

BESALCO S.A.

NORMA DE CARÁCTER GENERAL N° 385

DE LA SUPERINTENDENCIA DE VALORES Y SEGUROS

INFORMACION REFERIDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

NORMA DE CARÁCTER GENERAL N°385
INFORMACIÓN REFERIDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

| Práctica | Adopción | |
|---|-----------|-----------|
| 1. Del funcionamiento y composición del Directorio | | |
| a) El Directorio cuenta con un procedimiento o mecanismo para la inducción de cada nuevo integrante, que tiene por objeto facilitar a éste el proceso de conocimiento y comprensión de: | SI | NO |
| i. Los negocios materias y riesgos, incluidos los de sostenibilidad, que son considerados más relevantes, así como de las razones por las que en opinión del Directorio aquéllos tienen esta condición. | SI | |
| Explicación: El procedimiento/mecanismo de inducción consiste en la realización de reuniones con el Presidente del Directorio, Gerente General, Auditor Interno y Fiscal de la compañía, con el objeto de informar acerca de los negocios, riesgos, política de principios y valores, principales criterios contables y marco jurídico. Estas reuniones se llevan a efecto durante el período que va entre la fecha de celebración de la Junta Ordinaria de Accionistas en la cual resulten electos nuevos directores y la reunión de Directorio en la que le corresponda asumir el cargo al nuevo director. Se entrega además un ejemplar de la memoria, del Manual de Manejo de Información e Interés para el Mercado, Políticas de Operaciones Habituales y Política de Principios y Valores. | | |
| ii. Los grupos de interés relevantes que ha identificado la entidad así como de las razones por las que en opinión del Directorio aquellos tienen esta condición y de los principales mecanismos que se emplean para conocer las expectativas y mantener una relación estable y duradera con aquellos. | SI | |
| Explicación: Los grupos de interés se encuentran identificados en la Memoria Anual. Adicionalmente cada filial, atendiendo su objeto social, designa al encargado de mantener la relación con el grupo de interés. | | |
| iii. La misión, visión, objetivos estratégicos, principios y valores que debieran guiar el actuar de la sociedad, sus directores y personal, y las políticas de inclusión, diversidad, sostenibilidad y gestión de riesgos, aprobadas por el Directorio. | SI | |
| Explicación: La sociedad cuenta con un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que aborda políticas de inclusión, igualdad de oportunidades, gestión de riesgo y protección a los trabajadores entre otros, documento que se entrega al personal al momento de ingreso a la compañía. La política de Principios y Valores forma parte integrante del contrato de trabajo y se encuentra publicada en la web: http://www.besalco.cl/download/files/contenidos/genericos/politica_de_principios_y_valores_besalco.pdf . La misión, visión y objetivos estratégicos forma parte del proceso de inducción de los Directores. | | |
| iv. El marco jurídico vigente más relevante aplicable a la entidad, al Directorio y sus ejecutivos principales. | SI | |
| Explicación: Forma parte del proceso de inducción. | | |
| v. 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. | SI | |
| Explicación: Forma parte del proceso de inducción y los casos relevantes se discuten a nivel de Directores. | | |
| vi. Los principales acuerdos adoptados en los últimos 2 años anteriores al inicio de su mandato y de las razones que se tuvieron en consideración para adoptar tales acuerdos o para descartar otras opciones evaluadas. | SI | |
| Explicación: Se encuentran permanentemente a disposición de los nuevos Directores todos los libros de Directorio y su información anexa. | | |

