



## **Procedimientos de Gobierno Corporativo**

**AntarChile S. A.**

Diciembre 2020

## Contenido

Procedimientos de Gobierno Corporativo .....	1
Procedimiento para Inducción de Directores .....	4
Introducción .....	4
Carpeta Informativa de la Sociedad .....	4
Charlas de Inducción .....	5
Entrevistas .....	6
Visitas .....	6
Aprobación y Modificaciones .....	6
Vigencia .....	6
Mecanismos de Divulgación .....	6
Custodia .....	6
Procedimiento de Capacitación para el Directorio .....	7
Introducción .....	7
Formas de entrega de información .....	7
Charlas presenciales o virtuales .....	7
Documentos de interés .....	7
Contenido .....	7
Procedimiento .....	8
Programa anual .....	8
Cumplimiento del Programa de Capacitación .....	8
Aprobación y Modificaciones .....	9
Vigencia .....	9
Mecanismos de Divulgación .....	9
Política para la Contratación de Asesorías al Directorio .....	10
Alcance .....	10
Política .....	10
Procedimiento de Contratación de asesorías .....	10
Presupuesto .....	10
Aprobación y Modificaciones .....	11
Vigencia .....	11
Mecanismos de Divulgación .....	11
Política y Procedimiento de Postulación de Directores .....	12
Política .....	12
Procedimiento .....	12



antarchile

Aprobación y Modificaciones.....	12
Vigencia .....	13
Mecanismos de Divulgación.....	13
Manual de Análisis y Evaluación de Información de Interés para el Mercado .....	14
1. DEFINICIONES.....	14
2. OBJETO .....	14
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN .....	15
4. PROCEDIMIENTO .....	15
Aprobación y Modificaciones.....	16
Vigencia .....	16
Mecanismos de Divulgación.....	16
Procedimiento de Reemplazo del Gerente General y/o Ejecutivos Principales .....	17
1. DEFINICIONES.....	17
2. OBJETO .....	17
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN .....	17
4. PROCEDIMIENTO .....	17
5. VIGENCIA Y MODIFICACIONES .....	18
Vigencia .....	18
Mecanismos de Divulgación.....	18
Directrices y Política de Compensaciones, Indemnizaciones e Incentivos a Gerentes y Ejecutivos Principales .....	19
Objetivo .....	19
Alcances.....	19
Políticas Generales .....	19
Aprobación y Modificaciones.....	20
Vigencia .....	20
Mecanismos de Divulgación.....	20

## Procedimiento para Inducción de Directores

### Introducción

El presente documento establece el proceso de inducción para los nuevos directores que se integran a la Sociedad.

El proceso de inducción de un nuevo director tiene por objeto que éste conozca y comprenda a la sociedad, sus negocios, riesgos, incluyendo los de sostenibilidad, políticas, procedimientos, principales criterios contables y el marco jurídico vigente más relevante, y aplicable a la Sociedad y al Directorio.

Este proceso se compone, a lo menos, de la entrega de una Carpeta Informativa de la Sociedad, la realización de charlas de inducción, entrevistas y eventualmente la visita a instalaciones.

El encargado de llevar a cabo el proceso de inducción es el Gerente General de la empresa. Para ello debe coordinar con personal bajo su supervisión directa la entrega de información sobre los aspectos específicos relevantes mencionados en este Procedimiento.

### Carpeta Informativa de la Sociedad

Como parte del proceso de inducción, y con el objeto de que el nuevo director conozca el marco jurídico aplicable a la Sociedad y al Directorio, y la forma en que ésta ha estructurado su organización, el director recibirá del Gerente General la Carpeta Informativa de la Sociedad, la cual contendrá a lo menos:

#### *Normas:*

- Ley N°18.045 – Ley de Mercado de Valores
- Ley N°18.046 – Ley sobre Sociedades Anónimas
- Reglamento de Ley de Sociedades Anónimas
- Ley N°20.393 – Ley que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas
- D.L. N°211 – Promoción y Defensa de la Libre Competencia
- CMF-NCG N°30: Normas de Inscripción de Emisores y Valores de Oferta Pública en el Registro de Valores, su Difusión, Colocación y Obligaciones de Información. Incluye también normas sobre Hechos Esenciales y de Interés para el Mercado y su divulgación.
- CMF-NCG N°270: Publicidad de Políticas y Procedimientos relativos a la adquisición o enajenación de valores de la entidad y al manejo y divulgación de información para el mercado.
- CMF-NCG N°385: Difusión de Información sobre Estándares de Gobierno Corporativo adoptados por Sociedades Anónimas abiertas.
- CMF-NCG N°386: Incorpora en la memoria anual de las Sociedades Anónimas Abiertas, información relativa a materias de responsabilidad social y desarrollo sostenible.

*Documentos Corporativos:*

- Estatutos sociales
- Código de Ética
- Modelo y Política de Prevención de Delitos
- Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado
- Memoria Anual de los últimos 3 años, partidas más relevantes de los estados financieros trimestrales y anuales del último año junto con sus respectivas notas explicativas, además de los criterios contables aplicados en la confección de dichos estados financieros.
- Política de Gestión de Riesgos
- Matriz de Riesgos actualizada
- Política de Control Interno
- Política de Asesorías al Directorio
- Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad
- Canal de denuncias - “Línea Directa”
- Todo otro procedimiento, política o manual relativo al marco de la NCG N°385.

El nuevo director, a través del secretario del Directorio tendrá acceso a las actas de las Juntas de Accionistas, de las Sesiones de Directorio y de las Sesiones del Comité de Directores celebradas con anterioridad a su designación.

**Charlas de Inducción**

El Gerente General, eventualmente con el apoyo de los ejecutivos principales debe realizar una presentación al nuevo director en la cual se debe abordar, al menos:

- Historia / Descripción de la Sociedad.
- Misión / Visión y objetivos estratégicos.
- Estructura de Propiedad.
- Organigrama de la empresa, incluyendo descripciones de las funciones clave.
- Código de Ética
- Conflictos de Interés y forma de resolución.
- Ambiente de Negocios: mercados, competencia, tendencias, etc.
- Grupos de interés relevantes y mecanismos para conocer sus expectativas.
- Revisión de Balance, estados de resultados y flujos de caja.
- Principales proyectos de inversión.
- Principales criterios contables.
- Modelo de Control Interno.
- Gestión de riesgos.
- Marco jurídico y regulatorio aplicable, incluyendo los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información que conforme a la legislación vigente recaen en cada integrante del directorio, mediante ejemplo de fallos, sanciones o pronunciamientos más relevantes que han ocurrido en el último año a nivel local con esos deberes.

### **Entrevistas**

El Gerente General coordinará, a solicitud del nuevo director, entrevistas con los ejecutivos principales que éste indique.

### **Visitas**

En la misma forma, el Gerente General podrá coordinar las visitas a instalaciones que se estime conveniente para el adecuado entendimiento del negocio.

### **Aprobación y Modificaciones**

El presente procedimiento fue aprobado por el Directorio de la Sociedad en sesión celebrada el 8 de enero de 2016. En caso de realizarse modificaciones, deberá consignarse en este acápite la fecha de celebración de la sesión de Directorio de la Compañía en que se haya aprobado la modificación en cuestión.

### **Vigencia**

El presente documento rige a contar de la fecha indicada anteriormente y tendrá duración indefinida en tanto el Directorio de la Compañía no adopte otra resolución al respecto.

### **Mecanismos de Divulgación**

El texto íntegro y actualizado del presente procedimiento se pondrá y mantendrá a disposición de los directores.

### **Custodia**

La custodia del Procedimiento para Inducción de Directores corresponde al secretario del Directorio.

## Procedimiento de Capacitación para el Directorio

### Introducción

El presente documento tiene por objetivo establecer los lineamientos generales mediante los cuales la empresa pondrá a disposición de sus directores, información y conocimiento de las mejores prácticas en materias relativas a Gobierno Corporativo y otros temas de interés para mejorar el funcionamiento del Directorio, así como de las actividades propias de sus integrantes.

