

**MANUAL DE**

**BUENAS PRÁCTICAS**

**DE**

**GOBIERNO CORPORATIVO**

**INTASA S.A.**

**ÍNDICE**

<b>I.</b>	<b>Introducción. -</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>Proceso de inducción de nuevos integrantes del Directorio de INTASA. -</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>Procedimiento de capacitación del Directorio. -</b>	<b>6</b>
<b>IV.</b>	<b>Procedimientos para la contratación de expertos. -</b>	<b>7</b>
<b>V.</b>	<b>Procedimiento para el manejo de situaciones de emergencia o crisis. -</b>	<b>8</b>
<b>VI.</b>	<b>Información al público acerca de los candidatos al cargo de Director.-</b>	<b>8</b>
<b>VII.</b>	<b>Información al público en materias de sustentabilidad. -</b>	<b>9</b>
<b>VIII.</b>	<b>Procedimiento de entrega y capacitación al personal de códigos implementados para la gestión de riesgos. -</b>	<b>9</b>
<b>IX.</b>	<b>Reemplazo del Gerente General y Ejecutivos Principales. -</b>	<b>9</b>

## I. Introducción. -

INTASA S.A., sociedad filial del Grupo CAP, en adelante “INTASA”, tiene plena conciencia del rol que cumplen su administración, plana ejecutiva, accionistas, inversionistas, acreedores y demás *stakeholders* en el correcto funcionamiento del gobierno corporativo de ella e indirectamente en el correcto desarrollo del mercado de capitales chileno.

Estos factores han llevado a INTASA a considerar como un pilar fundamental de su desarrollo la adopción de las mejores prácticas de gobiernos corporativos de acuerdo con su realidad, lo que, sumado a estrictos estándares de responsabilidad y comportamiento ético de los distintos actores de dicho gobierno, son estimados como una fuente de creación de valor y un requisito indispensable para mantener la confianza de la sociedad en cualquier institución.

El presente Manual de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo, en adelante el “Manual”, define las principales directrices y los procesos con que INTASA implementa y desarrolla algunas de sus prácticas de gobierno corporativo, así definidas por el Directorio, de manera de evitar potenciales conflictos y regular la forma de solución de situaciones que podrían significar una pérdida de valor de INTASA.

La adecuada aplicación de este Manual requiere que los colaboradores de INTASA se familiaricen con su contenido, con sus desarrollos complementarios y con el de aquellas disposiciones legales relevantes en la realización y ejecución de las actividades y funciones desempeñadas, por lo que estará a disposición de quien desee consultarlo en la página web de la Compañía.

- Este Manual en ningún caso busca reemplazar aspectos legales y regulatorios a los que INTASA puede estar sujeto. De esta manera, en caso de discrepancia entre este Manual y normas legales o reglamentarias, estas últimas deberán prevalecer. Asimismo, el presente Manual no busca ni intenta limitar el ejercicio de los deberes y derechos legales por parte de los distintos actores que participan del gobierno corporativo de INTASA, por lo que en caso que la legislación otorgue un derecho o imponga una obligación, éste podrá ejercerse y aquella deberá cumplirse, aún, cuando lo anterior signifique alejarse de las disposiciones contenidas en este instrumento.
- Cabe notar que el Manual constituye solamente una guía y no reemplaza la prudencia y el buen criterio a aplicar en cada situación particular.
- Cualquier duda respecto a la interpretación del contenido del presente Manual, o de la forma de resolver situaciones no descritas específicamente en él, deberá ser aclarada con el superior jerárquico según corresponda.

## **II. Proceso de inducción de nuevos integrantes del Directorio de INTASA. -**

El proceso de inducción tiene por objeto explicitar y desarrollar el mecanismo que INTASA ha adoptado para facilitar la inducción de cada nuevo integrante del Directorio de la Compañía, de manera de facilitar la comprensión por parte de éste de los aspectos fundamentales para su rápida incorporación a la marcha de la Compañía. De esta forma, mediante el desarrollo de este procedimiento, se espera que todo Director que se incorpore a INTASA pueda tener un correcto conocimiento de la Compañía en breve plazo y sea un real aporte al desarrollo de la función del Directorio.

### Presentaciones y entrega de antecedentes.

INTASA ha implementado diversos procedimientos o mecanismos para llevar a cabo un proceso de inducción de los nuevos Directores, de manera de que éstos puedan desarrollar sus funciones de la manera más adecuada posible.