| | | |
|--|-----------|-----------|
| vii. Las partidas más relevantes de los estados financieros trimestrales y anuales del último año junto con sus respectivas notas explicativas, además de los criterios contables aplicados en la confección de dichos estados financieros. | SI | |
| Explicación: El Gerente General y el Gerente de Administración en conjunto con el nuevo Director analizan los Estados Financieros Trimestrales y Anuales que comprende las notas explicativas, criterios contables aplicados y composición de las partidas del balance y estado de resultados. | | |
| viii. Lo que en opinión del Directorio es un conflicto de interés y cómo en opinión de éste, o conforme al Código o Manual establecido al efecto, y sin perjuicio de aquellos conflictos de interés expresamente abordados por ley, debieran tratarse las situaciones en las que se pudiese presentar uno de ellos. | SI | |
| Explicación: Los conflictos de interés y su tratamiento se encuentran regulados en la Política de Principios y Valores que se encuentra publicada en la página web: http://www.besalco.cl/descargar/files/contenidos/genericos/politica_de_principios_y_valores_besalco.pdf | | |
| b) El Directorio cuenta con un procedimiento o mecanismo de capacitación permanente del Directorio para la actualización de conocimientos, que: | SI | NO |
| i. Define al menos anualmente las materias respecto de las cuales se harán capacitaciones a sus integrantes y el calendario de capacitaciones para el año correspondiente. | | NO |
| Explicación: El Directorio resuelve en cada oportunidad la necesidad de profundizar conocimientos de determinadas materias. Sin perjuicio de lo anterior, el proceso de capacitación es de responsabilidad personal de cada Director. | | |
| ii. Como parte de esas materias contempla las mejores prácticas de gobierno corporativo que han ido adoptando otras entidades tanto a nivel local como internacional. | | NO |
| Explicación: El Directorio analiza prácticas de gobierno corporativo de otras entidades y si es del caso se resuelve su incorporación. | | |
| iii. Como parte de esas materias contempla los principales avances que se han dado en el último año a nivel local e internacional en lo referido a inclusión, diversidad y reportes de sostenibilidad. | | NO |
| Explicación: El Directorio analiza prácticas de gobierno corporativo de otras entidades y si es del caso se resuelve su incorporación. | | |
| iv. Como parte de esas materias contempla 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. | SI | |
| Explicación: La evaluación de los riesgos que importa todo nuevo emprendimiento, está entregada al Presidente, Gerente General, Gerente de la Filial respectiva y encargado del estudio del nuevo emprendimiento. Las sociedades filiales efectúan periódicamente reuniones para analizar el desarrollo de cada uno de los proyectos, información que se entrega a sus respectivos Directorios y, mensualmente al Directorio de la matriz. Asimismo, se cuenta con una Unidad de Auditoría a la cual le corresponde verificar el cumplimiento del Plan de Auditoría que surge de la matriz de riesgos aprobada por el Comité de Directores. | | |
| v. Como parte de esas materias contempla los fallos, sanciones o pronunciamientos más relevantes que han ocurrido en el último año a nivel local e internacional relacionados con los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información. | SI | |
| Explicación: Los casos relevantes se discuten a nivel de Directores | | |
| vi. Como parte de esas materias contempla una revisión de ejemplos de situaciones que configuran un conflicto de interés en el Directorio y de formas en que esos conflictos de interés pueden evitarse o ser resueltos en el mejor interés social. | | NO |

| | | |
|--|----|----|
| Explicación: El proceso de inducción contempla ejemplos de situaciones que podrían configurar un conflicto de interés. Del mismo modo, los conflictos de interés se encuentran tratados en la Política de Principios y Valores de la Compañía. | | |
| vii. Difunde anualmente las materias sobre las que en el último año se han realizado actividades de capacitación al Directorio. | | NO |
| Explicación: Son actividades eventuales. | | |
| c) El Directorio cuenta con una política para la contratación de expertos(as) que lo asesoren en materias contables, tributarias, financieras, legales o de otro tipo: | SI | NO |
| i. Que contemple la posibilidad de veto por parte de uno o más directores para la contratación de un(a) asesor(a) en particular. | | NO |
| Explicación: La totalidad de las materias sometidas a conocimiento y resolución de Directorio se resuelven por mayoría simple | | |
| ii. Que al requerimiento de al menos uno de sus integrantes sea contratada la asesoría para la materia requerida por aquél. | | NO |
| Explicación: Los directores pueden requerir la contratación de asesorías, pero requieren de un acuerdo de Directorio en tal sentido. | | |
| iii. Que, contemple la difusión, al menos una vez al año, de las asesorías solicitadas y no contratadas, especificando las razones por las que el Directorio adoptó esa decisión en particular, lo cual además queda debidamente reflejado en el acta de la sesión correspondiente. | | NO |
| Explicación: Se estima innecesario ya que su contratación fue resuelta en el Directorio y en el acta correspondiente constan las razones por las cuales el Directorio adoptó una decisión en particular. | | |
| d) El Directorio se reúne al menos trimestralmente con la empresa de auditoría externa a cargo de la auditoría de los estados financieros para analizar: | SI | NO |
| i. El programa o plan de auditoría. | | NO |
| Explicación: El Directorio se reúne dos veces al año para este efecto. Sin perjuicio de lo anterior, el Comité de Directores se reúne para revisar el Plan de Auditoría, luego en una segunda reunión se analiza el resultado de la auditoría al 30 de junio, en una tercera oportunidad se analiza el resultado de informe de Control Interno y por último, al cierre de la auditoría se analiza el resultado de ella. | | |
| ii. Eventuales diferencias detectadas en la auditoría respecto de prácticas contables, sistemas administrativos y auditoría interna. | | NO |
| Explicación: El Directorio no se reúne trimestralmente para estos efectos, sin embargo, se reúne al menos dos veces al año con la empresa de auditoría externa para el análisis del informe de control interno y cierre de auditoría, oportunidad donde se revisan las eventuales diferencias detectadas. | | |
| iii. Eventuales deficiencias graves que se hubieran detectado y aquellas situaciones irregulares que por su naturaleza deban ser comunicadas a los organismos fiscalizadores competentes. | | NO |
| Explicación: El informe de los auditores contempla la información de la existencia o no de eventuales deficiencias graves. | | |
| iv. Los resultados del programa anual de auditoría. | | NO |
| Explicación: El Directorio no se reúne trimestralmente con la empresa de auditoría, para estos efectos ya que se trata de un programa anual cuyo resultado se conoce al término de período. En consecuencia, al término de la auditoría anual los auditores informan el resultado del programa. | | |

