hace público lo antes posible todos aquellos hechos nuevos que se producen en el ámbito de las actividades de la Compañía y que no son de dominio público, si por sus efectos sobre la situación patrimonial y financiera o sobre las actividades comerciales generales, pueden influir de forma significativa en la cotización bursátil de los títulos emitidos por la Compañía. Para estos efectos, el Directorio se somete expresamente a lo dispuesto en la legislación vigente sobre mercado de valores, especialmente en lo que dice relación con los “hechos esenciales”, “hechos reservados” e “Información de Interés”.

6.6 Administración de Riesgos

La gestión de riesgos y mantención de un adecuado ambiente de control en todas sus operaciones, es responsabilidad de la Administración y es monitoreada periódicamente por el Comité de Directores, labor que es apoyada por el Departamento de Auditoría Interna.

La Sociedad se encuentra permanentemente analizando sus operaciones con el fin de detectar los riesgos esenciales del negocio, y poner en práctica mecanismos o procedimientos que permitan afrontarlos de manera adecuada, minimizando los eventuales efectos negativos que estos pudieran generar. Para lo indicado, la Sociedad tiene implementado un sistema de Administración de Riesgos y Construcción de Estándares de Cuidado (ARCE). Este modelo permite que la organización, en su conjunto, participe en el proceso de identificación de riesgos de alto impacto, en la búsqueda de estrategias efectivas para su mitigación, en la construcción de las buenas prácticas asociadas al riesgo o “estándar de cuidado”, y en su permanente mejora. La herramienta y la metodología están en conocimiento de los gerentes, ejecutivos y todos aquellos colaboradores que participan directamente en el proceso de formulación de estándares.

Adicionalmente, la Sociedad ha implementado el Modelo Preventivo de Delitos, en conformidad a la Ley 20.393, que incluye el Procedimiento de Denuncias, documento publicado y en conocimiento del personal de la Sociedad. Este procedimiento indica los canales de denuncias, garantizando la confidencialidad de la identidad del denunciante.

Para cumplir con lo dispuesto en la Ley, el directorio de Multiexport Foods S.A. designó al Jefe de Auditoría Interna como encargado de soportar y fortalecer los procesos para la prevención de estos delitos.

6.7 Políticas y Procedimientos

La Compañía cuenta con políticas y procedimientos documentados, implementados y accesibles para todos sus colaboradores. Permanentemente se revisan los procesos que requieren ser formalizados, incluyéndolos en el programa de documentación.

Las políticas corporativas son aprobadas por la Gerencia General Corporativa. Aquellas políticas que tengan directa relación con los roles y responsabilidades ejercidos por los Comités asesores del Directorio, cuentan adicionalmente con la aprobación de dichos órganos, sin perjuicio de otras disposiciones legales aplicables.

7. LA ADMINISTRACIÓN

7.1 Plan de Sucesión

El Directorio define la subrogación del gerente general y de los demás ejecutivos principales de la Compañía, en caso de ausencia o pérdida de los mismos, pudiendo delegar tal función en un comité.

En caso de reemplazo definitivo, el Directorio tomará en especial consideración para los candidatos que se presenten al puesto vacante, el conocimiento de las áreas de negocios que se desarrollan, la capacidad, los estudios, las aptitudes, experiencia y todas los aspectos que el Directorio considere necesarios para la elección del ejecutivo.

Una vez realizada la elección del candidato, la información que se obtuvo durante el proceso no podrá ser revelada por la Sociedad sin la autorización de él o los candidatos respectivos.

La Gerencia de Personas y el Departamento de Asuntos Corporativos se encargan de realizar la inducción correspondiente al ejecutivo.

7.2 Sistema de Compensaciones e Incentivos

Los programas de compensación e incentivos para Ejecutivos son diseñados e implementados para asegurar la alineación de los intereses de largo plazo de los accionistas y terceros interesados.

Las políticas de compensaciones son aprobadas por el Comité de Directores de la Compañía.