

# Compendio de Políticas y Procedimientos sobre Gobierno Corporativo

Aguas Andinas S.A.

**Marzo 2023**

**CONTENIDOS.**

<b>A. Aspectos Generales.....</b>	<b>3</b>
<b>B. Estructura del Compendio .....</b>	<b>4</b>
<b>C. Políticas y Procedimientos.....</b>	<b>4</b>
(i) Evaluación del Directorio.	
(ii) Capacitación y actualización de conocimientos.	
(iii) Inducción del Directorio.	
(iv) Visitas a dependencias e instalaciones de la Compañía.	
(v) Política de contratación de asesores.	
(vi) Relación con la Unidad de Gestión de Riesgos.	
(vii) Relación con Auditoría Interna.	
(viii) Relación con el Área de sustentabilidad.	
(ix) Relación con la empresa de Auditoría Externa.	
(x) Sistemas de información del Directorio.	
(xi) Gestión de Conflictos de Interés.	
(xii) Directrices y Política de Administración de Riesgos de la Sociedad.	
(xiii) Procedimiento de reemplazo de los Gerentes o Ejecutivos principales.	
(xiv) Política de compensación a ejecutivos.	
(xv) Análisis de la información que la sociedad revela al mercado.	
(xvi) Información a los accionistas acerca de los candidatos a Director.	
(xvii) Participación remota en juntas de accionistas.	
(xviii) Reporte de objetivos estratégicos.	
(xix) Reporte de compromisos estratégicos en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de las Naciones Unidas.	
(xx) Indicadores de cumplimiento legal normativo.	
(xxi) Otras prácticas.	
<b>D. Actualización y custodia .....</b>	<b>20</b>
<b>E. Entrada en vigor de las Políticas y Procedimientos .....</b>	<b>20</b>

## A. ASPECTOS GENERALES.

Los gobiernos corporativos, tienen por objeto facilitar la creación de un ambiente de confianza, transparencia y rendición de cuentas, que promueva y propicie a su vez las inversiones a largo plazo, la estabilidad financiera y la integridad en los negocios, contribuyendo en última *ratio* a un crecimiento más sólido y al desarrollo de sociedades más inclusivas.<sup>1</sup>

El compromiso con un comportamiento ético en la estrategia, operaciones y cultura empresarial debe regir los cimientos del gobierno corporativo y liderazgo del Directorio, ya que, en el mundo globalizado e interconectado, los inversores y/o acreedores, como también otras partes interesadas -*stakeholders*- conciben a los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza de las empresas como parte integral de su rendimiento y sostenibilidad a largo plazo.<sup>2</sup>

Aguas Andinas S.A., es una compañía de servicios ambientales, respetuosa con su entorno, que ve en la gestión integral del agua una oportunidad para construir una ciudad sostenible y amigable con quienes la habitan y se desenvuelven en ella. Este enfoque exige brindar servicios de calidad, gestionados sosteniblemente y vinculados de manera estrecha a las necesidades actuales de la ciudadanía, buscando un mejor futuro para todos y asumiendo un alto compromiso con la entrega de un servicio continuo, seguro y de calidad a todos sus clientes. Habida consideración de que las prácticas en materia de sostenibilidad pueden tener impactos materiales en el desempeño de los emisores de valores, y en las decisiones de los inversionistas

En el marco de lo anteriormente señalado, de lo dispuesto en la Norma de Carácter General N°461 dictada por la Comisión para el Mercado Financiero, cuyas disposiciones modifican el contenido de la Memoria Anual de los emisores de valores de oferta pública, incorporando temáticas de sostenibilidad y gobierno corporativo de manera integral en dichos reportes, y por último de los Principios de Gobierno Corporativo del G20 y de la OCDE, el Directorio de Aguas Andinas S.A. (en adelante, indistintamente, “**Aguas Andinas**”, la “**Sociedad**”, la “**Compañía**” o la “**Empresa**”), ha aprobado una serie de políticas y adoptado otros acuerdos en tales materias.

Así, la implementación de las políticas y acuerdos aprobados por el Directorio en materias de Gobierno Corporativo requieren de ciertos procedimientos,

---

<sup>1</sup> OCDE (2016), “Principios de Gobierno Corporativo de la OCDE y del G20”, Éditions OCDE, Paris, P.9, disponible en <http://dx.doi.org/10.1787/9789264259171-es>

<sup>2</sup> “Corporate governance refers to the way that Boards oversee the running of a company by its managers, and how Board members are held accountable to shareowners and the company. This has implications for company behavior not only to shareowners but also to employees, customers, those financing the company, and other stakeholders, including the communities in which the business operates. Research shows that responsible management of environmental, social and governance issues creates a business ethos and environment that builds both a company’s integrity within society and the trust of its shareowners”. INTERNATIONAL FINANCE CORPORATION y GLOBAL CORPORATE GOVERNANCE FORUM, “The Foundation for Corporate Citizenship and Sustainable Businesses”, P.4.

mecanismos o sistemas para su funcionamiento y aplicación. Tanto las políticas, protocolos y respectivos procedimientos antes referidos, se encuentran contenidos en el presente documento denominado Compendio de Políticas y Procedimientos sobre Gobierno Corporativo (en adelante el “**Compendio**”).