| | | |
|---|----|----|
| v. Los posibles conflictos de interés que puedan existir en la relación con la empresa de auditoría o su personal, tanto por la prestación de otros servicios a la sociedad o a las empresas de su grupo empresarial, como por otras situaciones. | | NO |
| Explicación: El Directorio no se reúne trimestralmente con la empresa de auditoría para estos efectos, sin embargo, la empresa de auditoría en todas sus presentaciones informa la existencia o no de eventuales conflictos de interés e independencia. | | |
| e) El Directorio se reúne al menos trimestralmente con la unidad de gestión de riesgos de la entidad o responsable de función equivalente, para analizar: | SI | NO |
| i. El adecuado funcionamiento del proceso de gestión de riesgo. | | NO |
| Explicación: El comité de Directores se reúne semestralmente con la unidad de Auditoría Interna quien está a cargo del control de la Matriz de Riesgo de Besalco S.A. y principales filiales. La Matriz de Riesgo forma parte del plan anual de auditoría. | | |
| ii. La matriz de riesgos empleada por la unidad, así como las principales fuentes de riesgos y metodologías para la detección de nuevos riesgos y la probabilidad e impacto de ocurrencia de aquellos más relevantes. | | NO |
| Explicación: La matriz de riesgos está en permanente evaluación y evolución. | | |
| iii. Las recomendaciones y mejoras que en opinión de la unidad sería pertinente realizar para gestionar de mejor manera los riesgos de la entidad. | | NO |
| Explicación: El proceso de evaluación de riesgo está en permanente evolución, incorporando las experiencias adquiridas. | | |
| iv. Los planes de contingencia diseñados para reaccionar frente a la materialización de eventos críticos, incluida la continuidad del Directorio en situaciones de crisis. | | NO |
| Explicación: Existen planes de contingencia para eventos críticos en las obras, sistemas de información, siniestros, etc. Respecto a la continuidad del Directorio, nos atenemos a lo dispuesto en la ley de sociedades anónimas. | | |
| f) El Directorio se reúne al menos trimestralmente con la unidad de auditoría interna, oficial de cumplimiento o responsable de función equivalente, para analizar: | SI | NO |
| i. El programa o plan de auditoría anual. | | NO |
| Explicación: Directorio estima innecesario reunirse trimestralmente, sin embargo, el Comité de Directores se reúne al menos semestralmente con el área de Auditoría Interna. El Comité de Directores aprueba el plan de auditoría anual. Posteriormente el Comité informa al Directorio de las materias tratadas con la unidad de Auditoría Interna. | | |
| ii. 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. | | NO |
| Explicación: La unidad de Auditoría Interna informa de la existencia o no de eventuales deficiencias graves. | | |
| iii. Las recomendaciones y mejoras que en opinión de la unidad sería pertinente realizar para minimizar la ocurrencia de irregularidades o fraudes. | | NO |
| Explicación: El Directorio se reúne semestralmente con la unidad de Auditoría Interna, la que presenta recomendaciones y/o mejoras para la corrección de las eventuales observaciones. Por su parte, el Plan de Auditoría contempla seguimiento de las observaciones hasta su resolución. | | |
| iv. La efectividad de los modelos de prevención de delitos implementados por la sociedad. | | NO |
| Explicación: El Directorio se reúne semestralmente con la unidad de Auditoría Interna. Para estos efectos la compañía cuenta con un modelo de prevención de delitos que es monitoreado por la unidad de Auditoría Interna. | | |

