

# **MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO**

## **INGEVEC S.A.**

Aprobado en Sesión de Directorio de fecha 4 de noviembre de 2015. Modificado en Sesión de Directorio de fecha 3 de enero de 2018, y posteriormente, 3 de julio de 2024.

## Contenido

Introducción .....	3
<b>1. Del Funcionamiento y Composición del Directorio .....</b>	<b>3</b>
a) Responsabilidades del Directorio.....	3
b) Responsabilidades del Comité de Directores.....	4
c) Procedimiento de Inducción de nuevos Directores.....	4
d) Contratación de Expertos .....	5
e) Autoevaluación y Capacitación .....	6
f) Sistema de Información .....	6
g) Lugar de las sesiones de Directorio y Visita a Instalaciones .....	7
h) Auditoría Externa .....	7
i) Auditoría Interna.....	7
j) Clasificadora de Riesgo .....	7
<b>2. De la Relación entre la Sociedad, los Accionistas y el Público en General.....</b>	<b>7</b>
a) Información para la elección de Directores .....	7
b) Relación con los Accionistas, Inversionistas y Prensa .....	8
c) Revelación de Información al Público .....	8
<b>3. De la Gestión y Control de Riesgos.....</b>	<b>9</b>
a) Proceso Gestión y Control de Riesgos.....	9
b) Código de Conducta y Canal de Denuncias de Eventuales Irregularidades o Ilícitos.....	9
c) Procedimiento en Relación a Ejecutivos Principales .....	10
d) Remuneraciones y Compensaciones.....	10

## Introducción

Con el objeto de establecer de manera sistematizada los distintos principios, prácticas, procedimientos, políticas y mecanismos implementados por Ingevec S.A. (en adelante la “Sociedad”) para fortalecer su gobierno corporativo, el Directorio de ésta ha compilado en el presente Manual de Gobierno Corporativo (en adelante el “Manual”), los distintos procedimientos, procesos, sistemas y políticas que, en conjunto con lo definido en su Código de Ética y Conducta, modificado por última vez en sesión de Directorio celebrada con fecha 4 de octubre de 2023, tienen por objeto establecer los principios, estándares, y prácticas básicas de gobierno corporativo de la Sociedad.

El Directorio será el órgano responsable de actualizar y modificar el presente Manual. Para estos efectos, el Gerente General de la Sociedad, será el responsable de evaluar cualquier cambio normativo que implique la necesidad de actualizar el Manual y de poner tales cambios normativos en conocimiento del Directorio conjuntamente con las eventuales modificaciones que puedan ser necesarias efectuar al Manual.

### 1. Del Funcionamiento y Composición del Directorio

#### a) **Responsabilidades del Directorio**

El Directorio es responsable de la administración de la Sociedad, las principales tareas del Directorio son, entre otras:

- a) Aprobar la visión, propósito, estrategia y objetivos de la Sociedad y sus filiales.
- b) Designar y evaluar al Gerente General de la Sociedad.
- c) Aprobar la designación de Gerentes generales de las filiales de la Sociedad.
- d) Monitorear la existencia de planes de sucesión para el Gerente general de la Sociedad.
- e) Monitorear la existencia de planes de sucesión de los principales ejecutivos en las filiales de la Sociedad, Constructora e Inmobiliaria Ingevec.
- f) Aprobar las políticas de riesgo de los negocios de Ingevec y sus filiales. El Directorio deberá aprobar cualquier negocio que esté fuera de las políticas de riesgo definidas.
- g) Aprobar el Presupuesto Anual de Ingevec y sus filiales, incluyendo los planes de inversión y financiamiento.
- h) Aprobación de nuevos negocios fuera del ámbito habitual de Ingevec y sus filiales (nuevos países u otro tipo de inversiones distinta a las aprobadas en presupuesto).
- i) Aprobación de nuevas operaciones en el mercado de capitales (adquisiciones, crecimiento inorgánico, fusiones, emisiones de deuda a largo plazo).
- j) Aprobación de la compra y venta de activos relevantes fuera de la activación normal de la empresa.
- k) Aprobar el otorgamiento de garantías en favor de filiales.
- l) Aprobar los estados financieros trimestrales y anuales
- m) Aprobar las políticas corporativas con las que debe contar la Sociedad conforme a la ley, incluyendo un Código de Ética y un Canal de Denuncias.
- n) Aprobación de directores y sus dietas de Constructora Ingevec e Inmobiliaria Ingevec.
- o) Aprobar el sistema de remuneraciones y compensaciones de ejecutivos y trabajadores.
- p) Asegurar en todo momento la existencia de al menos un Comité de Directores.

