

Reglamento del Directorio de Corporación Aceros Arequipa S.A.

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento reglamenta el funcionamiento del Directorio de Corporación Aceros Arequipa S.A. (en adelante, la “Empresa”), de acuerdo a lo que dispone su Estatuto y la Ley General de Sociedades.

Este Reglamento define el marco de funcionamiento del Directorio de la Empresa como ente colegiado y del comportamiento de cada uno de sus miembros.

2. PREMISAS Y DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

2.1 Premisas Generales

- Los Directores representan al conjunto de los accionistas de la Empresa y deben ejercer el cargo en forma honesta, transparente y en defensa del patrimonio de la Empresa, procurando éticamente la obtención de beneficios, el incremento sostenido del valor económico y patrimonial y la disminución de los riesgos del negocio.
- Se evitarán en todo momento los conflictos de intereses que puedan dificultar la decisión o análisis de los Directores o eventualmente parcializarla voluntaria o involuntariamente. El Director que tenga conflicto de interés en algún asunto que sea materia de discusión lo hará saber de inmediato al Directorio y se abstendrá de participar en dicha materia, bajo responsabilidad. De ser el caso, el Directorio puede solicitar al Director que haga abandono de la sala cuando se tenga que discutir o votar sobre un asunto que le concierne y que constituya un claro conflicto de interés.
- El Directorio en su conjunto, como ente colegiado, y cada miembro del mismo, de manera independiente, debe cumplir su labor sobre la base de los siguientes principios básicos:

A. Objetividad, Responsabilidad Individual y Respeto

B. Lealtad, Discreción y Confidencialidad

C. Transparencia de Información

- El Directorio en su conjunto y cada uno de sus miembros tienen el derecho a recibir la información de manera clara y debidamente explicada en el nivel de detalle necesario para facilitar el análisis, las discusiones, las revisiones y la toma de decisiones por parte del Directorio.

D. Ética

- El Directorio, a través del Comité de Auditoría y Riesgos, es el responsable de aprobar y supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la Empresa, al cual deben sujetarse estrictamente los Directores, las Gerencias y todo el personal de la Empresa.

3. MISIÓN DEL DIRECTORIO

El Directorio tiene como misión promover el desarrollo y crecimiento saludable de la Empresa en forma sostenida y consistente como medio para lograr el incremento del valor para todos sus accionistas, contribuyendo al bienestar de sus colaboradores, la comunidad y el país.

4. ESTRUCTURA DEL DIRECTORIO

El Directorio recomendará a la Junta General de Accionistas una estructura que consista en una combinación de Directores No Independientes y Directores Independientes.

Ningún ejecutivo de la Sociedad podrá ser Director, con la única excepción del Presidente Ejecutivo. En caso que el Directorio nombre un Presidente Ejecutivo, éste será considerado como Director no Independiente.

4.1 Convocatoria, Elección y Nombramiento de Directores

El Comité de Nombramientos, Retribuciones y Recursos Humanos es responsable de recomendar al Directorio el o los postulantes que éste propondrá a la Junta General de Accionistas, sin perjuicio de la facultad que el Directorio tiene de completar su número en caso se produjese alguna vacante.

La persona que se proponga para ser designado Director, deberá reunir los requisitos previstos en las disposiciones legales vigentes y en el Estatuto de la Sociedad. Asimismo, estas personas deben contar con diferentes especialidades y competencias, de manera que haya pluralidad de enfoques y opiniones.

El Director designado deberá suscribir una declaración señalando no encontrarse incurso en alguno de los impedimentos contemplados en las disposiciones señaladas en forma precedente, la que será remitida al Directorio de la Sociedad para referencia futura.

Se considerará “Director Independiente” a aquel que tenga un perfil personal y profesional idóneo, y que además no tenga vinculación con:

- a. la gestión o Gerencia de la Compañía; ni

- b. con los accionistas principales de la Compañía; ni
- c. con los grupos que tengan el control de la Compañía; ni.
- d. parentesco con algún funcionario de la administración o miembro del directorio, sea que se trate de cónyuges, ascendientes o descendientes, hasta el segundo grado de afinidad.

