

NORMATIVA
GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO

ÍNDICE

Política de Gestión de Riesgo	1
Misiones y Funciones Comité de Riesgo	6
Reglamento Comité de Riesgo	7
Procedimiento Gestión Integral de Riesgo	10

POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS

El Directorio de Centrales de la Costa Atlántica S.A. es el responsable de la fijación y aprobación de las políticas y estrategias generales de la sociedad y, en particular, de la política de Gestión de Riesgos

I. OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

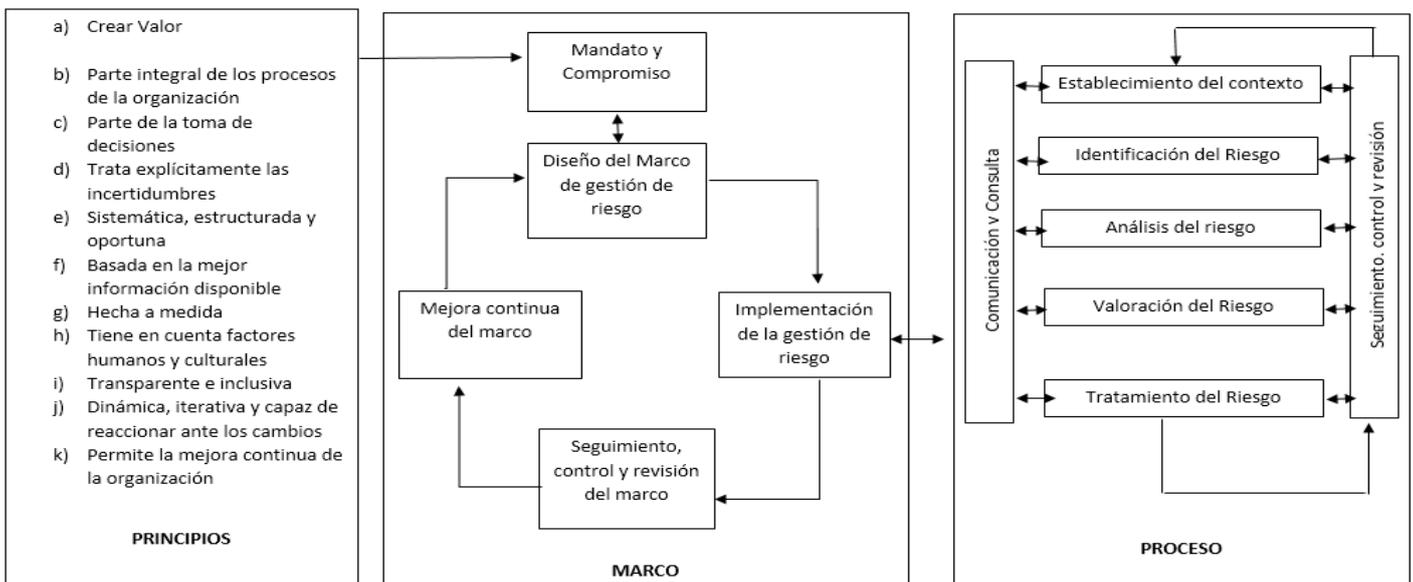
El Directorio, consciente de la importancia de la gestión de riesgos, se compromete a desarrollar todas sus capacidades para que los riesgos relevantes de todas las actividades se encuentren adecuadamente identificados, medidos y gestionados, y establece, a través de esta política, los mecanismos y principios básicos que permitan contribuir a los siguientes objetivos generales:

- Mejorar la identificación de oportunidades y amenazas
- Optimizar la gestión empresarial
- Aumentar la confianza de los grupos de interés
- Establecer una base para la toma de decisiones
- Mejorar los controles y los métodos de seguimiento y monitoreo
- Optimizar la prevención y la gestión de incidentes
- Minimizar las pérdidas asociadas a los procesos empresariales
- Fomentar el aprendizaje organizativo en todos sus niveles

II. ALCANCE Y OBJETO

La presente política es de aplicación a la totalidad de la empresa, esto es, Administración Central y Centrales Eléctricas y abarca a todos los procesos y proyectos que desarrolle la empresa.