- q) Asegurar la existencia, aplicación y monitoreo de un modelo de prevención del delito en Ingevec y sus filiales, y la ejecución de un plan de control interno para su cumplimiento.
- r) Seguimiento y monitoreo del negocio de Ingevec y sus filiales de acuerdo a lo aprobado en el Presupuesto y en las políticas de riesgo.
- s) Aprobar la política de sostenibilidad (medio ambiente, social y gobernanza) para Sociedad y sus filiales.
- t) Aprobar la política de seguros de la Sociedad y sus filiales.

## **b) Responsabilidades del Comité de Directores**

El Directorio ha establecido el Comité, compuesto por tres directores. El propósito del Comité es ayudar a que el Directorio atienda sus responsabilidades respecto a diferentes materias, entre las cuales se encuentran:

- a) Seguimiento y revisión de los procesos de auditoría interna y externa.
- b) Revisión de los estados financieros trimestrales y anuales.
- c) Revisión del sistema de remuneraciones y compensaciones de ejecutivos y trabajadores.
- d) Proponer al Directorio los auditores externos y las agencias clasificadoras de riesgo a ser presentados en la junta ordinaria de accionistas.
- e) Revisión de otros temas de la operación del negocio a ser acordado anualmente, tales como accidentabilidad y seguridad, contingencias legales, estrategia comercial, seguridad informática, estrategia postventa, entre otros.

## **c) Procedimiento de Inducción de nuevos Directores**

Cada vez que se incorpore al Directorio de la Sociedad un nuevo director, se realizará un procedimiento de inducción al o los directores entrantes con la finalidad de ponerlo al tanto acerca de los diferentes negocios, riesgos y políticas de la Sociedad.

Para estos efectos, se hará entrega a cada director entrante de los siguientes documentos electrónicamente:

- Ley de Sociedades Anónimas N°18.046 y su Reglamento.
- Últimas tres Memorias de la Sociedad.
- Estatutos Sociales, Código de Conducta y Ética, y Manual de Gobierno Corporativo de la Sociedad.
- Política General de Habitualidad y Manual de Manejo de información de la Sociedad.
- Últimos tres informes de gestión revisados por el Directorio de la Sociedad.
- Las partidas más relevantes de los estados financieros trimestrales y anuales de la Sociedad de los últimos dos años con sus respectivos informes de entrega de resultados, análisis razonados y notas explicativas, además de los criterios contables aplicados en la confección de dichos estados financieros.
- Última presentación corporativa disponible.
- Presupuesto vigente y, en caso de estar aprobado, el presupuesto del año siguiente.

Adicionalmente, los directores entrantes deberán sostener, a lo menos, las siguientes reuniones:

Reunión con Presidente del Directorio: Destinada a profundizar en la historia de la Sociedad, las particularidades de los negocios que desarrolla y los riesgos que son considerados más relevantes.

Reunión con Gerente General de Ingevec S.A.: Destinada a dar una visión general de todas las

actividades y negocios que realiza la Sociedad.

- Descripción de los negocios en que participan la Sociedad y sus filiales
- Principales riesgos de los negocios (matriz de riesgo de la Sociedad)
- Descripción de los grupos de interés con los que la Sociedad se relaciona
- Descripción de la misión, visión, objetivos estratégicos, principios y valores que deben guiar el actuar de la Sociedad, sus directores y personal.
- Descripción del marco jurídico más relevante para la Sociedad, al Directorio y sus ejecutivos principales.
- Explicación de los EEFF de la Sociedad, sus principales partidas y criterios contables
- Explicación de conflictos de interés y cómo debiesen tratarse
- Explicación de los principales acuerdos adoptados en los últimos 2 años
- Explicación de los principales deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información que recaen sobre un director.