| | | |
|--|-----------|-----------|
| g) El Directorio se reúne al menos trimestralmente con la unidad de Responsabilidad Social, Desarrollo Sostenible o responsable de función equivalente, para analizar: | SI | NO |
| i. La efectividad de las políticas aprobadas por el Directorio para difundir al interior de la organización, sus accionistas y al público en general los beneficios de la diversidad e inclusión para la sociedad. | | NO |
| Explicación: Las tareas indicadas están a cargo de la administración y ésta informa al Directorio del avance de la sociedad. | | |
| ii. Las barreras organizacionales, sociales o culturales detectadas que pudieren estar inhibiendo la natural diversidad que se habría dado de no existir esas barreras. | | NO |
| Explicación: Las tareas indicadas están a cargo de la administración y ésta informa al Directorio del avance de la sociedad. | | |
| iii. La utilidad y aceptación que han tenido los reportes de sostenibilidad difundidos a los grupos de interés relevantes de la sociedad. | | NO |
| Explicación: La sociedad no emite reporte de sustentabilidad. | | |
| h) El Directorio contempla durante cada año la realización de visitas en terreno a las distintas dependencias e instalaciones de la sociedad, para conocer: | SI | NO |
| i. El estado y funcionamiento de esas dependencias e instalaciones. | | NO |
| Explicación: El Presidente realiza visitas a las distintas obras. En consideración a la dispersión geográfica y cantidad de los proyectos y obras resulta complejo implementar un programa de visitas con la totalidad del Directorio. | | |
| ii. Las principales funciones y preocupaciones de quienes se desempeñan en las mismas. | | NO |
| Explicación: Las visitas esporádicas contemplan interacción con las personas responsables de la obra. | | |
| iii. Las recomendaciones y mejoras que en opinión de los responsables de esas dependencias e instalaciones sería pertinente realizar para mejorar el funcionamiento de las mismas. | | NO |
| Explicación: De la entrevista con los responsables de cada obra se evaluarán las inquietudes presentadas. | | |
| i) De las reuniones sostenidas para cada punto referido en las letras d) a la f) anteriores, al menos una por cada punto se realiza sin la presencia del gerente general de la sociedad. | | NO |
| Explicación: Se estima que la presencia del Gerente General es relevante para analizar dichos asuntos. | | |
| j) El Directorio cuenta con un procedimiento formal de mejoramiento continuo en operación: | SI | NO |
| i. Para detectar e implementar eventuales mejoras en su organización y funcionamiento. | | NO |
| Explicación: El procedimiento a la fecha es que cada Director propone iniciativas o aporta ideas para mejorar el funcionamiento del Directorio. | | |
| ii. Para detectar aquellas áreas en que sus integrantes pueden fortalecerse y continuar perfeccionándose. | | NO |
| Explicación: El procedimiento a la fecha es que cada Director propone iniciativas o aporta ideas para mejorar el funcionamiento del Directorio. | | |
| iii. Para detectar y reducir barreras organizacionales, sociales o culturales que pudieren estar inhibiendo la natural diversidad de capacidades, visiones, características y condiciones que se habría dado en el Directorio de no existir esas barreras. | | NO |
| Explicación: El procedimiento a la fecha es que cada Director propone iniciativas o aporta ideas para mejorar el funcionamiento del Directorio. | | |

| | | |
|--|-----------|-----------|
| iv. Que, sin perjuicio de las obligaciones legales, contemple expresamente la determinación del número mínimo de reuniones ordinarias, el tiempo promedio mínimo de dedicación presencial y remota a las mismas, y la antelación con la que se debiera remitir la citación y los antecedentes necesarios para la adecuada realización de aquellas, reconociendo las características particulares de la entidad así como también la diversidad de experiencias, condiciones y conocimientos existentes en el Directorio, según la complejidad de las materias a tratar. | SI | |
| Explicación: El Directorio aprueba el calendario de reuniones a realizarse en el año inmediatamente siguiente. La duración de las reuniones depende de las materias tratar. Respecto de materias relevantes el Presidente informa personalmente a los directores con antelación a la reunión. | | |
| v. Que contemple expresamente el cambio, en el caso que fuere pertinente, de la forma de organización y funcionamiento del Directorio ante situaciones de contingencia o crisis. | | NO |
| Explicación: Hasta la fecha se ha estimado que no se requiere. | | |
| vi. Que consideré la asesoría de un experto ajeno a la sociedad para la detección e implementación de esas eventuales mejoras o áreas de fortalecimiento. | | NO |
| Explicación: Hasta la fecha se ha estimado que no se requiere la contratación de persona o entidad externa para detectar eventuales mejoras al funcionamiento del Directorio. | | |
| vii. En que la detección a que se refiere los números i a iii anteriores, se realice al menos sobre una base anual. | | NO |
| Explicación: | | |
| k) El Directorio cuenta con un sistema de información en operación y de acceso por parte de cada director que: | SI | NO |
| i. Le permite acceder, de manera segura, remota y permanente, a todas las actas y documentos tenidos a la vista para cada sesión del Directorio de los últimos 3 años, de acuerdo a un mecanismo de ordenamiento que facilite su indexación y búsqueda de información. | | NO |
| Explicación: No se cuenta con un sistema remoto y permanente para acceder en forma segura a todas las Actas de Directorio atendido a los riesgos de infiltración respecto a la información confidencial. Todas las actas de Directorio físicas como en archivos informáticos se encuentran siempre a disposición de cada Director en la oportunidad que las soliciten. | | |
| ii. Le permite acceder, de manera segura, remota y sin perjuicio de las obligaciones legales respecto al plazo de envío y contenido de las citaciones, a la minuta o documento que sintetiza todas las materias que se tratarán en esa sesión y los demás antecedentes que se presentarán en dicha sesión o adicionales necesarios para prepararse para la misma. | | NO |
| Explicación: No existe acceso remoto, las materias son conocidas en cada sesión de Directorio. | | |
| iii. Permite el acceso a que se refiere el número ii anterior, con al menos 5 días de antelación a la sesión respectiva. | | NO |
| Explicación: Las materias son conocidas en cada sesión de Directorio. Tratándose de materias relevantes el Presidente informa personalmente a los directores con antelación a la reunión. | | |
| iv. Le permite acceder de manera segura, remota y permanente, al sistema de denuncias implementado por la sociedad. | SI | |
| Explicación: El sistema de denuncias se encuentra disponible en la dirección web http://www.besalco.cl/matriz/ley-20393 y a través del número telefónico (56) (2) 25192020. Para conocer el contenido de las denuncias se debe requerir la información al área de Auditoría Interna. Esta área informa de las denuncias al Comité de Directores. | | |