Dentro de los 30 días siguientes a la aceptación del cargo por parte de un Director que no haya participado del Directorio en el ejercicio anterior, a éste se le hará, en el lugar donde sesiona el Directorio una o más presentaciones sobre las materias que se indican más adelante. Dichas presentaciones, dependiendo de la materia que traten y su complejidad, serán desarrolladas de una sola vez, o bien en varias sesiones. En todo caso, dentro de los 60 días contados desde que asuma en el cargo, el nuevo Director deberá haber completado el procedimiento de inducción.

Las referidas presentaciones serán preparadas por la plana gerencial respectiva, con la colaboración de la Gerencia Legal de la matriz. De manera de identificar los elementos centrales de dichas presentaciones, previo a la celebración de una junta de accionistas en donde se trate la elección de los Directores de INTASA, o de una sesión de Directorio en la cual deba elegirse un Director reemplazante, la Gerencia General las elaborará, instruirá y coordinará, de manera que se aborden los temas necesarios para que el Director que se incorpora a la Compañía tenga los antecedentes y conocimientos necesarios para desarrollar sus funciones.

El procedimiento que se ha instruido para estos efectos es el siguiente:

1. La Gerencia General de INTASA preparará para los Directores que se incorporen a la compañía una o más presentaciones que tratarán, al menos, las siguientes materias: (i) la situación actual de la Compañía, la planificación para el año y el desarrollo de los desafíos y riesgos que existen en los diferentes frentes en los que se desenvuelve INTASA; (ii) una descripción de los grupos de interés de la Compañía, los mecanismos que se emplean para conocer sus expectativas y para mantener una relación estable y duradera con aquellos;

- (iii) la misión, visión, objetivos estratégicos, principios y valores que deben guiar el actuar de INTASA, sus Directores y personal;
- (iv) las políticas de inclusión, diversidad, sostenibilidad y gestión de riesgos implementadas por la matriz; (v) el marco jurídico relevante aplicable a INTASA, al Directorio y a sus ejecutivos principales; (vi) la forma en cómo deben cumplirse los deberes fiduciarios de los Directores, desarrollándose los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información que conforme a la legislación vigente recaen en cada integrante del Directorio, mediante ejemplos de fallos, sanciones o pronunciamientos más relevantes que han ocurrido en el último año a nivel local con esos deberes; (vii) lo que en opinión del Directorio es un conflicto de interés y cómo en opinión de éste y al Código de Ética y Buenas Prácticas de INTASA, y sin perjuicio de aquellos conflictos de interés expresamente abordados por ley, debieran tratarse las situaciones en las que se pudiere presentar uno de ellos; y (viii) los principales acuerdos adoptados por el Directorio en los 2 años anteriores a su incorporación a dicho órgano y de las razones que se tuvo para adoptar dichos acuerdos o para descartar otras opciones evaluadas (la "Presentación de Gerencia").
2. La Presentación de Gerencia podrá ser entregada en una o más sesiones, según determine la Gerencia General o a requerimiento del Director que se incorpora a la Compañía. La Presentación de Gerencia podrá considerar qué partes de éstas sean entregadas por una o más gerencias específicas de INTASA.
  3. La Presentación de Gerencia será oral. No obstante, en caso que la Gerencia General así lo determine se entregarán minutas escritas de todo o parte de ella. La Gerencia General podrá encargar la elaboración de estas minutas a una o más gerencias específicas, de acuerdo con el tema de que se trate.
  4. La Presentación de Gerencia se efectuará en base a las políticas, lineamientos y determinaciones que hubiere efectuado el Directorio de INTASA y, a falta de determinación de éste, por parte de la plana ejecutiva de la Compañía.
  5. Sin perjuicio de la Presentación de Gerencia, cada Director que asuma recibirá copia de las tres últimas Memorias Anuales de INTASA y las tres últimas copias del Reporte de Sustentabilidad de la matriz.
  6. La Presentación de Gerencia considera una presentación en donde al Director que se incorpora se le expliquen las partidas más relevantes de los estados financieros trimestrales y anuales del último año, junto con sus respectivas notas explicativas. Dicha presentación deberá considerar los criterios contables aplicados en la confección de dichos estados financieros.

La Presentación de Gerencia considera que todo director que no sea requerido de participar de este proceso, pero que desee hacerlo, podrá coordinar con la Gerencia General su participación en todo o parte de la Presentación de Gerencia.