4.2 Incorporación de Directores

- La incorporación de Directores se llevará a cabo en los periodos de renovación del Directorio o, en su defecto, finalizado el año fiscal en ejercicio.
- Previo a su incorporación y participación en Sesiones del Directorio, cada Director recibirá una inducción, copia de las Políticas de la Empresa, del Reglamento del Directorio de la Empresa, del Reglamento de la Junta General de Accionistas y del Código de Ética.
- La recepción firmada de dichos documentos supone su conformidad y su compromiso a cumplir las políticas, prácticas, funciones, roles, responsabilidades y demás normas descritas en los mencionados documentos, que regirán de ahí en adelante su actuación como miembros del Directorio.
- Conforme a lo establecido en el artículo 152-A en la Ley General de Sociedades, quien sea elegido como Director, deberá aceptar el cargo de manera expresa por escrito y legaliza su firma ante notario público.

4.3 Cese de Directores

- Los Directores permanecerán en su cargo hasta la celebración de la próxima Junta General de Accionistas, salvo los casos de vacancia.
- Asimismo, los Directores deberán poner su cargo a disposición del Directorio de la Sociedad, y aceptar la decisión que éste pudiere adoptar sobre su continuidad, quedando obligados en este último caso, a formalizar la correspondiente renuncia, en los siguientes supuestos:
 - Cuando incurran en algunos de los supuestos de incompatibilidad o prohibición previstos en la normativa vigente, en el Estatuto, o en el presente Reglamento.
 - Cuando se produjeran cambios significativos en su situación profesional o en el carácter, en virtud del cual hubieran sido designados como tales.
 - En caso de incumplimiento grave de sus obligaciones en el desempeño de sus funciones como Director.

- Cuando por hechos imputables al Director en su condición de tal, se hubiere ocasionado un daño grave al patrimonio o reputación de la Sociedad, o perdiera la honorabilidad comercial y profesional necesaria para ostentar la condición de Director de la Sociedad.
- En caso de cese por separación, fallecimiento o causal incapacitante del Director, éste sin necesidad de declaración previa queda automáticamente impedido de recibir la dieta contemplada en el artículo 49° del Estatuto.

4.4 Sucesión de Directores

- El Directorio establecerá planes de sucesión según corresponda, cuya ejecución será encomendada al Comité de Nombramientos, Retribuciones y Recursos Humanos.

5. FUNCIONES DEL DIRECTORIO

5.1 Funciones específicas del Directorio dentro de los roles centrales

El Directorio tendrá las funciones específicas siguientes:

(i) Funciones relacionadas con el rol de Dirección estratégica y de creación de valor

- Hacer recomendaciones específicas de política y asegurar el soporte necesario para la implementación de las decisiones de la alta dirección.
- Ejercer la representación con independencia de la administración, con un juicio claro, objetivo y bien fundamentado con una visión compartida, consistente con los objetivos de la Empresa y los lineamientos estratégicos definidos.
- Utilizar los órganos y Comités que se establezcan para respaldar sus decisiones, juicios y gestión directiva.

(ii) Funciones relacionadas al rol de monitoreo y control

- Establecer las políticas, normas y procedimientos de control y seguimiento de la ejecución de las estrategias.
- Monitorear el cumplimiento de la normatividad tributaria, laboral y regulatoria que concierna a la Empresa, así como la posible ocurrencia de situaciones de contingencia.
- Monitorear el desempeño de las compañías en las cuales la Empresa mantiene participación, así como elegir a los Directores que la representarán en dichas compañías.

(iii) Funciones relacionadas al rol de servicio

- Disponer del tiempo necesario para poder asumir las responsabilidades de manera plena, tanto a nivel de Directorio como en los Comités que se establezcan.
- Velar por mantener un equilibrio entre los Directores que posibilite la pluralidad y la discrepancia ordenada, respetuosa y objetiva de opiniones que agreguen valor y aporten al crecimiento de la Empresa.

(iv) Funciones relacionadas al rol de cumplimiento

- Cumplir de manera estricta con las atribuciones determinadas por la Ley General de Sociedades, el Estatuto de la Empresa y el presente Reglamento.
- Cumplir con todas las regulaciones del mercado de capitales.
- Mantener y respetar los canales de comunicación adecuados para brindar u obtener información relevante en la gestión del Directorio.
- Asegurar que la Empresa opere de manera responsable, eficiente y efectiva.
- Definir políticas de responsabilidad social.