El presente Compendio recoge las políticas y procedimientos aprobados para implementar los acuerdos y prácticas que voluntariamente ha adoptado el Directorio de Aguas Andinas sobre Gobierno Corporativo.

## **B. ESTRUCTURA DEL COMPENDIO.**

El presente Compendio toma en consideración las mejores prácticas de gobierno corporativo, la experiencia internacional y las últimas reformas normativas en la materia. Es así, como en sesiones de Directorio de 25 de noviembre del año 2015 y 25 de mayo del año 2022, se han acordado e incorporado progresivamente diversas políticas tendientes generar una empresa exitosa, dirigida por un *“directorio eficaz y emprendedor, cuyo papel principal es a su vez, promover el éxito sostenible a largo plazo de la Compañía, generando valor para los accionistas y contribuyendo a la sociedad en general”*.<sup>3</sup> Dichas políticas y directrices, se exponen en el acápite siguiente de este instrumento.

Con el objeto de facilitar la comprensión del Compendio, la estructura de este se presenta siguiendo la numeración u orden resuelto en sesión ordinaria de Directorio N°529, de fecha 25 de mayo de 2022 antes citada, como también las directrices planteadas por la Norma de Carácter General N°461 de la Comisión para el Mercado Financiero, publicada en el Diario Oficial con fecha 12 de noviembre del año 2021.

## **C. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.**

### **(i) Evaluación del Directorio y sus comités**

La Compañía cuenta con un procedimiento formal de mejoramiento continuo para detectar e implementar eventuales mejoras o áreas de fortalecimiento en su organización y funcionamiento, considerando para ello, la asesoría de un experto. En tal sentido, El Directorio decidió mantener el proceso de evaluación de sí, considerando además a sus comités, con el fin de garantizar y evaluar el buen funcionamiento de su gobierno corporativo y detectar aquellos aspectos en los que sus miembros puedan fortalecerse y continuar perfeccionándose, realizándose con una periodicidad bienal.

---

<sup>3</sup> FINANCIAL REPORTING COUNCIL. UK Corporate Governance Code. 2018. P.7.

Asimismo, el proceso de evaluación antes mencionado, en conjunto con la Política de Nominación de Candidatos al Directorio, permiten detectar y reducir barreras organizacionales, sociales o culturales e identificar y disminuir obstáculos que impidan la natural diversidad de capacidades, visiones, características y condiciones de los integrantes del Directorio.

Para la implementación de la presente política, el Gerente General deberá presentar al menos dos propuestas en este sentido, elaboradas por asesores externos con experiencia acreditada en la materia, entre las cuales el Directorio decidirá con quien llevar adelante la evaluación. De esta forma, es el Gerente General de la Compañía el responsable a cargo de esta gestión esta práctica, debiendo además proponer en el calendario de actividades del Directorio las fechas definidas para tales efectos.

El asesor entregará un informe de su trabajo con las conclusiones obtenidas, el que pondrá a disposición del Directorio, quien a su vez gestionará el informe de manera reservada.

## **(ii) Capacitación y actualización de conocimientos.**

La Compañía contempla capacitaciones anuales para los integrantes o miembros del Directorio. Ello, considerando como parte de las materias contempladas en tales capacitaciones, al menos las siguientes:

- (i) Mejores prácticas de gobierno corporativo que han ido adoptando otras entidades a nivel local como internacional;
- (ii) 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;
- (iii) Principales herramientas de gestión de riesgos, incluidos los de sostenibilidad, que se han ido implementando en el último año a nivel local e internacional;
- (iv) 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; y,
- (v) 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.
- (vi) Cualquier otra materia que sea considerada como relevante y de interés.

Las materias sobre las que se han realizado actividades de capacitación al Directorio en el último año serán incorporadas en la Memoria Anual con el objeto de ponerlas en conocimiento de los accionistas y el público en general.

El responsable de coordinar anualmente el proceso de capacitación es el Secretario del Directorio, debiendo acordar con el Presidente del Directorio las fechas y materias en las cuales se llevarán a cabo las reuniones a que se refieren dichas prácticas, debiendo

proponer en el calendario de actividades del Directorio las fechas definidas para tales efectos, así como las materias específicas y los expositores a cargo de ellas.