Reunión con Gerente General de Constructora Ingevec S.A.: Se realizará una reunión en la cual se profundizará en las particularidades del negocio, y el funcionamiento general de la filial de la Sociedad Constructora Ingevec S.A.

Reunión con Gerente General de Inmobiliaria Ingevec S.A.: Se realizará una reunión en la cual se profundizará en las particularidades del negocio, y el funcionamiento general de la filial de la Sociedad Inmobiliaria Ingevec S.A.

Reunión con Gerente General de Inversiones y Rentas Spa.: Se realizará una reunión en la cual se profundizará en las particularidades del negocio, y el funcionamiento general de la filial de la Sociedad Inversiones y Rentas Spa.

Adicionalmente, se agendarán visitas a obras de la compañía.

En caso de que el nuevo Director requiera cualquier información o reunión adicional a lo anterior señalado, será la Gerencia General de la Sociedad y el departamento de *Investor Relations*, los encargados de cumplir tales requerimientos.

#### **d) Contratación de Expertos**

Será política de la Sociedad, que en caso que se estime necesario, el Directorio podrá requerir la contratación de expertos, para que los asesoren en materias contables, tributarias, financieras, legales o de otro tipo.

Para que una asesoría sea contratada, bastará con la aprobación del Directorio, previa verificación de la disponibilidad del presupuesto anual para estas materias, lo cual quedará debidamente registrado en el acta de la sesión respectiva. Una vez realizada la solicitud por parte del Directorio, la administración cotejará las alternativas existentes en el mercado, y presentará en la sesión de Directorio siguiente una terna de expertos, para que el Directorio decida cuál será contratado.

Cualquiera de los miembros del Directorio podrá vetar la contratación de un asesor en particular, debiendo exponer los motivos por los cuales considera que tal candidato no es el apropiado para el requerimiento.

### **e) Autoevaluación y Capacitación**

El Directorio de la Sociedad, en búsqueda de mejorar su organización y funcionamiento, realizará de manera anual una autoevaluación que se efectuará en la forma que se detalla a continuación:

Todos los miembros del Directorio, en conjunto con el Gerente General de la Sociedad, en una sesión de Directorio que será incluida en la agenda anual de trabajo del Directorio, dedicarán el tiempo que se estime necesario para evaluar la organización y funcionamiento del Directorio.

Los principales tópicos a evaluar serán los siguientes:

- Organización del Directorio: Se analizará la puntualidad, asistencia, duración y número de sesiones.
- Funcionamiento del Directorio: Que el tiempo dedicado a los diversos temas tratados en las sesiones, vaya acorde al grado de relevancia e importancia de los mismos.
- Información Analizada: Se analizará si la información revisada en las sesiones fue oportuna y suficiente para realizar un análisis serio y que aporte a la marcha del negocio.
- Barreras: Se revisará si existen barreras organizacionales, sociales o culturales que pudieran estar inhibiendo la diversidad de capacidades, visiones, características y condiciones que se habrían dado en el Directorio de existir tales barreras.
- Visión: Se evaluará si el Directorio posee una visión clara, explícita y consensuada del futuro del negocio

Luego de analizados los puntos mencionados, el Directorio determinará si existen oportunidades de mejoras y, en caso de existir, se propondrán los ajustes que se estimen necesarios para implementarlas.

Adicionalmente, en la referida autoevaluación se analizarán las materias en las que los integrantes del Directorio se podrían perfeccionar o capacitar, tales como en temas contables, tributarios, financieros, legales, de riesgo, de mejores prácticas de gobiernos corporativos, u otras. Una vez determinada una necesidad de capacitación, la administración propondrá un plan anual para efectuarla, el cual será presentado en una siguiente sesión de Directorio para su aprobación y puesta en marcha.

De manera anual, se presentarán en la memoria anual de la Sociedad, en caso que existiesen, una referencia a las capacitaciones a las cuales los miembros del Directorio asistieron.