5.2 Remuneración del Directorio

La remuneración de los Directores se regirá por lo que dispone el artículo 49° del Estatuto de la Empresa y es aprobada por la Junta General de Accionistas.

Se observarán las siguientes reglas para calcular la remuneración que le corresponde recibir a cada Director:

- Se considera que el Director asiste a las sesiones de Directorio en forma presencial y no a través de apoderado.
- Se considera válida la concurrencia a una sesión a través de apoderado y por excepción, sólo en el caso de que se varíe la fecha de las sesiones previamente establecidas y que el Director no pueda asistir a ella(s) por razones debidamente justificadas, a criterio del Directorio.
- Además, es válida la asistencia a aquellas sesiones ordinarias o extraordinarias que se convoquen con la debida antelación, por medios electrónicos disponibles en el lugar de la sesión, cuando el Directorio, por mayoría simple, considere que los motivos o circunstancias particulares lo justifican.
- Los Directores podrán recibir un adelanto mensual con cargo a la dieta que le corresponde percibir como remuneración anual. El monto y la periodicidad del adelanto serán definidos por el Directorio. El total recibido como adelanto durante el ejercicio será deducido de la remuneración total a percibir por los Directores de acuerdo al Artículo 49 del Estatuto.

6. PRÁCTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN DEL DIRECTORIO

El Directorio se regirá de acuerdo a las siguientes prácticas y normas de operación:

6.1 Mejores prácticas y operación

Se definen como buenas prácticas para el funcionamiento del Directorio las siguientes:

- Análisis, aprobación y seguimiento de la Estrategia Corporativa.
- Evaluación del desempeño del Gerente General y su compensación, previa opinión del Comité de Nombramientos, Retribuciones y Recursos Humanos.
- Supervisión del desarrollo de los niveles gerenciales de la Empresa y planes de sucesión, previa opinión del Comité de Nombramientos, Retribuciones y Recursos Humanos.
- Evaluación de sus propias actividades como Directorio.
- Evaluación de su propio desempeño como Director.

6.2 Información y Documentación Previa

Dos días útiles antes de cada sesión de Directorio, los Directores recibirán de la Gerencia General toda la información necesaria que será materia de la Agenda de la sesión.

7. FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DE DIRECTORIO

7.1 Participantes de las Sesiones

El Directorio tiene dos tipos de participantes a las sesiones: 1) Directores y 2) Participantes.

Serán considerados como participantes del Directorio aquellas personas distintas a los Directores, que mediante solicitud expresa se les convoque, o en su defecto sean acreditadas por el Directorio para contar con su participación en aquellas Sesiones que se indique.

Son considerados participantes permanentes en las Sesiones del Directorio:

- Gerente General de la Empresa
- Secretario del Directorio

Podrán ser considerados como participantes no permanentes, siempre y cuando así lo solicite uno o más miembros del Directorio, o a solicitud de la Gerencia General, los siguientes:

- Asesores Externos
- Gerentes de Área
- Jefaturas

7.2 Funciones de los miembros del Directorio

Son las que establece la Ley General de Sociedades y el Estatuto Social.

A. Presidente

1. Responsable de coordinar, definir y proponer la agenda anual, mensual y trimestral que se tratará en las Sesiones de Directorio, lo que hará conjuntamente con la Gerencia General y que luego será comunicada a los Directores para sus comentarios y aprobación.
2. Promueve la participación activa de todos los Directores.
3. Notifica formalmente las decisiones del Directorio a la Gerencia General en los casos en que la Gerencia General no participe.
4. Moderador en las decisiones sujetas a voto.
5. Responsable de notificar a los accionistas, entes reguladores y terceros de interés los hechos relevantes que lo requieran.
6. Proponer a los Directores la metodología para la autoevaluación conjunta del desempeño del Directorio e impulsar la realización de esta evaluación anualmente

B. Presidente Ejecutivo

Son las que establece el Estatuto Social y las que se consignan a continuación:

El Presidente Ejecutivo desempeñará funciones ejecutivas en la Sociedad de manera independiente o conjuntamente con el Gerente General.