El objeto de esta política es establecer los principios básicos, el marco general y el proceso de implementación del marco y de la gestión de riesgo



III. ANTECEDENTES NORMATIVOS

- a) IRAM – ISO 31.000- 2015. Gestión del Riesgo
- b) AZ/NZS 4360 -1.999. Estándar Australia y Nueva Zelanda. Administración de Riesgos en Empresas Públicas
- c) IRM. Instituto Británico de Gestión de Riesgos.2002

IV. MARCO

El marco proporciona los fundamentos y las disposiciones que se deben incorporar en toda la organización y en todos los niveles y está compuesto por:

- a) Mandato y Compromiso (lo que incluye la definición y respaldo de la política de gestión de riesgo, definición de indicadores de desempeño, asignación de responsabilidades, asegurar los recursos necesarios para la gestión de riesgos, comunicar los beneficios de la gestión de riesgos a todas las partes interesadas y asegurar que el marco de gestión del riesgo continúa siendo apropiado)
- b) Diseño del marco para gestionar el riesgo
- c) Implementación de la gestión del riesgo
- d) Seguimiento, control y revisión del marco
- e) Mejora continua del marco

V. PRINCIPIOS

Para que la gestión de riesgo sea eficaz, Centrales de la Costa Atlántica S.A. cumple, en todos los niveles, con los siguientes principios. La gestión de riesgos:

- a) Crea y protege valor. La gestión de riesgo contribuye a demostrar el logro de los objetivos y la mejora en el desempeño
- b) Es una parte integral de todos los procesos de la organización
- c) Es parte de la toma de decisiones
- d) Trata explícitamente la incertidumbre
- e) Es sistemática, estructurada y oportuna
- f) Se basa en la mejor información disponible
- g) Está diseñada a medida
- h) Tiene en cuenta factores humanos y culturales
- i) Es transparente e inclusiva
- j) Es dinámica, iterativa y capaz de reaccionar ante cambios
- k) Permite la mejora continua de la organización

VI. MODELO DE RESPONSABILIDADES EN LA FUNCIÓN DE RIESGOS

Centrales de la Costa Atlántica S.A. sigue un modelo de gestión y control de riesgos basado en tres líneas de defensa:

La primera línea de defensa está constituida por las gerencias operativas y dueños de proyectos que son los responsables primarios en la identificación de riesgos, análisis, valoración y plan de respuesta a los mismos. Para atender su función, la primera línea de defensa debe disponer de los medios para identificar, medir, gestionar y reportar los riesgos asumidos

La segunda línea de defensa es una función de soporte desempeñada por el Comité de Riesgo. Esta segunda línea de defensa vela por el control efectivo de los riesgos y asegura que los mismos se gestionan de acuerdo con el nivel de apetito al riesgo definido

Auditoría Interna como tercera línea de defensa y su labor de última capa de control, evalúa periódicamente que las políticas, métodos y procedimientos son adecuados y comprueba su efectiva implantación. Asimismo, forma al personal de operaciones en la gestión de riesgos y en el control interno.

Las tres líneas de defensa cuentan con un nivel de separación e independencia suficiente para no comprometer la efectividad del esquema general y actúan coordinadamente a fin de maximizar su eficiencia y potenciar su efectividad

MARCO / PROCESO	RESPONSABLE
DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MARCO	Directorio
GESTIÓN DEL RIESGO (IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, RESPUESTA AL RIESGO)	Gerencias Operativas / Dueños de Proyecto
ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO MEDICIÓN DE DESEMPEÑO (INDICADORES)	Área Calidad y Control de Gestión
PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE RIESGO	Área Calidad y Control de Gestión
FACILITADOR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGO	Coordinador Comité de Riesgo
SEGUIMIENTO, CONTROL Y REVISIÓN DEL MARCO	Comité de Riesgo
PROCESO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS	Comité de Riesgo
AUDITORÍA DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	Área Auditoría Interna