### **(iii) Inducción del Directorio.**

Aguas Andinas entiende y reconoce que una correcta inducción a los nuevos Directores - entendiéndose por tales a los elegidos en la Junta Ordinaria de Accionistas o en su defecto, a aquellos designados por el Directorio- es una práctica que permite la integración efectiva e informada al negocio social y una herramienta para que los nuevos miembros puedan realizar una contribución efectiva a las funciones del Directorio. Así, la Compañía adopta como práctica que, cada vez que se produzca la renovación del mismo o de uno de sus miembros, durante las primeras semanas desde que entrare en funciones, el Gerente General y/o los demás gerentes deberán hacer una o más presentaciones que tendrán por objeto informar al/los nuevo/s Director/es entrante/s acerca de la sociedad, sus negocios, riesgos, políticas, procedimientos, principales criterios contables y del marco jurídico más relevante aplicable a la sociedad y a su Directorio. Dicho proceso de inducción será liderado por el Secretario del Directorio.

Para la implementación de lo anterior, el Gerente General entregará al nuevo Director dentro de un plazo de 15 días hábiles, contado desde que éste o ésta acepta su nombramiento, al menos, la información indicada a continuación. Lo anterior, mediante una carpeta física o virtual, y/o mediante acceso al *Dropbox* del Directorio, según sea el caso.

<b>Materia</b>	<b>Información</b>
(i) Negocios, materias y riesgos, incluidos los de sostenibilidad considerados como más relevantes y las razones por las que en opinión del Directorio aquellos tienen esta condición.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte Integrado.</li> <li>2. Copia de acta de sesión de Directorio que aprueba el Reporte Integrado.</li> <li>3. Estatutos sociales y régimen de poderes.</li> <li>4. Código Ético.</li> <li>4. Política General de Habitualidad.</li> <li>5. Modelo de Prevención de Delitos.</li> </ol>
(ii) Grupos de interés relevantes que ha identificado la entidad y razones por las que en opinión del Directorio aquéllos tienen esta condición. También, los principales mecanismos que se emplean para conocer las expectativas y mantener una relación estable con ellos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Aspectos relevantes en materia de sostenibilidad.</li> <li>7. Política de Manejo de Conflictos de Interés.</li> <li>8. Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado.</li> <li>9. Información relativa a Gestión y Administración de Riesgos.</li> <li>10. Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.</li> </ol>

<p>(iii) Misión, visión, objetivos estratégicos, principios y valores que debieran guiar el actuar de la sociedad, sus Directores y personal y políticas de gestión de riesgos aprobadas por el Directorio.</p>	<p>12. Política de Igualdad de Género y Conciliación de la Vida Laboral, Familiar y Personal.  13. Política de Nominación de Candidatos al Directorio.  14. Política de Derechos Humanos.  15. Política de Diversidad e Inclusión.  16. Política Anticorrupción.  17. Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby.</p>
<p>(iv) Marco jurídico vigente más relevante aplicable a la entidad, al Directorio y sus ejecutivos principales.</p>	<p>18. Ley N°18.045 – Ley de Mercado de Valores.  19. Ley N°18.046 – Ley sobre Sociedades Anónimas.  20. Reglamento de Ley de Sociedades Anónimas.  21. Ley N°20.393 – Ley que establece la Responsabilidad Penal Personas Jurídicas.  22. CMF-NCG 270: Publicidad de políticas y procedimientos relativos a la adquisición o enajenación de valores de la entidad y al manejo y divulgación de información para el mercado.  23. CMF-NCG 314: Envío de información legal, económica y financiera a través de internet (Sistema SEIL).</p>
<p>(v) 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 de esos deberes.</p>	<p>24. Informe legal con explicación conceptual de deberes fiduciarios del Director hacia los <i>stakeholders</i>, y su representación en la legislación vigente.  25. Resúmenes de casos recientes relevantes.</p>
<p>(vi) Principales acuerdos adoptados en los 2 años anteriores al inicio de su mandato y razones que se tuvieron en consideración para adoptar tales acuerdos.</p>	<p>26. Copia de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de Directorio correspondientes a los dos últimos años.</p>
<p>(vii) Partidas más relevantes de los estados financieros trimestrales y anuales del último año junto con sus respectivas notas explicativas, además de</p>	<p>27. Entrega de informe de Contabilidad y Auditoría Interna al respecto.</p>

los criterios contables aplicados en la confección de dichos estados financieros.	
(viii) Lo que en opinión del Directorio es un conflicto de interés y cómo en opinión de este, 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.	28. Política de Manejo de Conflictos de Interés.