C. Vicepresidente

1. Coordina las actividades de los Comités nombrados por el Directorio, apoya su adecuado funcionamiento y asegura el reporte de las actividades de los mismos ante el Directorio.
2. Recibe por encargo o delegación, funciones que el Presidente proponga al Directorio y que éste lo apruebe.

D. Director

1. Cumplir las responsabilidades que se le definan específicamente como miembro del Directorio y si fuera el caso, de los Comités que pudiera integrar.

2. Estar dispuesto a integrar los Comités de Directorio para los cuales pueda ser nominado.
3. Asistir a todas las sesiones convocadas y evitar asistencias parciales, salvo casos de fuerza mayor formalmente informados con anticipación.
4. Evitar los conflictos de roles y funciones con la Gerencia General o cualquiera de los ejecutivos de la misma.
5. Mantener una conducta personal, empresarial y comercial impecable.
6. Participan activamente en la toma de decisiones estratégicas en busca de la mejora permanente en el desempeño de la Empresa.
7. Definen los grandes objetivos a ser cumplidos por la Gerencia General.
8. Responsables de la discusión, aprobación, seguimiento y control de la estrategia, planes de negocio y presupuestos.
9. Responsables de la evaluación permanente y aprobación de la gestión del Gerente General, y brindan la retroalimentación correspondiente.
10. Analizar permanentemente la situación del mercado que afecta la gestión de los negocios.
11. Responsables de la aplicación de las mejores prácticas de dirección y de Buen Gobierno Corporativo en el Directorio.
12. Revisión y aprobación de la evaluación del desempeño del Gerente General realizada y presentada por el Presidente del Directorio, previa opinión del Comité de Nombramientos, Retribuciones y Recursos Humanos, delegando en éste la retroalimentación de los resultados al Gerente General.

E. Gerente General

1. Definir conjuntamente con la Presidencia Ejecutiva del Directorio el cronograma para el planeamiento estratégico, plan y presupuesto de la Empresa.
2. Preparar, conjuntamente con el equipo de Gerencia, el plan de negocios bianual, plan operativo anual y presupuesto.
3. Responsable integral por la gestión y administración del negocio, la implementación de la estrategia definida y aprobada y del cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas.
4. Responsable de la presentación de los resultados producto de la Gestión de la Empresa y la implementación de las estrategias y planes definidos y aprobados.
5. Responsable de ejecutar las disposiciones del Directorio.
6. Responsable de proveer la información completa y oportuna al Directorio y a la Junta de Accionistas, según sea el caso.
7. Asume plena responsabilidad por el contenido de la información presentada a los Directores.
8. Miembro consultivo para la toma de decisiones correspondientes al rol del Directorio.

Con respecto a las funciones, atribuciones y responsabilidades de la Gerencia General, se debe considerar que:

- (i) El Gerente General debe entregar al Directorio la información de manera clara y debidamente explicada en el nivel de detalle necesario para facilitar el análisis, las discusiones, las revisiones y la toma de decisiones.
- (ii) Debe contar con autonomía suficiente para desarrollar sus funciones adecuadamente dentro de los lineamientos que señale el Directorio.
- (ii) Debe actuar bajo los mismos principios de diligencia, lealtad y reserva que tiene el Directorio.
- (iii) Debe respetar los poderes y roles de los cargos que le reportan, de tal manera que no haya una concentración o que se trate de evitar la falta de responsabilidad del personal subordinado, si es que fuere el caso.
- (iv) Recibirá una parte de su retribución acorde a los objetivos definidos para su cargo, el cumplimiento de los mismos y de sus metas y la evolución de los resultados de la operación del corto, mediano y largo plazo.

F. Secretario de Directorio

Las responsabilidades del Secretario del Directorio son las siguientes:

1. Apoyo a la Presidencia del Directorio en el control de agenda.
2. Preparación y redacción de las actas de Directorio.
3. Coordinación de la firma y registro de actas.