VII. FACTORES DE RIESGO – DEFINICIONES

Riesgo: efecto de la incertidumbre sobre el logro de los objetivos. Un efecto es un desvío respecto de lo esperado (ya sea positivo y/o negativo). El riesgo, por lo general, se define en términos de la combinación de las consecuencias de un evento y la probabilidad

Gestión de riesgo: actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo

Marco de gestión de riesgo: conjunto de elementos que sientan los fundamentos y disposiciones dentro de la organización para diseñar, implementar, hacer el seguimiento y control, revisar y mejorar continuamente la gestión de riesgo en toda la organización

Proceso de gestión de riesgo: aplicación sistemática de las políticas, procedimientos y prácticas de gestión a las actividades de comunicación, consulta, establecimiento del contexto, identificación, análisis, valoración, tratamiento, seguimiento y control, y revisión del riesgo

RIESGO OPERACIONAL/ ECONÓMICO:

Se define al riesgo operacional como el riesgo de pérdida debido a la inadecuación o el fallo de los procedimientos, las personas y los sistemas internos o a acontecimientos externos

RIESGO DE CUMPLIMIENTO:

El riesgo de cumplimiento es el riesgo de recibir sanciones, incluso económicas, o de ser objeto de otro tipo de medidas disciplinarias por parte de organismos supervisores como resultado de incumplir las leyes, regulaciones, normas, etc.

RIESGO AMBIENTAL:

El riesgo ambiental es la posibilidad de que se produzca un daño o catástrofe en el medio ambiente debido a un fenómeno natural o a una acción humana. Para gestionar este riesgo se observará, entre otras normas, los estándares para evaluaciones ambientales estadounidense ASTM E 1527-00

RIESGO SEGURIDAD E HIGIENE:

Es el riesgo de accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

RIESGO FINANCIERO:

Son todos aquellos relacionados con la gestión financiera de la empresa, es decir aquellos movimientos, transacciones y demás elementos que tienen influencia en las finanzas empresariales: inversión, diversificación, expansión, financiación, entre otros

RIESGO DE CORRUPCIÓN:

Es el riesgo de uso de los bienes públicos para beneficio privado, de una conducta deshonesto o fraudulenta de quienes ostentan poder, que suelen implicar sobornos y/o el abuso de poder encomendado para obtener beneficios

VIII. NIVEL DE RIESGO Y ESTRUCTURA DE LÍMITES. FUNDAMENTOS

El nivel de riesgo se define como la cuantía y tipología de los riesgos que se considera razonable asumir en la ejecución de la estrategia de la empresa, de modo que la organización pueda mantener su actividad ordinaria frente a la ocurrencia de eventos inesperados.

Los principales elementos que definen el nivel de riesgo y que lo fundamentan son:

- Un perfil de riesgo medio – bajo y predecible para todos los factores de riesgo excepto para el riesgo de corrupción donde la tolerancia es cero
- Una función de riesgos independiente que garantice una fuerte cultura de riesgos enfocada a la protección y el aseguramiento de la adecuada rentabilidad del capital
- Una disponibilidad adecuada y suficiente de medios humanos, sistemas y herramientas que permitan garantizar el mantenimiento de un perfil de riesgos compatible con el nivel de riesgo establecido

IX. COMPROMISO DEL DIRECTORIO

De asignar los recursos necesarios para asistir a los responsables por cargo y responsables de la gestión del riesgo

Revisar y mejorar la política y el marco de gestión del riesgo tanto periódicamente como en respuesta a un evento o cambio en las circunstancias

X. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA

El Directorio adoptará las medidas necesarias para la difusión y cumplimiento de esta Política a toda la organización, asignando los medios necesarios (humanos, tecnológicos y financieros, así como de formación y cultura de control y gestión de riesgos)

MISIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE RIESGO

MISIÓN

Asegurar la gestión independiente e integral de los riesgos tanto internos como externos a los que está expuesta Centrales de la Costa Atlántica S.A.