| | | |
|--|-----------|-----------|
| v. Le permite revisar el texto definitivo del acta de dicha sesión. | SI | |
| Explicación: Los borradores de Actas de Directorio se envían a los Directores para su revisión. El texto definitivo se aprueba al inicio de la sesión de Directorio siguiente. | | |
| vi. Permite la revisión a que se refiere el número v anterior, con no más de 5 días posteriores a la sesión respectiva. | | NO |
| Explicación: Las Actas de Directorio se envían para análisis y revisión a más tardar en la semana anterior a la realización de la sesión de Directorio siguiente. | | |
| 2. De la relación entre la sociedad, los accionistas y el público en general | | |
| a) El Directorio ha implementado un procedimiento formal y en operación para que los accionistas de la sociedad se puedan informar: | SI | NO |
| i. Con al menos 3 meses de antelación a la junta de accionistas en que se elegirán directores, acerca de la diversidad de capacidades, condiciones, experiencias y visiones que en opinión del Directorio resulta aconsejable formen parte del mismo para que éste esté en mejores condiciones de velar por el interés social. | | NO |
| Explicación: En concepto del Directorio no le corresponde dictar pautas acerca de las capacidades y condiciones de los candidatos a Director. El Directorio se atiene a las propuestas que se reciben de los accionistas. | | |
| ii. Antes de la votación correspondiente, del número máximo de Directorios que, en opinión del Directorio, es aconsejable tengan los directores que sean electos por los accionistas. | | NO |
| Explicación: El Directorio no debe emitir opinión a este respecto. | | |
| iii. Antes de la votación correspondiente, la experiencia, profesión u oficio del candidato a director | SI | |
| Explicación: En la carta citación a Junta se informa a los accionistas que, en las oficinas de la sociedad, se encuentra a su disposición la nómina de candidatos a director, su experiencia y perfil profesional, en la medida que se disponga de esta última información. Además, dicha información se publica en la página Web. La información estará disponible al menos con dos días de anticipación a la celebración de la Junta. | | |
| iv. Antes de la votación correspondiente, 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. | SI | |
| Explicación: Para la próxima elección de Directorio requeriremos esta información a los candidatos a Director | | |
| b) El Directorio ha implementado un mecanismo, sistema o procedimiento formal que permita: | SI | NO |
| i. A los accionistas participar y ejercer su derecho a voto por medios remotos, en la misma oportunidad que el resto de los accionistas que están físicamente representados en la junta. | | NO |
| Explicación: No se encuentra implementado el sistema de voto a distancia. El quórum de asistencia a la Junta de Accionistas supera el 85% promedio, por lo que desde un punto de vista económico no resulta de interés y no contribuye al objeto social de empresa. | | |
| ii. A los accionistas observar, de manera remota y en tiempo real, lo que ocurre durante las juntas de accionistas. | | NO |
| Explicación: No se encuentra implementado el sistema de observación remoto o a distancia. El quórum de asistencia a la Junta de Accionistas supera el 85% promedio, por lo que desde un punto de vista económico no resulta de interés y no contribuye al objeto social de empresa. | | |
| iii. Al público en general informarse en tiempo real de los acuerdos adoptados en la junta de accionistas. | | NO |
| Explicación: La política consiste en divulgar los principales acuerdos a la autoridad regulatoria, bolsas de valores y público en general, una vez terminada la Junta. | | |

