

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Política de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo | Versión 2 |
|---|---|------------------|

Política de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo

| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|------------------|---------------------------|--------------------------------|----------------------|
| Nombre/ Cargo | C.Wulf Gerente General | Comité de Auditoría y Riesgos. | Directorio |
| Fecha | 01-09-2023 | 08-10-2024 | 22-10-2024 |

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Política de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo | Versión 2 |
|---|---|------------------|

ÍNDICE

Contenido:

| | |
|---|---|
| POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO..... | 3 |
| PROCEDIMIENTO | 4 |
| ACTUALIZACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN..... | 9 |
| APROBACIÓN Y MODIFICACIONES | 9 |

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.

El Código SEP vigente, señala que el gobierno corporativo o societario es el conjunto de instancias y prácticas institucionales en el proceso de toma de decisiones de la empresa que contribuyen a la creación sustentable de valor en un marco de transparencia, ética y responsabilidad empresarial, alineando intereses y promoviendo el respeto a los derechos de todos los accionistas y grupos de interés que participan directa o indirectamente en la compañía.

El objetivo del presente documento es asegurar el correcto funcionamiento del gobierno corporativo expuesto en el Código SEP, establecer monitoreo, la adopción de buenas prácticas y la mejora continua de los procesos.

POLÍTICAS:

1. El Directorio definirá procedimientos, plazos de monitoreo, un coordinador o coordinadora y responsables para las distintas materias del Código SEP y sus medios de verificación.
2. El Directorio a través del Comité de Auditoría y Riesgos realizará monitoreos periódicos respecto del cumplimiento de las buenas prácticas de gobierno corporativo expuestas en el Código SEP.
3. El directorio, en conjunto con la administración, analizarán el trabajo realizado durante el año con objeto de mejorar continuamente los procesos.
4. El Gerente (a) General es el responsable del cumplimiento del Código SEP.
5. El Coordinador (a) del funcionamiento de las presentes Políticas y Procedimientos será el Gerente (a) General.

6. Los Gerentes (as) responsables por Capítulos del Código SEP serán los siguientes:

| Capítulo Código SEP | Responsable |
|---|---|
| Directorio y su Presidente | Gerente (a) General |
| Deberes de Directores | Gerente (a) General |
| Conflicto de Interés | Gerente (a) General |
| Comité de Auditoría | Auditor (a) Interno (a) |
| Auditoría Externa | Auditor (a) Interno (a) |
| Auditoría Interna | Auditor (a) Interno (a) |
| Gestión de Riesgos | Gerente (a) Adm. Y Finanzas |
| Fraude | Gerente (a) Adm. Y Finanzas |
| Seguridad de la Información | Gerente (a) Adm. Y Finanzas |
| Políticas Contables | Gerente (a) Adm. Y Finanzas |
| Código de Conducta | Gerente (a) General |
| RSE - VC | Gerente (a) Desarrollo y Sostenibilidad |
| Gestión Personas | Gerente (a) Adm. Y Finanzas |
| Transparencia | Gerente (a) General |
| Compras y Contrataciones | Gerente (a) Adm. Y Finanzas |
| Entidades Fiscalizadoras | Gerente (a) General |
| Gestión de Crisis | Gerente (a) General |
| Gestión de buenas prácticas de Gobierno Corporativo | Gerente (a) General |

PROCEDIMIENTOS

1. Una vez recibida la evaluación final del Sistema de Empresas Públicas (SEP) respecto del ítem del Plan de Gestión Anual (PGA) de cumplimiento de buenas prácticas de gobierno corporativo del Código SEP, el coordinador (a) reunirá los antecedentes: evaluaciones finales y brechas y, notificará a los responsables de cada capítulo del Código SEP de la realización de una reunión, la cual tendrá por objeto la planificación anual del cumplimiento del scorecard de buenas prácticas de gobierno corporativo del Código SEP y la planificación de la superación de las brechas evidenciadas en la evaluación final del SEP.

2. El plan de cumplimiento se confeccionará tomando como base la planilla del scorecard de cumplimiento de buenas prácticas de gobierno corporativo definida por el SEP, considerando lo siguiente:
 - a. Nota meta del SEP
 - b. Nota planificada de cumplimiento
 - c. Actividades por realizar para lograr la nota planificada por cada pregunta del respectivo capítulo del scorecard
 - d. Plazos de realización de la actividad
 - e. Responsable de la actividad
 - f. Medios de verificación a generar
 - g. Indicadores de cumplimiento para cada capítulo.