Velar por el seguimiento, control y revisión del Marco de Gestión de Riesgo

Seguir, controlar y mitigar los riesgos significativos, con sujeción a los lineamientos establecidos en la Política de Gestión de Riesgos

FUNCIONES

- Apoyar y asesorar al Directorio en la definición y evaluación de las políticas de riesgos y en la determinación de la propensión al riesgo y estrategia de riesgos
- Realizar el seguimiento, control y revisión del Marco de la Política de Gestión de Riesgos
- Ser la segunda línea de defensa en la Política de Gestión de Riesgos de la Sociedad
- Aprobar o adecuar, en caso de ser necesario, la respuesta al riesgo y los planes de acción asociados a ellos propuestos por las Gerencias Operativas / Dueños de Proyectos y los planes de contingencia presentados por el Comité de Crisis
- Velar por la eficiencia de los planes de acción y de contingencia
- Evaluar alternativas para mantener los riesgos acotados, anticipando distorsiones, problemas, o cambios que pudieran producirse, incluyendo análisis de escenarios.
- Aprobar el Plan de Trabajo Anual de gestión de riesgos que sustenta las acciones a concretar para materializar dicha gestión
- Impulsar la implementación de los planes de acción y monitorear su evolución.
- Reportar con una frecuencia trimestral o ante hechos relevantes, para conocimiento del Directorio de la Sociedad, informes de Gestión de Riesgos
- Procurar la capacitación de su personal en temas relacionados con la gestión de riesgo

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE RIESGO

1. OBJETO

El objetivo del presente documento es establecer el reglamento para definir las reglas que enmarcan la conformación y el funcionamiento del comité de riesgo de Centrales de la Costa Atlántica S.A.

2. ALCANCE

El alcance del presente reglamento incluye a Administración Central y a las Centrales Eléctricas y abarca todos los procesos y proyectos que desarrolle la organización

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

- a) Apoyar y asesorar al Directorio en la definición y evaluación de las políticas de riesgos y en la determinación de la propensión al riesgo y estrategia de riesgos
- b) Velar por el seguimiento, control y revisión del marco
- c) Definir la metodología del proceso de planificación del riesgo
- d) Velar por el control efectivo de los riesgos y asegurar que estos se gestionan de acuerdo con el nivel de riesgo definido en la Política de Gestión de Riesgo
- e) Adecuar, en caso de ser necesario, la respuesta al riesgo y los planes de acción asociados a ellos
- f) Aprobar la respuesta al riesgo y los planes de acción asociados a ellos
- g) Impulsar y controlar la implementación de los Planes de Acción
- h) Recibe del Comité de Crisis Planes de Contingencia de los procesos críticos para su tratamiento y aprobación
- i) Elevar al Directorio, con una frecuencia trimestral o ante hechos relevantes para su conocimiento, un Informe de Gestión de Riesgos donde se informe la matriz de riesgo y el grado de avance de la gestión de riesgo (planes de acción)
- j) En caso de que sea necesario, informar al Directorio de la sociedad, de la necesidad de adecuar la Política de Gestión de Riesgos, los principios allí desarrollados o el marco con la finalidad de lograr una mejora continua del modelo

4. CONFORMACIÓN

4.1. INTEGRANTES:

El Comité de Riesgo estará integrado por el Gerente General, los Gerentes operativos, dueños de proyectos, responsables de Área Calidad y Control de Gestión, Prensa y un Coordinador que será designado por el Presidente del Comité.

El Comité, por intermedio del Coordinador, podrá invitar a cualquier empleado y/o especialista, cuando requiera precisiones o mayor información sobre una temática específica

4.2. PRESIDENTE:

El presidente del Comité será el Gerente General quien ejercerá el cargo por el período de un (1) año, prorrogable por un año más.