### Formas de entrega de información

Se consideran dos mecanismos para el logro del objetivo propuesto:

#### **Charlas presenciales o virtuales**

Consistirán en presentaciones de algún experto, nacional o internacional, de reconocido prestigio en la materia sobre la cual desarrollará el tema propuesto, en forma personalizada y de acuerdo con el interés de los directores. Estas presentaciones deben considerar la posibilidad de preguntas y respuestas.

#### **Documentos de interés**

Se seleccionará cuidadosamente publicaciones sobre temas de interés de los directores. Se tendrá especial cuidado que las materias tratadas sean de actualidad y se refieran conceptualmente a las últimas tendencias en Gobiernos Corporativos y/o a la normativa relativa a sociedades anónimas.

### Contenido

La capacitación de los directores incluirá en todo caso aquellas materias a que se refiere la letra b) del N°1 del Anexo de la Norma de Carácter General N°385, de fecha 8 de junio de 2015, de la Comisión para el Mercado Financiero ex Superintendencia de Valores y Seguros, esto es:

- Las mejores prácticas de gobierno corporativo que han ido adoptando otras entidades tanto a nivel local como internacional;
- Los principales avances que se hayan dado en el último año a nivel local e internacional en lo referido a inclusión, diversidad y reportes de sostenibilidad;
- Las principales herramientas de gestión de riesgos, incluidos los de sostenibilidad, que se hayan ido implementando en el último año a nivel local e internacional;
- Los fallos, sanciones o pronunciamientos más relevantes que hayan ocurrido en el último año a nivel local e internacional con los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información; y
- Revisión de ejemplos de situaciones que configuran un conflicto de interés en el Directorio y de formas en que esos conflictos de interés pueden evitarse o ser resueltos en el mejor interés social.

## **Procedimiento**

### **Responsabilidad**

La responsabilidad por el adecuado funcionamiento de la capacitación será del Gerente General, a quien corresponderá también velar por la ejecución de las actividades contempladas en éste. El Gerente General deberá proponer temas, indagar con los directores respecto de sus intereses de capacitación, coordinar las acciones de capacitación y gestionar su realización.

### **Programa anual**

En cada año calendario, se deberá establecer un plan de capacitación que considere a lo menos el desarrollo de 4 temas, ya sea en forma presencial, por medios escritos o de manera virtual.

El Gerente General deberá generar un listado de temas o tópicos de capacitación a ser cubiertos, que incluya los intereses expresados por los directores y los temas que él estime pertinentes en consideración a las tendencias internacionales y a la normativa vigente.

El Directorio seleccionará aquellas materias que considere más relevantes para el ejercicio de su labor. Con esta definición del Directorio, el Gerente General preparará el plan anual de capacitación, el cual deberá indicar, para las charlas presenciales o virtuales, la fecha en que se realizarán. Se debe tener siempre presente otorgar facilidades, para que los directores puedan asistir. Esta actividad complementaria será realizada fuera de las sesiones de Directorio. También se deberá establecer los temas que serán cubiertos mediante documentos de divulgación, los que pueden ser complementarios a las charlas.

### **Cumplimiento del Programa de Capacitación**

Con el Programa Anual definido por los directores, el Gerente General gestionará la realización de las charlas y la selección de los documentos de divulgación.

Para las charlas presenciales o virtuales, seleccionará relatores de reconocido prestigio en las materias a desarrollar, y antes de su realización, interiorizará a los charlistas sobre los objetivos e intereses de los directores en esta materia, con el fin de optimizar el tiempo.

Se invitará a los directores, con al menos un mes de anticipación, indicando la fecha, hora, lugar o medio por el cual se realizará, nombre del relator y una breve descripción de su trayectoria y el detalle del temario.

Estas capacitaciones se podrán realizar en forma coordinada con otras empresas relacionadas.