3. El plan de superación de brechas contemplará las brechas evidenciadas en el informe entregado por el SEP, junto con lo siguiente:
 - a. Identificación de brecha
 - b. Actividades por realizar para superar la brecha
 - c. Plazo de realización de la actividad
 - d. Responsable de la actividad
 - e. Medio de verificación a generar.

4. Los planes mencionados en los puntos anteriores, deberán ser presentados al Comité de Auditoría y Riesgos del mes siguiente a la recepción de la evaluación anual del SEP. De la misma forma, el Comité presentará en la sesión de Directorio más próxima, los planes con sus observaciones y recomendaciones para ser sancionados definitivamente y para, en conjunto con la Administración, definir que prácticas pueden ser mejoradas, independiente de su nivel de cumplimiento.

5. En el evento que el Comité o el Directorio no aprueben los planes presentados, el coordinador, en conjunto con los responsables, deberán modificarlos de acuerdo con las especificaciones y observaciones efectuadas. El informe modificado deberá ser presentado en la Sesión de Comité y Directorio siguiente

6. Una vez aprobados los planes por el Directorio, el Coordinador será el responsable de realizar el monitoreo al cumplimiento de los planes por parte de los responsables de las tareas planificadas, para esto deberá programar revisiones de monitoreo del avance del plan de cumplimiento de las buenas prácticas de gobierno corporativo y del cumplimiento del plan de superación de brechas.

7. El monitoreo considerará revisiones trimestrales y una revisión anual.
8. Para el monitoreo trimestral, el Coordinador (a) organizará una reunión con los y las responsables de las tareas a realizar y elaborarán un informe dirigido al Comité de Auditoría y Riesgos y Directorio. El informe trimestral deberá contener al grado de cumplimiento de los planes a la fecha, una proyección del resultado anual de cumplimiento del ítem de PGA Buenas prácticas de Gobierno Corporativo (o de aquel que lo reemplace) e indicadores de gobierno corporativo (Ver anexo 1)
9. Para el monitoreo anual, el Coordinador (a) organizará una reunión con los y las responsables de las tareas a realizar y elaborarán un informe dirigido al Comité de Auditoría y Riesgos y Directorio. El Informe anual deberá contener el grado de cumplimiento final del ítem de PGA Buenas prácticas de Gobierno Corporativo (o de aquel que lo reemplace) indicadores de gobierno corporativo finales, mecanismos de verificación y evidencias utilizadas.
10. En el evento que el Comité o el Directorio no aprueben el informe presentado, el coordinador, en conjunto con los responsables, deberán modificarlos de acuerdo con las especificaciones y observaciones efectuadas. El informe modificado deberá ser presentado en la Sesión de Comité y Directorio siguiente
11. La aprobación del Directorio respecto del plan de cumplimiento anual del scorecard de buenas prácticas de gobierno corporativo, deberá constar en un acuerdo expreso.
12. Una vez aprobado el informe anual, el coordinador (a) velará porque los y las responsables envíen al Auditor (a) Interno (a) el Plan de cumplimiento, los indicadores anuales y la evidencia formal del cumplimiento de los medios de verificación utilizados.
13. El o la Auditor (a) Interno (a), de acuerdo con el cronograma definido por el SEP, enviará oportunamente toda la información a una plataforma electrónica suministrada por el SEP, con el objeto de completar la autoevaluación y la evidencia de respaldo pertinente.
14. Una vez el terminado el proceso, Auditoría Interna informará del hecho al Coordinador (a) y a los responsables del proceso.

ACTUALIZACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN.

La presente Política será revisada y evaluada al menos una vez al año, o cada vez que sea necesario, por el Directorio o por quien éste designe. La Administración será responsable de publicar la presente política en la intranet o extranet corporativa de la Empresa y mantenerla permanentemente actualizada.

APROBACIÓN Y MODIFICACIONES.

Las presentes políticas y procedimiento fueron aprobadas por el Comité de Auditoría y Riesgos y, posteriormente por el Directorio de la Empresa en Sesión celebrada el 22 de octubre de 2024.

En el caso de modificación del Reglamento se debe registrar la fecha en que el Directorio apruebe los cambios.

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Párrafo | Versión | Cambio realizado |
|--------------|----------------|----------------|----------------------------------|
| 26-09-2023 | Todos | 01 | Versión inicial. |
| 22-10-2024 | Todos | 02 | Actualización sin modificaciones |
| | | | |