| | | |
|--|----|----|
| iv. Al público en general informarse de los acuerdos adoptados en la junta de accionistas, con un desfase inferior a 5 minutos de votado el acuerdo respectivo. | | NO |
| Explicación: La sociedad cuenta con los mecanismos para divulgar los acuerdos en forma simultánea (página web). La política consiste en divulgar los principales acuerdos a la autoridad regulatoria, bolsas de valores y público en general, una vez terminada la Junta. | | |
| c) El Directorio ha aprobado una política y establecido procedimientos formales que tienen por objetivo proveer anualmente al público información respecto a: | SI | NO |
| i. Las políticas adoptadas por la sociedad en materia de responsabilidad social y desarrollo sostenible. | | NO |
| Explicación: La sociedad a través de un capítulo publicado en la Memoria Anual informa de actividades referidas a responsabilidad Social. | | |
| ii. Los grupos de interés identificados por la sociedad como relevantes, así como las razones por las que tales grupos tienen esa condición. | | NO |
| Explicación: En la Memoria Anual de la compañía se publican las principales actividades operacionales como sus principales clientes y proveedores | | |
| iii. Los riesgos relevantes, incluidos los de sostenibilidad, de la sociedad, así como las principales fuentes de esos riesgos. | | NO |
| Explicación: En la Memoria Anual se identifican los riesgos inherentes al negocio tales como tipo de cambio, crecimiento económico, etc. | | |
| iv. Los indicadores medidos por la sociedad en materia de responsabilidad social y desarrollo sostenible. | | NO |
| Explicación: No se han implementado indicadores. | | |
| v. La existencia de metas y la evolución que han tenido los indicadores de sostenibilidad. | | NO |
| Explicación: No se han implementado indicadores. | | |
| d) Para efectos de la definición de las políticas, indicadores y formato de reporte referidos en la letra c) anterior, se han seguido estándares internacionales como, por ejemplo, las directrices contenidas en la ISO 26000:2010, o los Principios y Estándares de Reportes y Difusión de la "Global Reporting Initiative" o del "International Integrated Reporting Council". | | NO |
| Explicación: No se han implementado indicadores. Las directrices citadas corresponden a opiniones de las organizaciones que las emiten. | | |
| e) La sociedad cuenta con una unidad de relaciones con los accionistas, inversionistas y medios de prensa que: | SI | NO |
| i. Permite a éstos aclarar dudas de la sociedad, sus negocios, principales riesgos, situación financiera, económica o legal y negocios públicamente conocidos de la entidad. | SI | |
| Explicación: El encargado de este tema es el Gerente de Finanzas de la empresa. | | |
| ii. Cuenta con personas que, al menos, dominen el idioma inglés para responder a las consultas de quienes no hablen español. | SI | |
| Explicación: | | |
| iii. Es la única unidad autorizada por el Directorio para responder tales consultas a los accionistas, inversionistas y medios de prensa. | SI | |
| Explicación: Información que puede ser complementada por el gerente general | | |

| | | |
|--|-----------|-----------|
| f) El Directorio cuenta con un procedimiento formal de mejoramiento continuo en operación: | SI | NO |
| i. Para detectar e implementar, eventuales mejoras en los procesos de elaboración y difusión de las revelaciones que realiza la entidad al mercado a objeto que éstas sean de fácil comprensión por el público. | SI | |
| Explicación: Tratándose de los Hechos Esenciales o Reservados el Directorio imparte pautas acerca de la elaboración y difusión de la información. Tratándose de otras materias corresponde al Gerente General aprobar las revelaciones que la entidad realiza al mercado. | | |
| ii. Para detectar e implementar, eventuales mejoras en los procesos de elaboración y difusión de las revelaciones que realiza la entidad al mercado, a objeto que dichas comunicaciones sean provistas al mercado de manera oportuna. | | NO |
| Explicación: En cada oportunidad los Directores aportan su visión para mejorar la difusión de las revelaciones. | | |
| iii. Que considere la asesoría de un experto ajeno a la sociedad para la detección e implementación de esas eventuales mejoras. | | NO |
| Explicación: El Directorio, por ahora no considera necesario la contratación de un experto ajeno. | | |
| iv. En que la detección a que se refieren los números i y ii anteriores, se realiza al menos sobre una base anual. | | NO |
| Explicación: En cada oportunidad los Directores aportan su visión para mejorar la difusión de las revelaciones | | |
| g) La sociedad cuenta con una página web actualizada por medio de la cual los accionistas pueden acceder a toda su información pública, de manera sencilla y de fácil acceso. | SI | |
| Explicación: La sociedad cuenta con el sitio web www.Besalco.cl que permite un acceso fácil y rápido a accionistas y público en general, a fin de que conozcan la información pública de la Compañía. | | |
| 3. De la gestión y control de riesgos | | |
| a) El Directorio ha implementado un proceso formal de Gestión y Control de Riesgos el cual se encuentra en operación y que: | SI | NO |
| i. Tiene como directrices generales las políticas de gestión de riesgos aprobadas por el Directorio. | SI | |
| Explicación: El Presidente y el Gerente General informan al Directorio de los riesgos asociados a cada nuevo emprendimiento o de los que afectan a los negocios en desarrollo. | | |
| ii. Cuenta con una unidad de Gestión de Riesgos o equivalente, encargada de la detección, cuantificación, monitoreo y comunicación de riesgos, y que reporta directamente al Directorio. | SI | |
| Explicación: La compañía cuenta con una unidad de Auditoría Interna quien está a cargo del control de la Matriz de Riesgo de Besalco S.A. y principales filiales. La Matriz de Riesgo forma parte del plan anual de auditoría. | | |
| iii. Cuenta con una unidad de Auditoría Interna o equivalente, responsable de la verificación de la efectividad y cumplimiento de las políticas, procedimientos, controles y códigos aprobados por el Directorio, y que reporta directamente a éste. | SI | |
| Explicación: Se cuenta con una Unidad de Auditoría a la cual le corresponde verificar el cumplimiento del Plan de Auditoría que surge de la matriz de riesgos aprobada por el Comité de Directores. | | |
| iv. Incorpora dentro del 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. | SI | |
| Explicación: La matriz de riesgos incorpora a la totalidad de las sociedades que conforman el Grupo Empresarial. | | |
| v. Considera el impacto potencial que tendrá la materialización de los riesgos de sostenibilidad económicos, sociales y ambientales a los que la misma está expuesta. | SI | |