G. Asesores externos

1. Voz consultiva para asesorar al Directorio en aspectos técnicos que éstos requieran.
2. Responsables de preparar el material necesario para sustentar su opinión, sus conceptos y recomendaciones con los medios que se requieran.

H. Auditores externos

1. Presentación y sustentación ante el Directorio y/o Comité de Auditoría y Riesgos de los planes detallados y el cronograma para la conducción de la auditoría.
2. Presentación y sustentación de su informe de auditoría ante el Directorio. Explicación al Directorio del análisis de los estados financieros y la situación general de la Empresa.

I. Ejecutivos de la Empresa

- Voz consultiva para guiar las decisiones del Directorio en la gestión del negocio en los aspectos específicos de su área de responsabilidad.

J. Comités del Directorio

1. Los Comités son órganos de apoyo del Directorio que tienen un rol específico y enfocado en áreas o temas que se consideren claves y estratégicos para asegurar la creación de valor y para optimizar la función del Directorio, tanto en su rol estratégico como el de control o servicio.
2. Los Comités se forman a sugerencia de la Presidencia del Directorio o de uno o más Directores; sus objetivos y normas de funcionamiento serán discutidos y definidos en el propio Directorio, renovándose anualmente su funcionamiento en caso de ser necesario.
3. El Directorio establecerá la necesidad de nombrar los Comités que se consideren pertinentes para la buena marcha de la Empresa. Cada Comité tendrá un Manual de Funcionamiento en el que se establecerán las funciones y alcance necesarios para llevar a cabo su cometido, de modo tal que haga su trabajo dentro de las áreas de responsabilidad que se le encomiende. Dicho Manual será propuesto por cada Comité para aprobación del Directorio.
4. La duración de los Comités de Directorio es de tres (3) años, los cuales se renovarán en los años que coincidan con cada elección de Directorio.

7.3 Sesiones de Directorio

Sesiones ordinarias: Sesiones de periodicidad mensual con fechas y agendas predefinidas. Las agendas de las Sesiones ordinarias tendrán una estructura estándar de acuerdo al periodo que corresponda, según se define en la sección 8.1 del presente Reglamento.

Sesiones extraordinarias: Sesiones convocadas para tratar asuntos específicos que por su naturaleza requieran de análisis y discusiones adicionales enfocadas en el tema particular. Estos temas no forman parte de las agendas de las sesiones ordinarias.

Las siguientes son consideraciones y guías operativas para la realización de las Sesiones de Directorio de la Empresa:

- Los Directores deben asistir presencialmente a todas las sesiones de Directorio.
- El Gerente General participará en el Directorio como responsable y representante de la gestión y administración y por consiguiente de la presentación de resultados de la Empresa, a efectos de analizar la evolución del negocio, el cumplimiento de objetivos y para plantear los temas estratégicos y exponer, en general, los temas que se le requieran como parte de la agenda, actuando además como voz consultiva de las decisiones y sustentando posiciones en las deliberaciones. Si por cualquier razón no está presente el Gerente General o en el caso de que este cargo

no se encuentre cubierto por alguna razón, esta responsabilidad la asume el Presidente del Directorio.

- El Gerente General será responsable del seguimiento y control del cumplimiento de lo expresado en las actas y comunicados del Directorio o en su defecto, esta responsabilidad corresponderá al Presidente del Directorio.
- Los temas a tratar en los Directorios estarán siempre incluidos en las correspondientes agendas y corresponderán a los roles, responsabilidades y funciones asignadas al Directorio y descritas en el presente Reglamento.
- Se podrán incluir puntos adicionales que no se hayan previsto en la Agenda si es que lo aprueban los Directores en forma unánime.
- Las decisiones serán tomadas por mayoría absoluta de votos de los Directores participantes, pero procurando el consenso luego de los análisis y debates requeridos para la toma de una decisión informada. Es responsabilidad del Presidente del Directorio el someter a votación un asunto en caso que no exista consenso.
- El Directorio es solidariamente responsable por los acuerdos que tome y que estén relacionados a terceras partes interesadas o que puedan lesionar a terceros y tiene las responsabilidades que señala la ley y el Estatuto, salvo el caso de algún Director en particular que haya salvado su voto. El acuerdo de Directorio es unitario y todos los Directores están obligados a aceptarlo, aunque hayan votado en contra. Es un cuerpo colegiado y sus decisiones se toman en forma unánime o por mayoría.
- Los Directores están obligados a cuidar que sus intervenciones se lleven a cabo guardando normas de respeto y cordialidad frente a los otros Directores o participantes que intervengan en la Sesión. El Presidente del Directorio está facultado a exigir al Director que infrinja esta norma a que se ajuste a la misma y a que retire los términos que puedan ser considerados como agraviantes por alguno de los asistentes a la Sesión. Se dejará constancia en acta de dicho incumplimiento y se retirarán las expresiones que se consideren ofensivas con la aprobación de la mayoría.