En caso de que el Presidente no pueda asistir a una de las reuniones citadas, lo reemplazará el Vicepresidente de la Organización

4.3. COORDINADOR DEL COMITÉ

La coordinación del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Efectuar un apoyo activo y participar con un rol de facilitador en el proceso de gestión de riesgos
- b) Colaborar con la identificación y valoración de los riesgos y formar al personal de operaciones en la gestión de riesgos y en el control interno
- c) Coordinar los Informes de riesgos entre el Comité de Riesgo y el Directorio
- d) Documentar los acuerdos y compromisos logrados a través del acta y enviarlas a los integrantes del comité
- e) Custodiar el libro de actas del Comité de Riesgo
- f) Efectuar la citación a las reuniones con una frecuencia mensual e informar cambios en las fechas programadas para las sesiones del Comité

4.4. REUNIONES:

El Comité de Riesgo se reunirá en forma ordinaria una (1) vez al mes, en el día, hora y lugar indicados en la convocatoria formulada por el Coordinador del Comité, se reunirá también en forma extraordinaria cuando lo convoquen dos (2) de sus miembros o el Gerente General de la empresa. La convocatoria a las reuniones se efectuará mediante comunicación formal o correo electrónico con dos (2) días hábiles de antelación a la fecha de la reunión.

No obstante lo anterior, el Coordinador del Comité podrá convocar a reuniones extraordinarias sin la antelación antes señalada, en casos que por su urgencia requieran de la toma de decisiones para evitar o controlar cualquier riesgo que puede afectar a los objetivos de la Organización.

En caso que exista una razón particular por la cual alguno de los integrantes no pueda asistir, podrá delegar por escrito su asistencia al Comité a un empleado de buen nivel (delega voz y voto)

4.5. QUORUM

El comité deliberará con un mínimo de 7 integrantes.
Para efectos de toma de decisiones se requerirá mayoría absoluta o aprobación con la mayoría de los presentes

PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO

A. COMITÉ DE RIESGO

- 1.1. Recibe la política de Gestión Integral de riesgos, misiones y funciones del comité de riesgo, reglamento de funcionamiento del comité de riesgo y procedimiento de la gestión integral de riesgo

B. IDENTIFICACION, VALORACIÓN CUANTITATIVA Y REGISTRO DE LOS RIESGOS

COORDINADOR DEL COMITÉ DE RIESGO

IDENTIFICACIÓN

- 1.2. Envía por correo electrónico y en formato papel a las Gerencias / Áreas y dueños de Proyecto la metodología aprobada para identificar riesgos donde establece plazos y solicita se listen los riesgos de cada Gerencia / dueño de Proyecto y se estime, de acuerdo a las matrices de clasificación de impacto y probabilidad, el valor cuantitativo de los mismos
- 1.3. Sugiere, en caso de poseer, mediante la herramienta redmine para cada Gerencia / dueño de Proyecto, listado de riesgos

GERENTE / DUEÑO DE PROYECTO / COORDINADOR / RESPONSABLE DEL ÁREA

- 1.4. Recibe solicitud de listar riesgos y evaluarlos y mantiene reuniones en caso de ser necesario con el Coordinador del Comité de Riesgo que actúa como facilitador en la identificación y/o valoración de riesgos
- 1.5. Lista, en el plazo propuesto, los riesgos y los valoriza cuantitativamente de acuerdo a las tablas N° 1 y N°2:
- 1.6. Para valorar los riesgos cuantitativamente tiene en cuenta si existen medidas de control existentes que influyan en el impacto o en la probabilidad

Tabla 1: Clasificación de niveles de impacto

IMPACTO		
CLASIFICACIÓN DEL NIVEL	DESCRIPCIÓN	VALORES
ALTO	GRANDES CONSECUENCIAS SOBRE LOS OBJETIVOS	9-10
MODERADO	EFFECTOS MODERADOS PERO SIGNIFICATIVOS	7-8
MENOR	EFFECTOS MENORES, PERO SIGNIFICATIVOS	4-5-6
BAJO	CONSECUENCIAS INSIGNIFICANTES	1-2-3