### **f) Sistema de Información**

La administración ha puesto a disposición de cada uno de los directores, un sistema remoto de acceso a información, en donde éstos pueden acceder de manera segura, remota y permanente a (i) todas las actas y documentos tenidos a la vista para cada sesión de Directorio de los últimos 3 años; (ii) las minutas o documentos que sintetizan las materias a ser tratadas en la próxima sesión de Directorio y demás antecedentes que se presentarán en dicha sesión o que sean necesarios para preparar la misma, información que estará disponible con, a lo menos, 5 días de antelación a la fecha en que se realice la respectiva sesión; y (iii) el texto definitivo del acta de las sesiones de Directorio.

### **g) Lugar de las sesiones de Directorio y Visita a Instalaciones**

Las sesiones de Directorio se celebrarán en las oficinas de la Sociedad o a través de medios tecnológicos facilitados para la conexión online de los Directores. Sin embargo, dentro de la agenda anual de trabajo del Directorio, se incorporará la realización de al menos una sesión de Directorio en alguna de las obras que la Sociedad posea en etapa de construcción. Dentro de esta visita, el Directorio se reunirá con el encargado de la respectiva obra, para así conocer en terreno (i) el estado y funcionamiento de esas dependencias; (ii) las principales funciones y preocupaciones de quienes se desempeñan en esa obra; y (iii) las recomendaciones y mejoras que el encargado de la obra considere pertinente realizar para mejorar el funcionamiento de la obra.

### **h) Auditoría Externa**

De manera anual, la Sociedad a cargo de auditar los estados financieros de la Sociedad será invitada a exponer a los directores sobre: el plan anual de auditoría, eventuales diferencias detectadas respecto de prácticas contables, sistemas administrativos, auditoría interna, eventuales deficiencias graves que se hubieran detectado, aquellas situaciones irregulares que por su naturaleza deban ser comunicadas a los organismos fiscalizadores competentes, los resultados del plan anual de auditoría, los posibles conflictos de interés que puedan existir en la relación con la Sociedad de auditoría o su personal, tanto por la prestación de otros servicios a la Sociedad o a las empresas de su grupo empresarial, y cualquier otra materia de su interés.

### **i) Auditoría Interna**

La Sociedad cuenta con una unidad de auditoría interna, la cual desarrolla un programa o plan de auditoría de manera anual. Esta unidad es invitada de manera semestral a exponer a los miembros del Comité de Directores sobre el plan de auditoría interna preparado, eventuales deficiencias graves que se hubieran detectado y aquellas situaciones irregulares que por su naturaleza deban ser comunicadas a los organismos fiscalizadores competentes o el Ministerio Público, las recomendaciones y mejoras que en opinión de la unidad sería pertinente realizar para minimizar la ocurrencia de irregularidades o fraudes, y la efectividad de los modelos de prevención de delitos implementados por la Sociedad. Posteriormente, el Comité de Directores informa y entrega las recomendaciones de manera semestral en esta materia al Directorio.

### **j) Clasificadora de Riesgo**

De manera anual, el Directorio de la Sociedad invita a una sesión de Directorio a una de las clasificadoras de riesgo que hayan clasificado a la Sociedad o a los valores por ella emitidos en el último ejercicio, para que presente el último informe de clasificación con su respectivo resultado, en conjunto con el análisis de las principales variables que fueron consideradas para efectuar la clasificación.

## **2. De la Relación entre la Sociedad, los Accionistas y el Público en General**

### **a) Información para la elección de Directores**

El Directorio de la Sociedad ha definido el siguiente procedimiento con el objeto de informar a los

accionistas, acerca de quienes sean postulados como candidatos al cargo de director de la Sociedad:

Con, a lo menos, dos días de anticipación a la Junta de Accionistas en que se proceda a elegir un nuevo Directorio, el Gerente General pondrá a disposición de los accionistas a través del sitio web de la Sociedad ([www.ingevvec.cl](http://www.ingevvec.cl)) (i) la lista de candidatos al cargo de director que hubieren aceptado su nominación y hayan firmado la respectiva declaración de no tener inhabilidades para desempeñar el cargo; (ii) información respecto de la experiencia y perfil profesional de los candidatos, señalando expresamente quienes están postulando al cargo de director independiente en los términos el artículo 50 bis de la Ley sobre Sociedades Anónimas; y (iii) se informará si el candidato a Director 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.

