

MANUAL DE

BUENAS PRÁCTICAS DE

GOBIERNO CORPORATIVO

CAP S.A.

CAP

ÍNDICE

I.	Introducción.	4
II.	Proceso de inducción de nuevos integrantes del Directorio de CAP.	6
III.	Procedimiento de capacitación del Directorio.	10
IV.	Procedimientos para la contratación de expertos.	13
V.	Procedimiento de mejoramiento continuo.	15
VI.	Procedimiento para el manejo de situaciones de emergencia o crisis.	17
VII.	Procedimiento para el análisis de la información que se entrega al mercado.	19
VIII.	Información al público acerca de los candidatos al cargo de Director.	20
IX.	Información al público en materias de sustentabilidad.	22
X.	Procedimiento de entrega y capacitación al personal de códigos implementados para la gestión de riesgos.	23
XI.	Reemplazo del Gerente General y Ejecutivos Principales.	25
XII.	Revisión de estructuras salariales y políticas de compensación de los principales ejecutivos.	26

I. Introducción

CAP S.A., en adelante "CAP", 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 CAP a considerar como un pilar fundamental de su desarrollo la adopción de las mejores prácticas de gobiernos corporativos de acuerdo a 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 CAP implementa y desarrolla sus principales prácticas de gobierno corporativo, así definidas por el Directorio, de manera de evitar potenciales conflictos y situaciones no deseadas, que podrían tener un impacto negativo sobre la Compañía.



I. Introducción

- Este Manual en ningún caso busca reemplazar aspectos legales y regulatorios a los que CAP 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 CAP, 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 correspondiente, por el Gerente General o por la Gerencia Legal de CAP, según corresponda.



II. Proceso de inducción de nuevos integrantes del Directorio de CAP.

El proceso de inducción tiene por objeto explicitar y desarrollar el mecanismo que CAP ha adoptado para facilitar un rápido entendimiento 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 CAP pueda tener un correcto conocimiento de la Compañía en breve plazo y sea un real aporte al desarrollo de la función del Directorio.

II. Proceso de inducción de nuevos integrantes del Directorio de CAP.

Presentaciones y entrega de antecedentes.

CAP 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.

Dentro del proceso de inducción, se contempla que dentro de los primeros seis meses de asumido el cargo de Director, el nuevo director efectúe visitas a las principales operaciones y filiales de la Compañía, con el objetivo que el nuevo Director pueda familiarizarse en terreno con las principales actividades del Grupo.

Las referidas presentaciones serán

preparadas por las planas gerenciales respectivas, con la colaboración de la Gerencia Legal de CAP. De manera de identificar los elementos centrales de dichas presentaciones, previo a la celebración de una junta de accionistas en dónde se trate la elección de los Directores de CAP, 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.

II. Proceso de inducción de nuevos integrantes del Directorio de CAP.

Presentaciones y entrega de antecedentes.

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

1. La Gerencia General de CAP 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 CAP; (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 CAP, sus Directores y personal; (iv) las políticas de inclusión, diversidad, sostenibilidad y gestión de riesgos implementadas por la Compañía; (v) el marco jurídico relevante aplicable a CAP, al Directorio y a sus ejecutivos principales; (vi) la forma en como 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 CAP, 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").

II. Proceso de inducción de nuevos integrantes del Directorio de CAP.

Presentaciones y entrega de antecedentes.

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 CAP.

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 al 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 CAP 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 CAP y las tres últimas copias del Reporte de Sustentabilidad de la Compañía.

6. La Presentación de Gerencia considera

una presentación de la Gerencia de Finanzas, 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.

III. Procedimiento de capacitación del Directorio

Presentaciones

CAP 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 a 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, una capacitación a todo el órgano, de manera que ésta se coordine y desarrolle. Lo anterior podrá ser realizado por ejecutivos de CAP 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 Legal, 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 CAP.

4. El Directorio recibirá anualmente una presentación, que irá acompañada de una minuta escrita, preparada por la Gerencia de Personas y Sustentabilidad, 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, sobre las principales herramientas de gestión de riesgos,

III. Procedimiento de capacitación del Directorio

Presentaciones

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, 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, 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, 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.cap.cl, todas aquellas materias en las que, durante el año calendario anterior, se hayan realizado capacitaciones al Directorio.

9. Con el objetivo de mantener un entendimiento actualizado de las principales actividades de la Compañía, los directores deberán visitar al menos una vez al año, ya sea individualmente o como Directorio, las principales operaciones y filiales del Grupo.