Tabla 2: Clasificación de niveles de probabilidad

PROBABILIDAD		
CLASIFICACIÓN DEL NIVEL	DESCRIPCIÓN	VALORES
CASI CERTEZA	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA CERCANA A UNO	9-10
MUY PROBABLE	ALTA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	7-8
PROBABLE	BAJA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	4-5-6
POCO PROBABLE	POCA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	1-2-3

1.7. En caso de haber recibido sugerencias de riesgos por parte del Coordinador, los analiza, los ratifica, adecúa (en caso de ser necesario) o desiste de ellos

1.8. Envía al Coordinador, riesgos listados y valorados cuantitativamente

COORDINADOR DEL COMITÉ DE RIESGO

1.9. Registra los riesgos en la matriz de riesgo

C. ANÁLISIS CUALITATIVO

COORDINADOR DEL COMITÉ DE RIESGO

1.10. Estudia los riesgos identificados por los Gerentes / Dueños de Proyectos y la valoración cuantitativa recibida, consulta a los Gerentes en caso de ser necesario.

1.11. De acuerdo a la valoración cuantitativa recibida y al nivel de riesgo definido en la Política de Gestión de Riesgo, clasifica los riesgos de acuerdo a los umbrales de tolerancia al riesgo logrando así una valoración cualitativa, de acuerdo a la tabla N° 3

Tabla 3: Umbrales de Tolerancia al Riesgo / Colores

INDICADORES DE RIESGO	UMBRALES DE TOLERANCIA	RANGO DE RIESGO PARA CADA COLOR
VERDE	MENOR	LI: <u>1</u> ; LS: 9
AMARILLO	MODERADO	LI: 9+ <u>1</u> ; LS: 13
ROJO	CRÍTICO	LI: 13+ <u>1</u> LS: 20
VIOLETA	INCIERTO	Puede presentar diferentes niveles de riesgo (excepto el máximo), si toman valores los parámetros de los cuales se tiene información

1.12. Ordena los riesgos en orden de prioridad (ALTO, MEDIO, BAJO)

D. PLAN DE RESPUESTA

COORDINADOR DEL COMITÉ DE RIESGO

- 1.13. Recomienda una respuesta al riesgo.
- 1.14. Si el riesgo es negativo (amenaza) las posibles respuestas pueden ser: evitar, reducir, compartir, y/o aceptar.
- 1.15. Si el riesgo es positivo (oportunidad) las posibles respuestas pueden ser: explotar, mejorar, compartir y/o aceptar
- 1.16. De acuerdo a la prioridad asignada a los riesgos, mantiene reuniones con los Gerentes Operativos / dueños de Proyectos para trabajar coordinadamente en un Programa y Plan de tratamiento de Riesgos actuando como facilitador

GERENTE / DUEÑO DEL PROYECTO / COORDINADOR / RESPONSABLE DEL ÁREA

- 1.17. Analiza la respuesta al riesgo propuesta por el Coordinador y el Programa y Plan de tratamiento de Riesgos
- 1.18. Ratifica o efectúa adecuaciones y envía al Coordinador del Comité de Riesgo, respuesta al riesgo y el Programa y Plan de tratamiento de Riesgos mediante nota firmada por el Gerente / dueño de Proyecto

COORDINADOR DEL COMITÉ DE RIESGO

- 1.19. Recibe la Información tratada en el punto 1.18, actualiza matriz de riesgo y el Programa y Plan de tratamiento de Riesgos, que contiene:
 - Opciones posibles de tratamiento
 - Resultado del análisis costo / beneficio
 - Persona responsable por implementación de la opción
 - Calendario de implementación
 - Cómo será monitoreado este riesgo y las opciones de cumplimiento
- 1.20. Matriz de riesgo y Programa y Plan de tratamiento de Riesgos son archivados hasta formar parte de la agenda del día de la reunión del Comité de Riesgo

EJEMPLO:

Riesgo de exposición al ruido en sala de máquinas o en cercanías de chimenea

PLAN DE ACCIÓN		IMPACTO	PROBABILIDAD
1. Relevamiento de la cantidad de personas afectadas y del tiempo de exposición de cada una de ellas			
2. Evaluación de la conveniencia de protectores auditivos y elegir la mejor opción	X	Cantidad de personas afectadas / tiempo de exposición/ reclamos laborales	X
3. Capacitar al personal expuesto en el uso de los elementos personales de protección	X	Conocimiento de los operarios /reclamos laborales	X
4. Supervisar el uso de los protectores auditivos	X	Cantidad de personas afectadas/ tiempo de exposición	X
5. Restricción acceso a las áreas de riesgo de exposición al ruido y utilización cabina de insonorizado	X	Tiempo de exposición/ reclamos laborales	X

E. REUNIONES DEL COMITÉ DE RIESGO

CONVOCATORIA

COORDINADOR DEL COMITÉ DE RIESGO

- 1.21. Elabora la agenda u orden del día con los temas que serán tratados en la reunión mensual, de acuerdo con lo reunido en el apartado anterior y a lo instruido por el Gerente General.
- 1.22. Envía la convocatoria a los miembros del Comité y a cualquier empleado y/o especialista que requiera el Comité (por nota o correo electrónico). Informa fecha, lugar y hora con 2 días hábiles de antelación a la fecha de la reunión ordinaria. En caso de urgencia, la citación a la reunión extraordinaria podrá realizarse sin la antelación señalada.
- 1.23. En la primera sesión se fija la fecha programada de la reunión ordinaria para el próximo mes
- 1.24. Archiva citaciones conformadas y memos de designación, en caso de que un miembro del Comité delegue en un empleado de buen nivel, su reemplazo ante la imposibilidad de asistir.

SESION

COORDINADOR DEL COMITÉ DE RIESGO

- 1.25. En la fecha, lugar y hora indicada en la citación, se da apertura a la reunión.
- 1.26. Controla que, con los asistentes, exista el quorum necesario de acuerdo al Procedimiento Especifico de Funcionamiento del Comité de Riesgo.
- 1.27. Sesiona de acuerdo a las funciones y responsabilidades establecidos en el reglamento específico de funcionamiento del Comité de Riesgo

VÍNCULO CON EL COMITÉ DE CRISIS

- 1.28. El comité de Riesgo recibe del Comité de Crisis la identificación de procesos críticos y los Planes de Contingencia asociados
- 1.29. Lleva a cabo un análisis pormenorizado que consiste en cruzar los riesgos gestionados por el comité de riesgo que pudieran formar parte de los procesos críticos o Planes de Contingencia
- 1.30. En caso de detectar coincidencia o similitud entre los riesgos gestionados, analiza el plan de acción y/o contingencia, adecuándolos en caso de ser necesario, con el objetivo de utilizar eficientemente los recursos
- 1.31. Aprobado por el Comité de Riesgo los Planes de acción y/o contingencia adecuados, se comunica al comité de crisis para que adecúe, en caso de corresponder, los planes de contingencia

ACTAS

COORDINADOR DEL COMITÉ DE RIESGO

- 1.32. Concluida la sesión labra el acta donde especificará: el nombre de los presentes, el rol de cada uno en el Comité y el cargo institucional
- 1.33. Detalla el material que ha sido presentado para el tratamiento de los asuntos adjuntándolo como anexo.
- 1.34. Redacta minuta de la reunión, debiéndola suscribir todos los presentes, se numerará correlativamente
- 1.35. Redacta formalmente el acta en el Libro de Actas del Comité de Riesgo y asigna numeración correlativa, gestiona las firmas de los asistentes y en un apartado especial gestiona la firma de los miembros ausentes donde los notifica de los temas tratados y las decisiones tomadas para su conocimiento.