### **III. Procedimiento de capacitación del Directorio. -**

El proceso de capacitación tiene por objeto explicitar y desarrollar el procedimiento o mecanismo que ha adoptado el Directorio para la capacitación permanente de los miembros del mismo, de manera que puedan ejercer su función conforme a las prácticas más avanzadas en materias de gobierno corporativo.

#### Presentaciones.

INTASA ha puesto en práctica diversos procedimientos o mecanismos que permiten contar con una capacitación permanente del Directorio para la actualización de sus conocimientos en materias de gobierno corporativo.

Dichas capacitaciones se efectuarán de acuerdo con lo que se indica en los procesos siguientes:

1. Las referidas capacitaciones deberán referirse a situaciones y avances que se presenten respecto de los principales temas de gobierno corporativo tanto en el plano nacional como en el plano internacional.
2. Toda vez que uno o más miembros del Directorio así lo estimaren, podrán solicitar al Directorio, a la Gerencia General y/o a la Gerencia Legal de la matriz una capacitación a todo el órgano, de manera que ésta se coordine y desarrolle. Lo anterior podrá ser realizado por ejecutivos de INTASA o por asesores externos, según determine el Directorio.
3. El Directorio recibirá anualmente una presentación, que irá acompañada de una minuta escrita, preparada por la Gerencia General o Gerencia Legal de la matriz, sobre las mejores prácticas de gobierno corporativo que han ido adoptando otras entidades para que éstas sean consideradas por ellos para determinar la conveniencia de aplicarlas en INTASA.
4. El Directorio recibirá anualmente una presentación, que irá acompañada de una minuta escrita, preparada por la Gerencia de Personas y Sustentabilidad de la matriz, sobre los principales avances a nivel local e internacional en lo referido a inclusión, diversidad y sustentabilidad.

5. El Directorio recibirá anualmente una presentación, acompañada de una minuta escrita, preparada por la Gerencia de Control Interno de la matriz, sobre las principales herramientas de gestión de riesgos, incluidos los de sostenibilidad, que se han ido implementando en el último año a nivel local e internacional.
6. El Directorio recibirá anualmente una presentación, acompañada de una minuta escrita, preparado por la Gerencia Legal de la matriz, sobre los fallos, sanciones, o pronunciamientos más relevantes que han ocurrido en el último año a nivel local e internacional relacionados con deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información. Dependiendo de la complejidad de las materias, dicho informe, previo acuerdo del directorio o por determinación de la Gerencia Legal de la matriz, podrá ser encargado a asesores externos de la Compañía y acompañado por una presentación por parte de ellos.
7. El Directorio recibirá de manera anual, una presentación por la Gerencia Legal de la matriz, sobre las situaciones, incluyendo la revisión de ejemplos, 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.
8. Se difundirá en la página web de la empresa [www.intasa.cl](http://www.intasa.cl), todas aquellas materias en las que, durante el año calendario anterior, se hayan realizado capacitaciones al Directorio.

#### **IV. Procedimientos para la contratación de expertos. -**

Este procedimiento reglamentará la forma en que se desarrollará la política para la contratación por parte del Directorio de expertos y expertas, para la prestación de asesorías en materias contables, tributarias, financieras, legales y de otro tipo a ese órgano social.

##### Procedimiento.

1. El Directorio, a solicitud de uno o más de sus miembros, deberá considerar la contratación de una asesoría específica en las materias que se estimen pertinentes, incluyendo materias de índole contable, tributaria, financiera y legal. El Directorio deberá acordar la contratación de dicha asesoría de conformidad con las mayorías y quórum estatutarios y legales vigentes para adoptar acuerdos. En caso de aprobarse la contratación de expertos para que presten asesorías en una determinada área, tres o más de sus miembros podrán vetar la contratación de un asesor en específico. Si este fuera el caso, el Directorio deberá acordar la contratación de dicha asesoría, pero encargando su realización a otro asesor.
2. Anualmente, en el mes de marzo de cada año, en la página web de INTASA [www.intasa.cl](http://www.intasa.cl), se publicarán todas aquellas asesorías solicitadas y no contratadas por el Directorio en el

año calendario anterior, especificando las razones por las que se adoptó esa decisión en particular, lo cual quedará debidamente reflejado en el acta de sesión correspondiente.