Las actividades de capacitación serán de asistencia voluntaria para los directores. Se debe dejar disponible los antecedentes proporcionados por el relator, para distribuirlo entre quienes no hayan podido asistir.

Los documentos de divulgación deben ser cuidadosamente seleccionados de modo que no tengan sesgo ni estén insuficientemente fundamentados. Se debe privilegiar documentos de carácter académico que se basen en metodologías, hechos y datos ciertos, más que en opiniones o juicios de valor.

Estos documentos serán distribuidos por la vía que habitualmente se usa para la entrega de información a los directores, de acuerdo con la fecha que se estableció en el programa de capacitación.

Las actividades de capacitación al Directorio realizadas durante el respectivo año calendario, deberán ser difundidas a través de la memoria anual de la Compañía. El Directorio podrá definir otras vías de difusión de dicha capacitación.

### **Aprobación y Modificaciones**

El presente procedimiento fue aprobado por el Directorio de la Sociedad en sesión celebrada el 8 de enero de 2016, modificada en sesión celebrada el 04 de diciembre de 2020. En caso de realizarse modificaciones, deberá consignarse en este acápite la fecha de celebración de la sesión de Directorio de la Compañía en que se haya aprobado la modificación en cuestión.

### **Vigencia**

El presente documento rige a contar de la fecha indicada anteriormente y tendrá duración indefinida en tanto el Directorio de la Compañía no adopte otra resolución al respecto.

### **Mecanismos de Divulgación**

El texto íntegro y actualizado del presente procedimiento se pondrá y mantendrá a disposición de los directores.

## **Política para la Contratación de Asesorías al Directorio**

### **Alcance**

El Directorio puede contratar asesores en materias contables, tributarias, financieras, legales o sobre las cuales estime conveniente conocer la opinión de un experto. El hecho que la Administración de la Sociedad ya cuente con una asesoría a este respecto no limita esta facultad del Directorio.

En todo caso, el Directorio contará con el conocimiento especializado y la experiencia de sus miembros, procurando que las competencias específicas que puedan tener sus propios integrantes contribuyan al desarrollo de las actividades sociales.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe recordar que son los ejecutivos de la Sociedad quienes, dentro de sus facultades, habitualmente solicitan asesorías respecto de temas específicos donde se requiere la opinión de un experto. El resultado de dichas asesorías queda a disposición de los directores, si ellos así lo requieren.

### **Política**

Es política de la Sociedad que los asesores sean escogidos entre entidades o personas especialistas de reconocido prestigio y experiencia en las materias que interesa consultar, de forma tal de obtener un servicio de óptimo nivel.

Los asesores deben ser independientes en la emisión de su opinión. Por lo tanto, se privilegiará la contratación de asesores que no presenten algún conflicto de interés y que dispongan de la adecuada independencia que les permita emitir su opinión de forma autónoma.

En la selección del prestador de servicios de asesoría, se privilegiarán los aspectos técnicos y la idoneidad por sobre aspectos económicos.

El costo de la asesoría que se encargue debe estar acorde a valores de mercado y los entregables asociados al trabajo encomendado deben documentarse adecuadamente.

### **Procedimiento de Contratación de asesorías**

Para acordar la contratación de asesorías, todo director tiene derecho a proponer en una sesión de Directorio dicha contratación. El Directorio evaluará el mérito del requerimiento y el costo estimado. El acuerdo o rechazo alcanzado, que se consignará en actas, se deberá adoptar por mayoría simple.

### **Presupuesto**

El Directorio contará siempre con un presupuesto suficiente y adecuado para la contratación de asesorías.

### **Aprobación y Modificaciones**

La presente política fue aprobada por el Directorio de la Sociedad en sesión celebrada el 8 de enero de 2016. En caso de realizarse modificaciones, deberá consignarse en este acápite la fecha de celebración de la sesión de Directorio de la Compañía en que se haya aprobado la modificación en cuestión.

### **Vigencia**

El presente documento rige a contar de la fecha anteriormente indicada, y tendrá duración indefinida en tanto el Directorio de la Compañía no adopte otra resolución al respecto.