| | | |
|--|-----------|-----------|
| Explicación: La matriz de riesgos considera los impactos económicos, sociales y ambientales de la ejecución de cada obra. | | |
| vi. Tiene como guía principios, directrices y recomendaciones nacionales e internacionales como, por ejemplo, los desarrollados por "The Committee of Sponsoring Organizations" (COSO, por sus siglas en inglés) o los contenidos en "Control Objectives for Information and Related Technology" (COBIT, por sus siglas en inglés) creados por ISACA o la ISO 31000:2009 e ISO 31004:2013. | SI | |
| Explicación: En el diseño de la matriz de riesgos se utilizaron principios COSO. | | |
| vii. Contempla un Código de Conducta o documento equivalente aprobado por el Directorio y revisado anualmente, que define los principios y lineamientos que deben guiar el actuar del personal y Directorio de la entidad. | SI | |
| Explicación: La Compañía cuenta con un documento denominado Política de Principios y Valores, que contiene los principios que deben guiar el actuar de las personas, documento que forma parte de los contratos de trabajo. Se encuentra publicada en la página web. http://www.besalco.cl/descargar/files/contenidos/genericos/politica_de_principios_y_valores_besalco.pdf | | |
| viii. Contempla la información y capacitación permanente de todo el personal atingente, independiente del vínculo contractual que lo una con la sociedad, respecto de las políticas, procedimientos, controles y códigos implementados para la gestión de riesgos. | SI | |
| Explicación: El personal atingente se nutre de la información que emana del desarrollo de las distintas actividades. Sin perjuicio de lo anterior, se realizan capacitaciones sobre materias determinadas según la actividad que lo requiera. | | |
| ix. Es revisado y actualizado, al menos anualmente. | SI | |
| Explicación: A través del área de Auditoría Interna se informa al Comité de Directores y este al Directorio. | | |
| b) El Directorio ha implementado un procedimiento formal y que está en operación: | SI | NO |
| i. Para canalizar las denuncias por parte de su personal, cualquiera sea el vínculo contractual, accionistas, clientes, proveedores o terceros ajenos a la sociedad, de eventuales irregularidades o ilícitos. | SI | |
| Explicación: El sistema de denuncias se encuentra disponible en la dirección web http://www.besalco.cl/matriz/Ley-20393 y a través del número telefónico (56) (2) 25192020. | | |
| ii. Que garantiza el anonimato del denunciante. | SI | |
| Explicación: El sistema electrónico disponible asegura el anonimato del denunciante. | | |
| iii. Que permite al denunciante conocer el estado de su denuncia. | SI | |
| Explicación: Para conocer el estado de la denuncia debe contactar al área de Auditoría Interna a través de los mecanismos indicados en la página Web. | | |
| iv. Que es puesto en conocimiento de su personal, accionistas, clientes, proveedores y terceros, tanto mediante capacitaciones como a través del sitio en Internet de la entidad. | SI | |
| Explicación: El sistema de denuncias se encuentra disponible en la dirección web http://www.besalco.cl/matriz/Ley-20393 y a través del número telefónico (56) (2) 25192020. | | |
| c) El Directorio ha implementado un procedimiento formal y que está en operación: | SI | NO |
| i. Para detectar y reducir barreras organizacionales, sociales o culturales que pudieren estar inhibiendo la diversidad de capacidades, condiciones, experiencias y visiones que, sin esas barreras, se habría dado naturalmente en la organización. | SI | |
| Explicación: El Directorio aprobó la Política de Principio y Valores donde trata los temas indicados. Se encuentra disponible en la página web de Besalco http://www.besalco.cl/descargar/files/contenidos/genericos/politica_deprincipios_y_valores_besalco.pdf . | | |