**V. Procedimiento para el manejo de situaciones de emergencia o crisis. -**

En caso de situaciones de emergencia o crisis, el Gerente General de INTASA deberá dar aviso al Presidente y entregarle todos los antecedentes necesarios para que tenga un cabal conocimiento y entendimiento de la situación, quien informará de esta situación al resto de los miembros del Directorio, en una sesión extraordinaria convocada para dicho efecto. Efectuado lo anterior, el Presidente y el Gerente General organizarán los equipos necesarios para afrontar la crisis, estableciendo las tareas específicas que cada persona debe asumir. Dichos equipos podrán estar conformados por Directores, Gerentes, Ejecutivos y Trabajadores de INTASA, los cuales serán elegidos según sus competencias para las tareas que deban asignarse. Estos equipos serán especialmente conformados en atención a la naturaleza y gravedad de la situación de crisis. En todo caso, siempre se designará a un encargado de coordinar a los distintos equipos.

El Gerente General mantendrá estrecho contacto durante toda la crisis con el Presidente del Directorio. Asimismo, entre el Gerente General y el Presidente del Directorio deberán designar a algún Director, Ejecutivo Principal o miembro de la Gerencia Legal de la matriz, para que mantenga informado al resto de los Directores.

**VI. Información al público acerca de los candidatos al cargo de Director.-**

Toda vez que se nomine a un candidato a Director con anterioridad a una Junta de Accionistas que deba pronunciarse sobre la renovación del Directorio, el Gerente General, solicitará, dentro de los dos días siguientes a la nominación, al candidato que informe: (i) acerca de su experiencia, ya sea en el área de negocios de INTASA o no, su profesión u oficio, además de otros antecedentes que pudieran estimarse como necesarios, y (ii) si mantiene o ha mantenido en los últimos 18 meses relaciones contractuales, comerciales o de otra naturaleza con el controlador de la sociedad, sus principales competidores o empresas relacionadas.

En caso que el nominado a Director acceda a la entrega de dicha información, dentro de los dos días anteriores a la junta de accionistas, o en el plazo menor en que se reciban los antecedentes requeridos, se publicará en el sitio web de INTASA la información entregada.

La entrega de esta información será voluntaria por parte del candidato.



**VII. Información al público en materias de sustentabilidad. -**

De acuerdo con la política de la matriz, esta anualmente elaborará un informe o reporte de sustentabilidad, el cual tratará diversos aspectos del quehacer de INTASA, y de manera específica informará al público acerca de las políticas de responsabilidad social y desarrollo sostenible adoptados por la empresa. Para que dicha información sea divulgada al público, copias físicas de dicho informe estarán a disposición en el domicilio social de INTASA y en la página web [www.intasa.cl](http://www.intasa.cl). El Gerente General deberá velar por el cumplimiento de esta obligación.

**VIII. Procedimiento de entrega y capacitación al personal de códigos implementados para la gestión de riesgos. -**

INTASA deberá mantener a disposición de todo el personal atingente, independiente del vínculo contractual que lo una con la sociedad, la última versión del Código de Ética y Buenas Prácticas, o del Modelo de Prevención del Delito establecido para dar cumplimiento a la Ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, y otros códigos o procedimientos que se implementen para la gestión de riesgos en el futuro de la matriz. Será responsabilidad de la Gerencia de Control Interno de la matriz velar porque dichos documentos sean puestos a disposición del mencionado personal y, al menos, en la página web de la Compañía.

Además, anualmente el Gerente de Control Interno de la matriz realizará a todo el personal atingente que por la naturaleza de sus funciones se vea expuesto a los riesgos tratados en los manuales, códigos y procedimientos a que se hace referencia en el párrafo anterior, una presentación del contenido y alcance de los referidos códigos y procedimientos. Será función de la Gerencia de Control Interno de la matriz determinar el personal que debe participar de estas capacitaciones.

**IX. Reemplazo del Gerente General y Ejecutivos Principales. -**

Para el caso de impedimento o ausencia del Gerente General, éste se reemplaza de manera interina por quien lo subroga de acuerdo con lo señalado en los poderes legales de la sociedad. Para el evento de producirse la vacancia del cargo, el directorio deberá proceder a la designación del nuevo titular en el menor tiempo posible. En cuanto a los ejecutivos principales se aplicará lo dispuesto por el Directorio INTASA.

\*\*\*\*\*