### **Mecanismos de Divulgación**

El texto íntegro y actualizado del presente documento se pondrá y mantendrá a disposición de los directores.

## **Política y Procedimiento de Postulación de Directores**

### **Política**

Puede ser elegido director cualquier persona natural que sea libre administrador de sus bienes y que no esté incluido en alguno de los casos que expresamente se indica en los artículos N°35 y N°36 de la Ley N°18.046. Por su parte, para ser director independiente, se deben cumplir además las condiciones establecidas en el artículo 50 bis de la Ley N°18.046.

Los accionistas que deseen promover la postulación de alguna persona para ocupar un cargo de Director o deseen presentarse directamente, pueden hacer llegar al Gerente General de la compañía sus antecedentes personales o los de la persona que proponen, con un mínimo de dos días hábiles previos a la celebración de la Junta, ya sea mediante un correo electrónico a la dirección [contacto@antarchile.cl](mailto:contacto@antarchile.cl), o una carta entregada directamente por mano.

Para estos efectos, los postulantes deberán entregar la siguiente información:

- Experiencia y Perfil Profesional del candidato
- Declaración del candidato señalando la aceptación de su nominación y el cumplimiento de los requisitos para desempeñar el cargo que establece la ley y su reglamento.

No será responsabilidad de la Sociedad la veracidad de los antecedentes que se le entreguen, sino que se limitará a recibirlos y ponerlos a disposición de los accionistas a través de la página web.

Es política de la Sociedad no influir en sus accionistas indicando capacidades, condiciones, experiencia y visiones que debieran cumplir los candidatos a director. Se entiende que los accionistas tienen el conocimiento y criterio para definir cuál es el perfil que debe tener un director.

### **Procedimiento**

El Gerente General pondrá a disposición de los accionistas, a través de la página web de la Sociedad, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la Junta, la información que se haya recibido respecto de la experiencia y perfil profesional de los candidatos.

### **Aprobación y Modificaciones**

El presente documento fue aprobado por el Directorio en sesión celebrada el 8 de enero de 2016. En caso de realizarse modificaciones, deberá consignarse en este acápite la fecha de celebración de la sesión de Directorio de la Compañía en que se haya aprobado la modificación en cuestión.



### **Vigencia**

El presente documento rige a contar del día de mes de año y tendrá duración indefinida en tanto el Directorio de la Compañía no adopte otra resolución al respecto.

### **Mecanismos de Divulgación**

El texto íntegro y actualizado del presente procedimiento se pondrá y mantendrá a disposición de los directores, y será publicado en la página web.

## Manual de Análisis y Evaluación de Información de Interés para el Mercado

### 1. DEFINICIONES

**1.1** Para los efectos de este documento, los términos y abreviaturas que se pasan a indicar se definen y entenderán en la forma señalada a continuación:

Bolsas o Bolsas de Valores: Se trata de las bolsas de valores en que la Compañía se encuentra o encuentre registrada.

Compañía: AntarChile S.A.

Directorio: El directorio de la Compañía.

Información: La Información Esencial, la Información de Interés para el Mercado, la que tenga por destino a los accionistas, la que se entregue a la CMF, la Información Privilegiada y la Información Reservada, conforme a como dichos términos se definen en el Manual de Manejo de Información.

LMV: Ley N°18.045 de Mercado de Valores.

LSA: Ley N°18.046 sobre Sociedades Anónimas.

Manual o Manual de Análisis y Evaluación de Información: Este manual aprobado por el Directorio con esta fecha, dictado en conformidad a la Sección 2.f) de la NCG N°385.

Manual de Manejo de Información: El manual aprobado por el Directorio en sesión del 30 marzo 2010, dictado en conformidad a la NCG 270 de la CMF.

NCG: Norma de Carácter General.

CMF: Comisión para el Mercado Financiero ex SVS Superintendencia de Valores y Seguros.