#### **b) Relación con los Accionistas, Inversionistas y Prensa**

La Sociedad dispone de una unidad de relación con los accionistas, inversionistas y medios de prensa, la cual está conformada por el Presidente del Directorio, el Gerente General y el *Investor Relations* de la Sociedad. Esta unidad es la única entidad autorizada para aclarar cualquier duda respecto de la Sociedad, sus negocios, principales riesgos, situación financiera, económica o legal y negocios públicamente conocidos de la entidad. En caso que el interesado no domine el español, la unidad contará con personal capacitado para tratar los temas en idioma inglés.

#### **c) Revelación de Información al Público**

Es política de la Sociedad, divulgar de manera clara y oportuna toda información relevante o de interés acerca de sus negocios. Este proceso de revelación de información, incorpora una completa revisión de fondo y forma de los informes y/o comunicaciones que estén bajo preparación. De modo de asegurar la calidad y comprensibilidad de la documentación que se entregue al mercado, y adicionalmente, procurar que esta sea evacuada de manera oportuna.

De manera trimestral, se entregan al mercado los estados financieros de la Sociedad, en conjunto con su respectivo análisis razonado. Estos documentos son revisados por el Comité de Directores, y posteriormente aprobados por el Directorio de la Sociedad.

Cualquier presentación oficial que efectúe la Sociedad adicional a los estados financieros trimestrales antes señalados, que sirva de apoyo para el entendimiento de la Sociedad por parte del mercado, será analizada por el Gerente General de la Sociedad, quien velará por la calidad de la información que éstas contengan.

Tratándose de comunicaciones que la Sociedad realice en medios de prensa, éstas estarán alineadas a la estrategia comunicacional de la Sociedad, la que será definida por el Presidente del Directorio en conjunto con el Gerente General de la Sociedad, y con el apoyo de una agencia externa de medios.

Información respecto de las políticas adoptadas por la Sociedad en materia de responsabilidad social, desarrollo sostenible, grupos de interés identificados por la Sociedad como relevantes así como las razones por las que tales grupos tienen esa condición y los riesgos relevantes, incluidos los de sostenibilidad, así como las principales fuentes de estos riesgos serán entregadas al público a través de la memoria anual de la Sociedad.



Toda información que sea preparada por parte de la administración para su entrega al mercado, quedará disponible en el sitio web de la Sociedad ([www.ingevec.cl](http://www.ingevec.cl)), y en el caso de los hechos esenciales, estados financieros y la memoria anual, también quedarán disponibles en el sitio web de la Superintendencia de Valores y Seguros ([www.svs.cl](http://www.svs.cl)).

### **3. De la Gestión y Control de Riesgos**

#### **a) Proceso Gestión y Control de Riesgos**

El Directorio de la Sociedad ha implementado un proceso formal de gestión y control de riesgos, el cual tiene por objetivo, establecer una metodología para el control sistemático de éstos, y que al mismo tiempo defina rangos de aceptación en cada uno de los riesgos determinados. Las directrices del proceso vienen dadas por las políticas de gestión de riesgo aprobadas en sesión de Directorio de fecha 6 de mayo de 2015.

En la definición de las políticas y matrices de riesgo, se consideraron tanto los impactos potenciales como las probabilidades de ocurrencia de los riesgos a los cuales está expuesta la Sociedad a través de sus distintas filiales.

Estas políticas se resumen en una matriz de riesgo, la que se diseñó considerando una serie de recomendaciones de expertos en el tema, y en la cual se presentan de manera sistemática los principales riesgos de la Sociedad, incluyendo el proceso de cuantificación, monitoreo y comunicación de riesgos tanto los riesgos directos de la entidad como aquellos indirectos que pueden surgir de las demás empresas del grupo empresarial al que pertenece la entidad.

La unidad a cargo del control, y evaluación de estas políticas y matrices, está integrada por el Gerente General de la Sociedad, el Gerente General de Constructora Ingevec S.A., el Gerente General de Inmobiliaria Ingevec S.A., el Sub-gerente de Administración y Finanzas de Inmobiliaria Ingevec S.A., y el Sub-Gerente de Finanzas de Constructora Ingevec S.A.