7.4 Periodicidad y duración de las Sesiones de Directorio

- La periodicidad de las sesiones podrá ser revisada, confirmada o redefinida anualmente por el propio Directorio.
- El Directorio sesionará, además, en otras oportunidades, cuando sea necesario para la Empresa o podrá hacerlo en sesiones especiales para temas específicos.
- Sesión estratégica: en adición a las Sesiones mensuales, anualmente se realizará una Sesión de Directorio conteniendo como punto único de agenda la revisión integral de la ejecución de la estrategia, su validación y análisis para confirmación o ajustes. En esta Sesión, la Presidencia del Directorio y la Gerencia General conducen la presentación de la Estrategia que será sustentada conjuntamente con el equipo de Gerencia que presentará el Plan

Estratégico actualizado, incluyendo los resultados de su ejecución y los planes estratégicos corporativos y funcionales para el mediano y largo plazo.

- Sesiones de aprobación y seguimiento del presupuesto anual.
- Las sesiones ordinarias de Directorio tendrán una duración que permita dilucidar apropiadamente el o los asuntos que deban ser discutidos.
- Asimismo, las sesiones ordinarias no deben tener, de preferencia, una duración mayor a 4 horas.
- La duración de las sesiones podrá exceder el máximo recomendado de manera excepcional si es que la situación particular así lo requiera a criterio del propio Directorio.
- El Directorio puede decidir, si así lo considera, que se suspenda la sesión para continuar en otro momento.
- La sesión estratégica realizada anualmente tendrá la duración que la Presidencia y Gerencia General determinen como necesaria y será informada con anticipación a los miembros del Directorio en la convocatoria.
- Puede haber una sesión continuada si lo acuerda el Directorio, en el caso de que el tema a tratarse sea urgente, lo que no requiere de una nueva convocatoria si así lo decide el Directorio, tratando que las sesiones empiecen y culminen, de ser posible, con el mismo número de Directores presentes.

8. AGENDAS DE DIRECTORIO

La Agenda de Directorio es el instrumento básico para la gestión de las Sesiones de Directorios y tendrá los requisitos fijados por la Ley General de Sociedades y el Estatuto.

8.1 Foco y objetivos diferenciados para las Agendas

Las categorías de temas que deben ser cubiertos estarán incluidas en las agendas de Directorio, las mismas que se diferencian en el objetivo central y enfoque de acuerdo a los siguientes criterios:

- Agenda ordinaria:
 - Control de resultados económicos, financieros y seguimiento del presupuesto.
 - Seguimiento y control de desempeño de mercado.
 - Seguimiento y control de las operaciones logísticas, producción y costos.
 - Situación de los proyectos estratégicos.
 - En las sesiones correspondientes a los meses de julio, octubre y marzo se tratará lo relacionado con la distribución de dividendos, según la política aprobada.

- En la agenda correspondiente a la sesión de octubre, se definirán los parámetros o premisas para la preparación de los planes y presupuesto del año siguiente.
 - En la agenda correspondiente a la sesión de noviembre, se presentará el presupuesto del ejercicio siguiente para su revisión.
 - En la agenda correspondiente a la sesión de diciembre, se presentará y aprobará la última revisión del presupuesto para el ejercicio siguiente.
 - En la agenda correspondiente al mes de febrero se discutirá la Revisión, análisis y discusión de resultados de la autoevaluación colectiva del Directorio.
- En las sesiones ordinarias de abril, julio y octubre: se incluirán además los siguientes aspectos:
 - Seguimiento y control de presupuesto.
 - Proyección de resultados para el ejercicio vigente y del año siguiente.
 - En las sesiones ordinarias de junio y diciembre: se incluirán los siguientes aspectos:
 - Control de riesgos y contingencias.
 - Agenda extraordinaria
 - Agenda anual: En diciembre, además de la sesión ordinaria, se llevará a cabo la siguiente sesión extraordinaria:
 - Estratégica y Presupuesto: Revisión de la estrategia y definición de temas estratégicos y presupuestales para la agenda del año siguiente.