**1.2** Otros términos no definidos en este título tendrán para los efectos de este Manual, el significado que les atribuye el Manual de Manejo de Información, la LMV, la LSA, la CMF y demás cuerpos legales y reglamentarios aplicables.

### 2. OBJETO

El objeto del presente Manual es crear mecanismos que faciliten el análisis, detección y evaluación de la suficiencia, oportunidad, pertinencia y facilidad de comprensión de las diversas revelaciones que la Compañía realiza al mercado, con el fin que el Directorio eventualmente determine la necesidad de mejorar la información que se provee.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN

**3.1** Las disposiciones de este Manual se aplican a toda revelación de Información al mercado que se efectúe de conformidad al Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado de la compañía.

**3.2** Las disposiciones del presente Manual serán obligatorias para los directores, gerente general, ejecutivos principales, administradores, empleados y asesores con acceso a Información Privilegiada y auditores internos y externos de la Compañía.

**3.3** Será el Gerente General y en ausencia de éste, el Gerente de Administración y Finanzas, el encargado de divulgar, hacer cumplir y velar por la ejecución de las normas y procedimientos de este Manual. Sin perjuicio de lo anterior y sólo en casos calificados y extraordinarios, dichos ejecutivos podrán delegar en otros ejecutivos de la Compañía una o más de las funciones que se le encomiendan en este Manual, siendo siempre responsables de dichas delegaciones frente al Directorio y debiendo informar a éste de la o las mismas, en la sesión de directorio siguiente más próxima a la fecha de la delegación.

**3.4** Lo contenido en este Manual debe entenderse sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades legales aplicables a la Compañía, sus directores, gerentes y ejecutivos principales.

**3.5** Las disposiciones de este Manual entrarán en vigencia una vez que haya sido aprobado por el directorio.

### 4. PROCEDIMIENTO

**4.1** El análisis y evaluación de la suficiencia, oportunidad y pertinencia de la Información, se efectuará conforme al siguiente procedimiento:

El Gerente General deberá llevar un registro cronológico, físico o virtual, de toda divulgación de Información al mercado que efectúe la Compañía, en el que conste, (i) fecha y hora de la divulgación y de su publicación si ésta fuera distinta de la primera<sup>1</sup>; (ii) medio(s) por la(os) cual(es) se efectuó la divulgación; y (iii) persona que efectuó la divulgación.

Asimismo, el Gerente General llevará un registro cronológico, físico o virtual, de todas las comunicaciones que reciba de la CMF, las Bolsas u órganos públicos similares referentes a la Información que haya sido revelada, en el que conste (i) fecha y hora de recepción de la comunicación; (ii) medio por el cual se recibió la comunicación; y (iii) persona que efectuó la comunicación.

El Gerente General dará cuenta al Directorio de la Información comunicada por la Compañía.

---

<sup>1</sup> Por ejemplo, fecha y hora en que hace la comunicación a un periódico y fecha y hora en que se efectúa la publicación en el mismo.

El Directorio podrá solicitar información adicional o complementaria al Gerente General y deberá analizar si la Información revelada cumple con ser clara, oportuna y pertinente.

**4.2** El Directorio, en la sesión correspondiente al mes de enero de cada año, revisará la suficiencia, oportunidad y pertinencia de la Información divulgada al mercado, y, en caso de que lo estime necesario, propondrá medidas de mejoramiento de dicha Información.

### **Aprobación y Modificaciones**

El presente documento fue aprobado por el Directorio en sesión celebrada el 8 de enero de 2016. En caso de realizarse modificaciones, deberá consignarse en este acápite la fecha de celebración de la sesión de Directorio de la Compañía en que se haya aprobado la modificación en cuestión.

### **Vigencia**

El presente documento rige a contar de la fecha indicada anteriormente, y tendrá duración indefinida en tanto el Directorio de la Compañía no adopte otra resolución al respecto.

### **Mecanismos de Divulgación**

El texto íntegro y actualizado del presente manual se pondrá y mantendrá a disposición de los directores.