Esta unidad de riesgo es la encargada de la detección, cuantificación, monitoreo y comunicación de los riesgos, es por esto, que reportan de manera mensual en las sesiones de Directorio de cada una de las filiales, el nivel deseado y la medición actual de cada riesgo. Y de igual forma, estas mediciones se presentan mensualmente en las sesiones de Directorio de la Sociedad.

Adicionalmente, comunican y capacitan al personal atingente con respecto a las políticas señaladas.

El proceso de gestión y control de riesgos se revisa de manera anual por el Directorio de la Sociedad. En caso de que éste lo estime necesario, podrá delegar al Comité de Directores una revisión en detalle del proceso, en busca de obtener una propuesta actualizada del mismo, la cual será analizada por el Directorio para su posterior aprobación y puesta en marcha.

#### **b) Código de Conducta y Canal de Denuncias de Eventuales Irregularidades o Ilícitos**

El Directorio de la Sociedad, en sesión de fecha 9 de enero de 2013, aprobó el código de Conducta y Ética de la Sociedad. Este manual define los principios y lineamientos que deben guiar el actuar del personal y Directorio de la Sociedad.

Adicionalmente, incluye en su numeral VIII, todo lo relacionado al canal de denuncias que la Sociedad ha puesto a disposición de directores, gerentes, ejecutivos, trabajadores, clientes o cualquier otra persona que tenga contacto con los servicios que la Sociedad ofrece. Este canal garantiza el anonimato del denunciante, y está a disposición del público en general en el sitio web de la Sociedad ([www.ingevec.cl](http://www.ingevec.cl)).

#### **c) Procedimiento en Relación a Ejecutivos Principales**

El Directorio de la Sociedad, ha delegado en la administración la determinación de la diversidad de capacidades, conocimientos, experiencias y visiones con que deben contar sus ejecutivos principales. La administración monitoreará en forma permanente el desempeño de los ejecutivos principales, con el fin de detectar potenciales reemplazantes ante cambios en la organización, o ausencia de alguno de sus ejecutivos principales, sea dicha ausencia temporal o permanente.

Adicionalmente, el Directorio de la Sociedad ha delegado en la administración, la revisión constante del funcionamiento de la organización, en búsqueda de detectar y reducir cualquier barrera que pudiera estar inhibiendo la diversidad de capacidades, condiciones y experiencias, que sin esas barreras se habrían dado naturalmente.

En caso de producirse la ausencia o vacancia del Gerente General de la Sociedad, el Directorio procederá a designar a alguno de los ejecutivos principales a fin de que lo reemplace en forma interina hasta la designación del nuevo Gerente General o hasta que se disponga lo contrario. Asimismo, ante la ausencia o vacancia de alguno de los ejecutivos principales, la selección y/o contratación de su reemplazante será coordinada por el Presidente del Directorio y la Gerencia General.

La Sociedad cuenta con los sistemas de información adecuados para traspasar cualquier información y/o documentación crítica, que sea necesaria para cumplir con las funciones propias del Gerente General y/o los demás ejecutivos principales, y de igual forma, dispone de las respectivas descripciones de cargo para un correcto traspaso de funciones.

#### **d) Remuneraciones y Compensaciones**

El Presidente del Directorio en conjunto con el Gerente General de la Sociedad, revisan anualmente las remuneraciones y estructura de compensaciones de los ejecutivos principales. En dicha oportunidad se revisan tanto los niveles de renta como los esquemas de incentivos, con el fin de que estos estén alineados y que no expongan a la Sociedad a riesgos no acordes a las políticas definidas.

Adicionalmente tal como lo determina el artículo 50 bis de la Ley N° 18.046, sobre Sociedades Anónimas N°18.046, el Comité de Directores de la Sociedad examina anualmente los sistemas de remuneración y planes de compensación de los gerentes, ejecutivos principales y trabajadores de la Sociedad.

La remuneración del Directorio deberá ser presentada a los accionistas para su aprobación en la junta ordinaria de accionistas.