| | | |
|--|-----------|-----------|
| ii. Para identificar la diversidad de capacidades, conocimientos, condiciones, experiencias y visiones con que deben contar sus ejecutivos principales. | | NO |
| Explicación: Corresponde al Gerente General la evaluación y determinación de las capacidades, conocimientos, condiciones y experiencia necesaria de los ejecutivos principales. | | |
| iii. Para identificar entre los trabajadores de la entidad, a potenciales reemplazantes del gerente general y demás ejecutivos principales, en función del proceso de identificación descrito en el numeral ii anterior. | | NO |
| Explicación: La Compañía cuenta con una estructura organizacional y de apoderados que permite su normal funcionamiento, en caso de ausencia o pérdida del Gerente General y de sus Ejecutivos Principales | | |
| iv. Para reemplazar oportunamente al gerente general y demás ejecutivos principales, y traspasar sus funciones e información relevante, ante su ausencia imprevista, minimizando el impacto que ello tendría en la organización. | | NO |
| Explicación: La Compañía cuenta con una estructura organizacional y de apoderados que permite su normal funcionamiento, en caso de ausencia o pérdida del Gerente General y de sus Ejecutivos Principales. | | |
| v. En que la detección a que se refieren los números i y ii anteriores, se realiza al menos sobre una base anual. | | NO |
| Explicación: Se realiza de acuerdo a los cambios que experimenta la organización | | |
| d) El Directorio ha implementado un procedimiento formal y que está en operación: | SI | NO |
| i. Para revisar, al menos sobre una base anual, las estructuras salariales y políticas de compensación e indemnización del gerente general y demás ejecutivos principales, con el fin de detectar y corregir eventuales incentivos a que dichos ejecutivos expongan a la sociedad a riesgos que no estén acorde a las políticas definidas sobre la materia o a la comisión de eventuales ilícitos. | | NO |
| Explicación: La administración en conjunto con el Comité de Directores resuelve caso a caso y, en forma discrecional, anualmente tanto las remuneraciones como compensaciones de los ejecutivos. | | |
| ii. Que contempla la asesoría de un tercero ajeno a la sociedad que apoye al Directorio, y al comité de directores en caso que corresponda, en la revisión a que se refiere a la numeral i anterior. | SI | |
| Explicación: La administración cuenta con estudios de mercado sobre los cuales apoya su evaluación. | | |
| iii. Que contempla la difusión de las estructuras salariales y políticas de compensación e indemnización del gerente general y demás ejecutivos principales, en el sitio en Internet de la sociedad. | | NO |
| Explicación: En nota a los Estados Financieros y en la Memoria Anual se indica la globalidad de las remuneraciones del Gerente General y de los ejecutivos principales. | | |
| iv. Que contempla someter dichas estructuras salariales y políticas a aprobación de los accionistas. | | NO |
| Explicación: El Directorio estima suficiente la divulgación de cifras globales. | | |
| 4. De la evaluación por parte de un tercero | | |
| a) La autoevaluación del Directorio respecto a la adopción de las prácticas contenidas en la presente normativa: | SI | NO |
| i. Ha sido revisada y validada por un tercero ajeno a la sociedad. | | NO |
| Explicación: | | |
| ii. La persona o equipo de individuos que realizaron la revisión y validación, cuentan con experiencia acreditada de al menos 5 años en evaluación de procesos y efectividad de controles, o en la prestación de servicios profesionales de asesoría o consultoría en diseño e implementación de procesos, gestión de riesgos o mejoramiento continuo. | | NO |
| Explicación: | | |

| | | |
|--|--|----|
| iii. La entidad o personas que realizaron la revisión y validación, son fiscalizados por la Superintendencia u organismo público o privado extranjero de similar competencia. | | NO |
| Explicación: | | |
| iv. La entidad o personas que realizaron la revisión y validación, pertenecen a una nómina establecida por las bolsas nacionales de entidades que cumplen las condiciones definidas por las mismas para certificar la autoevaluación a que se refiere la presente normativa. | | NO |
| Explicación: | | |