## Procedimiento de Reemplazo del Gerente General y/o Ejecutivos Principales

### 1. DEFINICIONES

**1.1** Para los efectos de este documento, los términos y abreviaturas que se pasan a indicar se definen y entenderán en la forma señalada a continuación:

**Compañía:** La sociedad anónima abierta de nombre Antar Chile S.A., inscrita en el Registro de Valores de la CMF.

**Directorio:** El directorio de la Compañía.

**Ejecutivos Principales:** Para el solo efecto de este Procedimiento, son Ejecutivos Principales el Gerente General y aquellos Gerentes con dependencia directa de éste.

**LMV:** Ley N°18.045 de Mercado de Valores.

**LSA:** Ley N°18.046 sobre Sociedades Anónimas.

**1.2** Otros términos no definidos en este título tendrán para los efectos de este documento el significado que les atribuye la LMV, la LSA, el Código de Comercio, la CMF y demás cuerpos legales y reglamentarios aplicables.

### 2. OBJETO

**2.1** El Directorio de la Compañía ha aprobado el siguiente Procedimiento de Reemplazo de Gerente General y/o Ejecutivos Principales.

**2.2** Su objeto es contar con un mecanismo que facilite el adecuado funcionamiento de la Compañía ante la ausencia imprevista del Gerente General o de los Ejecutivos Principales.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN

Las disposiciones de este Manual se aplican al Gerente General y a los Ejecutivos Principales.

### 4. PROCEDIMIENTO

En caso de falta imprevista, necesidad de reemplazo, ausencia, renuncia o cualquier otro caso o circunstancia que implique el alejamiento del Gerente General o de uno o más de los Ejecutivos Principales de la Compañía, se aplicará el siguiente procedimiento:

**4.1** El Gerente General deberá proponer anticipadamente al Directorio un potencial reemplazante en su cargo y para los Ejecutivos Principales. La persona puede ser distinta de quién habitualmente lo reemplaza en situaciones temporales tales como vacaciones o licencias médicas.

**4.2** El Directorio se pronunciará sobre la proposición del Gerente General y, en caso de rechazo, deberán presentarse otras alternativas. Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad del Gerente General o del Ejecutivo Principal que corresponda, mantener debidamente capacitado e informado de sus labores a quien habitualmente lo reemplace en situaciones de común ocurrencia, tales como, vacaciones o enfermedad, debiendo en todo caso, no vulnerar las obligaciones de confidencialidad propias del ejercicio de su cargo.

**4.3** En caso de que la falta, ausencia, renuncia o cualquier otro caso o circunstancia implique el alejamiento permanente e imprevisto del Gerente General o de uno o más de los Ejecutivos Principales de sus funciones en la Compañía, asumirá en forma interina tales funciones la persona designada para ello según se señala en el numeral 4.2.

**4.4** Para el nombramiento definitivo, y en el caso del Gerente General, el Directorio ratificará a la persona nombrada interinamente o iniciará un proceso de búsqueda de otros candidatos, ya sean internos o externos, con o sin ayuda de firmas profesionales de búsqueda de ejecutivos.

**4.5** Por su parte, en el caso de los Ejecutivos Principales, y habiendo oído al Gerente General, el Directorio ratificará a la persona nombrada interinamente o solicitará iniciar un proceso de búsqueda de otros candidatos, ya sean internos o externos, con o sin ayuda de firmas profesionales de búsqueda de ejecutivos.

**4.6** Por último, y sin perjuicio de lo anterior, los procesos de reemplazo previsibles o que sea posible manejar con la debida antelación, se llevarán a cabo a través de procesos normales de selección de cargos, los que serán conducidos por el Directorio para el caso del Gerente General, y por este último para el caso de los Ejecutivos Principales.

## **5. VIGENCIA Y MODIFICACIONES**

El presente procedimiento fue aprobado por el Directorio de la Sociedad en sesión celebrada el 8 de enero de 2016. En caso de realizarse modificaciones, deberá consignarse en este acápite la fecha de celebración de la sesión de Directorio de la Compañía en que se haya aprobado la modificación en cuestión.