F. INFORMES

COORDINADOR DEL COMITÉ DE RIESGO

- 1.36. Elabora, luego de cada reunión mensual del Comité un Informe de Gestión de Riesgos, donde se informa la matriz de riesgo y el grado de avance de los planes de acción
- 1.37. Eleva el Informe al presidente del Comité de Riesgo para su aprobación y firma

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE RIESGO

- 1.38. Recibe Informe de Gestión de Riesgos, analiza y propone adecuaciones, en caso de ser necesario
- 1.39. Aprueba y firma
- 1.40. Envía, para su conocimiento, con una frecuencia trimestral o ante un hecho relevante, Informe de Gestión de Riesgos a la Secretaría General del Directorio para que lo incluya en el orden del día de la próxima reunión de Directorio
- 1.41. En caso de que sea necesario, informa al Directorio de la sociedad, la necesidad de adecuar la Política de Gestión de Riesgos, los principios allí desarrollados o el marco con la finalidad de lograr una mejora continua del modelo

G. CONTROL Y MONITOREO

COORDINADOR DEL COMITÉ DE RIESGO

RIESGOS

- 1.42. Con una periodicidad de 3 meses, a través de redmine, solicita a los Gerentes Operativos / Dueño de Proyecto listen, en caso de poseer, nuevos riesgos y/o adecúen impacto y probabilidad de los riesgos ya listados
- 1.43. Si bien la solicitud es cada 3 meses, cada Gerentes Operativo / Dueño de Proyecto es responsable de comunicar la información antes señalada en el caso de que se produzcan cambios en un tiempo menor al previsto

EFFECTIVIDAD DEL PLAN DE TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

- 1.44. Analiza y relaciona cada riesgo con su plan de tratamiento implementado
- 1.45. Analiza los indicadores de desempeño que provee el Área de Calidad y Control de Gestión y el grado de efectividad logrado

ESTRATEGIAS Y SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN QUE SE ESTABLECEN PARA CONTROLAR LA IMPLEMENTACIÓN

1.46. Analiza los indicadores de desempeño que provee el Área de Calidad y Control de Gestión y sugiere, en caso de corresponder, adecuaciones o nuevos indicadores

1.47. En caso de que de la evaluación de los indicadores se concluya que no cumplen con las metas fijadas, se solicitará al Área de Auditoría Interna un Informe de Colaboración para que produzca recomendaciones asociadas a la efectividad de los planes y/o adecuación de las metas

INFORME DE CONTROL Y MONITOREO

1.48. Produce un Informe de Control y Monitoreo que es elevado al presidente del Comité para aprobación

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE RIESGO

1.49. Recibe Informe de Control y Monitoreo, analiza y propone adecuaciones, en caso de ser necesario

1.50. Aprueba y firma

COORDINADOR DEL COMITÉ DE RIESGO

1.51. Recibe Informe de Control y Monitoreo aprobado

1.52. Archiva hasta formar parte de la agenda del día de la reunión del Comité de Riesgo

1.53. Envía, para su conocimiento, con una frecuencia trimestral o ante un hecho relevante, Informe de Control y Monitoreo a la Secretaría General del Directorio para que lo incluya en el orden del día de la próxima reunión de Directorio

H. PLAN DE TRABAJO ANUAL

COORDINADOR DEL COMITÉ DE RIESGO

1.54. Elabora Plan de Trabajo Anual que sustenta las acciones a concretar para materializar la gestión de riesgo

1.55. Eleva el Plan de trabajo anual al presidente del Comité de Riesgo para su aprobación

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE RIESGO

1.56. Recibe Plan de Trabajo Anual, analiza y propone adecuaciones, en caso de ser necesario

1.57. Aprueba y firma

1.58. Envía Plan de Trabajo aprobado al Coordinador del Comité

COORDINADOR DEL COMITÉ DE RIESGO

- 1.59. Recibe Plan de Trabajo aprobado y archiva hasta formar parte de la agenda del día de la reunión del Comité de Riesgo

COMITÉ DE RIESGO

- 1.60. Aprueba el Plan de Trabajo Anual

COORDINADOR DEL COMITÉ DE RIESGO

- 1.61. Envía, para su conocimiento, Plan de Trabajo Anual a la Secretaría General del Directorio para que lo incluya en el orden del día de la próxima reunión de Directorio