IV. Procedimientos para la contratación de expertos¹

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.

(1) Este procedimiento es sin perjuicio del presupuesto de gastos de funcionamiento del Comité de Directores de la Compañía y de sus asesores determinado anualmente por la respectiva Junta Ordinaria de Accionistas.

IV. Procedimientos para la contratación de expertos

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 quórums 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 CAP www.cap.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 de mejoramiento continuo.

El Directorio ha considerado necesario contar con un proceso que permita su mejoramiento continuo.

V. Procedimientos de mejoramiento continuo.

Procedimiento

CAP contratará al año siguiente en que el Directorio fuere renovado mediante acuerdo adoptado en Junta de Accionistas y, en todo caso al menos cada 3 años, a un asesor externo, elegido por el Directorio de acuerdo a sus mayorías estatutarias, el cual evaluará el funcionamiento del Directorio y hará propuestas de mejoramiento en cuanto a la organización y funcionamiento del mismo. Adicionalmente, dicho asesor externo evaluará a los Directores en el ejercicio de su rol, detectando las áreas en que sus integrantes puedan fortalecerse y debiendo sugerir la manera en como podrán continuar perfeccionándose. Para realizar dicha tarea, dicho asesor externo

deberá entrevistarse con Directores, de manera individual o con todos o algunos en forma colectiva, asistir al menos a una sesión de Directorio, además de contar con amplia experiencia en la materia.

Adicionalmente, a solicitud de uno o más Directores, el Directorio evaluará y podrá acordar, sujeto a las mayorías estatutarias y legales vigentes, todas aquellas materias que puedan permitir mejoras en la organización y funcionamiento de la empresa.

Por último, toda vez que el Directorio así lo estime pertinente, las materias antes

referidas podrán ser tratadas en una sesión ordinaria o extraordinaria de Directorio.

VI. Procedimiento para el manejo de situaciones de emergencia o crisis.



VI. Procedimientos para el manejo de situaciones de emergencias o crisis.

En caso de situaciones de emergencia o crisis, el Gerente General de CAP 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 CAP, 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, para que mantenga informado al resto de los Directores.



VII. Procedimiento para el análisis de la información que se entrega al mercado.

El Directorio de CAP analizará la forma y oportunidad en como se entrega información al mercado. De manera anual, se efectuará un análisis posterior de la información que fue entregada al mercado en el año calendario anterior, si así se determinare por iniciativa del Presidente del Directorio, del Gerente General o de cualquiera de los Directores. Dicho análisis será utilizado para buscar mejoras a la forma, claridad y oportunidad en como se entrega información al mercado, para su posterior implementación.

VIII. Información al público acerca de los candidatos al cargo de Director



VIII. 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, o a quien éste designe de entre los miembros de la Gerencia Legal, 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 CAP 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, o sus principales competidores o proveedores.

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 CAP la información entregada.

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



XI. Información al público en materias de sustentabilidad.

De acuerdo a la política que determine la Gerencia General, anualmente se elaborará un informe o reporte de sustentabilidad, el cual tratará diversos aspectos del quehacer de CAP, 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 CAP y en la página web www.cap.cl. El Gerente General deberá velar por el cumplimiento de esta obligación.

X. Procedimiento de entrega y capacitación al personal de códigos implementados para la gestión de riesgos.



X. Procedimiento de entrega y capacitación al personal de códigos implementados para la gestión de riesgos .

CAP 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, 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. Será responsabilidad de la Gerencia de Control Interno 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 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 determinar el personal que debe participar de estas capacitaciones.



XI. Reemplazo del Gerente General y Ejecutivos Principales.

Para el caso de impedimento o ausencia del Gerente General, éste se reemplaza de manera interina por el Gerente Legal, quien lo subroga en el cargo. 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 en las políticas corporativas de personas y sustentabilidad del grupo CAP.

XII. Revisión de estructuras salariales y políticas de compensación de los principales ejecutivos.

Anualmente la Gerencia de Sustentabilidad y Personas presentará para su revisión al Comité de Directores la estructura salarial y políticas de compensación de los principales ejecutivos del grupo. El Comité de Directores revisará dichas estructuras salariales y políticas de compensación con el fin de detectar y corregir eventuales incentivos a que dichos ejecutivos expongan a la empresa a riesgos que no estén acorde a las políticas definidas sobre la materia o a la comisión de eventuales ilícitos. Finalmente, dichas estructuras salariales y políticas de compensación se revisarán por el Directorio de la Compañía.