### **Vigencia**

El presente procedimiento rige a contar de la fecha de aprobación ya indicada y tendrá duración indefinida en tanto el Directorio de la Compañía no adopte otra resolución al respecto.

### **Mecanismos de Divulgación**

El texto íntegro y actualizado del presente documento se pondrá y mantendrá a disposición de los directores.

## **Directrices y Política de Compensaciones, Indemnizaciones e Incentivos a Gerentes y Ejecutivos Principales**

### **Objetivo**

Lograr, a través de una adecuada política de compensaciones, alinear la calidad de la gestión y las prioridades de los ejecutivos principales de la empresa, con los objetivos de mediano y largo plazo de la Sociedad.

Como consecuencia de lo anterior, debe lograrse minimizar actuaciones de los ejecutivos principales que no estén conformes a los intereses de la Sociedad, o que la expongan a riesgos que no estén acorde a las políticas de la sociedad, así como detectar en forma oportuna los casos en que esto suceda.

### **Alcances**

Estas directrices aplican especialmente al Gerente General y a los Ejecutivos Principales de la Sociedad.

### **Políticas Generales**

1. La renta del Gerente General y los Ejecutivos Principales debe regirse en lo fundamental por criterios de mercado.
2. La renta del Gerente General y Ejecutivos Principales tendrá un componente fijo y podrá tener también uno variable. La renta variable debe procurar incentivar a los ejecutivos a obtener logros relevantes, que satisfagan las expectativas de mediano y largo plazo de la Sociedad.

Por su parte, los haberes fijos del Gerente General y los Ejecutivos Principales deben corresponder a un desempeño que se traduzca en logros razonablemente satisfactorios de rentabilidad y sustentabilidad de la empresa en el largo plazo, dejando a los haberes variables asociados al logro de beneficios relevantes por sobre el desempeño básico esperado.

3. Al determinarse las compensaciones de los Ejecutivos Principales se deberá tener en cuenta los intereses generales de la Sociedad, y además tomar en consideración las metas e incentivos específicos para las áreas respectivas.
4. El desempeño de los Ejecutivos Principales deberá, en todo lo posible, ser evaluado por factores de rendimiento medibles de carácter objetivo, que se relacionen a los lineamientos del Directorio.

5. Cuando se fijen ingresos variables, debe tenerse especial cuidado para que no puedan generar en los ejecutivos una propensión a presentar utilidades abultadas, o a poner en riesgo la salud financiera o la sustentabilidad de la empresa.

Por lo anterior, es política de la Sociedad no establecer incentivos, ni tampoco indemnizaciones, en función de logros de utilidades o beneficios devengados, pero no realizados, cuya situación definitiva pudiera modificarse en el futuro. También, se procurará evitar establecer incentivos basados en la medición de aspectos parciales, cuyo logro pudiera implicar el deterioro de otros aspectos también necesarios para la empresa. Un ejemplo ilustrativo es el incentivo para incrementar ventas sin una adecuada política de precios, o en la calidad crediticia de la cartera, o el logro de plazos de término de proyectos sin consideración a la calidad del diseño y construcción.

6. Las indemnizaciones a Ejecutivos Principales, por término de los contratos de trabajo, deberán sujetarse a las condiciones de mercado para ejecutivos de nivel similar en empresas equivalentes.

### **Aprobación y Modificaciones**

La presente política fue aprobada por el Directorio de la Sociedad en sesión celebrada el 8 de enero de 2016. En caso de realizarse modificaciones, deberá consignarse en este acápite la fecha de celebración de la sesión de Directorio de la Compañía en que se haya aprobado la modificación en cuestión.

### **Vigencia**

El presente documento rige a contar de la fecha anteriormente indicada, y tendrá duración indefinida en tanto el Directorio de la Compañía no adopte otra resolución al respecto.

### **Mecanismos de Divulgación**

El texto íntegro y actualizado del presente documento se pondrá y mantendrá a disposición de los directores.