9. EVALUACION DEL DIRECTORIO

El Directorio, en forma colegiada, llevará a cabo anualmente una evaluación de su propio desempeño para identificar posibles mejoras y medidas correctivas, de ser el caso.

(i) Encuestas de autoevaluación conjunta:

Ver Formato 1: Autoevaluación de Directorio.

Finalizado el año fiscal la Presidencia del Directorio envía a los miembros del Directorio el formato de evaluación conjunta que, luego de ser completado por cada Director, será analizado y consolidado para emitir un informe resumen de los principales hallazgos y oportunidades de mejora. Este informe será entregado a cada uno de los Directores.

Toda la información y respuestas consignadas en los Formatos de evaluación completados por los Directores serán tratados en forma

confidencial y de uso restringido y será utilizado en forma consolidada y no individual.

(ii) Sesión de Directorio para revisión del informe de evaluación y retroalimentación conjunta:

En la sesión de Directorio de febrero de cada año se incluirá en agenda la revisión, análisis y discusión de resultados de la autoevaluación colectiva del Directorio correspondiente al año anterior, definiéndose de ser el caso iniciativas de mejora.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COMITÉS REGULARES

El Directorio tiene dos Comités: Comité de Auditoría y Riesgos y el Comité de Nombramientos, Retribuciones y Recursos Humanos. El Directorio nombra a los integrantes de los Comités y supervisará que la presidencia de los mismos recaiga en directores independientes.

Los Manuales de Funcionamiento de cada Comité se someterán a la aprobación del Directorio y serán revisados cada vez que éste lo considere conveniente.

El Directorio podrá nombrar y conformar los Comités que considere necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa.

10.1 Comité de Auditoría y Riesgos:

El Comité de Auditoría y Riesgos, en adelante el Comité, es creado por el Directorio con el propósito de propiciar el adecuado control de la gestión y de los riesgos de la Compañía, y establecer y mantener el entorno y condiciones para tal fin.

10.2 Comité de Nombramientos, Retribuciones y Recursos Humanos:

La función principal del Comité de Nombramientos, Retribuciones y Recursos Humanos comprende el apoyo y asesoría a la Gerencia General en la adopción de políticas generales de recursos humanos que permitan cumplir con el crecimiento y desarrollo de la organización y definir políticas y sistema de evaluación y remuneraciones de la gerencia a partir de la recomendación de la Gerencia General.

10.3 Organización y funcionamiento de los Comités de Directorio

- Los Comités sesionarán con la periodicidad definida específicamente para cada uno.
- Cada Comité nombrará un Director que lo presida, quien será responsable de las convocatorias y agendas de trabajo.
- Finalizada las sesiones de Comité se redacta un acta de la sesión, la misma que es entregada para su registro a la Secretaría del Directorio

- El Presidente del Comité presenta un breve resumen de hechos de importancia y actividad del Comité en la siguiente sesión ordinaria de Directorio como parte de la agenda de la misma.

11. NORMAS COMPLEMENTARIAS

Las propuestas del Directorio referidas a operaciones corporativas que puedan afectar el derecho de no dilución de los accionistas (por ejemplo, fusiones, escisiones, ampliaciones de capital, entre otras) deberán ser explicadas previamente por este órgano colegiado en un informe detallado con la opinión independiente de un asesor externo de reconocida solvencia profesional nombrado por el mismo Directorio.

Dicho informe detallado podrá ser puesto a disposición de los accionistas, a criterio del mismo Directorio.

Todos los miembros del Directorio deben firmar el acuse de recibo de este Reglamento cuando haya sido aprobado por el Directorio.