Asimismo, previa coordinación al efecto con el nuevo Director, el Gerente General, así como otros ejecutivos principales de la Compañía, realizarán distintas presentaciones, en las que se abordarán al menos las siguientes materias:

- Historia / descripción de la Compañía.
- Misión / visión.
- Estructura de propiedad.
- Organigrama de la Compañía, incluyendo descripciones de las funciones clave.
- Ambiente de negocios: regulaciones y normativa aplicable.
- Revisión de balance, estados de resultados y flujos de caja.
- Principales proyectos de inversión.
- Principales criterios contables.
- Gestión de riesgos.
- Situación financiera de la Compañía.
- Políticas contables.
- Control Interno.
- Aspectos de riesgo financiero: cartera, endeudamiento, garantías, etc.
- Entrevista con determinados Gerentes de la Compañía.
- Visitas a las instalaciones representativas.
- Conocimiento procesos en plantas.
- Logística y abastecimiento.
- Conocimiento del producto.
- Análisis de mercado.
- Aspectos estratégicos y diferenciadores de los productos o servicios.
- Descripción de plataformas y sistemas en uso.
- Política de Seguridad.
- Estado de juicios y demandas.
- Riesgos existentes y contingencias.
- Regulación aplicable al negocio.
- Estructura de poderes sociales.

#### **(iv) Visitas a dependencias e instalaciones de la Compañía.**

La Compañía adopta como política, que el Directorio realice cada año al menos dos visitas a distintas dependencias y/o instalaciones de la empresa, siempre y cuando no sobrevengan circunstancias extraordinarias que hagan necesaria su suspensión. Ello, con el fin de conocer:

- i) El estado y funcionamiento de esas dependencias e instalaciones.
- ii) Las principales funciones y preocupaciones de quienes se desempeñan en las mismas.
- iii) Las recomendaciones de mejoras que en opinión de los responsables de tales dependencias e instalaciones sería pertinente realizar.

De igual forma, la Compañía admite la posibilidad de que el Gerente General y otros ejecutivos participen de las visitas y asimismo, la posibilidad de realizar dicha práctica a través de medios electrónicos, en el evento de que sobrevengan circunstancias extraordinarias que dificulten su realización física de las visitas.

El Directorio llevará a cabo las visitas bianuales según la recomendación y propuesta que al efecto realice el Gerente General, considerando las obras e instalaciones más relevantes, este último, será el responsable de la coordinación de las mismas, debiendo proponer en el calendario de actividades del Directorio, las fechas definidas para tales efectos.

Tal y como se desprende de los párrafos anteriores, las visitas deberán considerar además de la inspección de las obras propiamente tales (que permiten conocer su estado y funcionamiento), reuniones con las personas que se desempeñan en estas instalaciones, faenas y/o labores, a fin de facilitar el contacto directo de aquellos con los miembros del Directorio, y consecuentemente, conocer sus perspectivas, opiniones y preocupaciones.

#### **(v) Política de contratación de asesores.**

La Compañía contempla que el Directorio o bien, el Comité de Directores, puedan requerir la contratación de asesores externos, sean estos nacionales o extranjeros, en materias contables, financieras, legales, tributarias, ambientales, de recursos humanos u otras que estimen pertinentes. Lo anterior, para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

Para la implementación de la referida práctica, dicha contratación, debe realizarse sobre la base de una propuesta económica acorde a los precios de mercado, debiendo contar el asesor con reconocido prestigio en el mercado nacional y/o internacional, experiencia comprobada en la materia objeto de la asesoría y que cumpla con los más altos estándares de calidad de servicio. El Directorio o el Comité de Directores en su caso,

deberá adoptar un acuerdo al respecto dejando constancia de la observancia de estos requisitos.

**(vi) Relación con la Unidad o Área encargada de la Gestión de Riesgos.**

La Compañía tiene como política, que el Directorio analice trimestralmente con la unidad de gestión de riesgos, las siguientes materias:

- a. El adecuado funcionamiento del proceso de gestión de riesgos.
- b. 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 la ocurrencia de aquellos más relevantes.
- c. Las recomendaciones y mejoras que en opinión de la unidad sería pertinente realizar para gestionar de mejor manera los riesgos de la entidad.
- d. Los planes de contingencia diseñados para reaccionar frente a la materialización de eventos críticos, incluida la continuidad del Directorio en situaciones de crisis.

Adicionalmente, se acuerda que podrán participar en dichas reuniones el Gerente General y otros ejecutivos de la Compañía y que la unidad de riesgos deberá tener una reunión en el año con el Comité de Directores.

**(vii) Relación con Auditoría Interna.**

La Compañía tiene como política, que el Directorio trimestralmente se reúna con la Unidad de Auditoría Interna para analizar:

- a. El programa o plan de auditoría anual.
- b. Eventuales deficiencias graves que se hubieran detectado y aquellas irregularidades que por su naturaleza deban ser comunicadas a los organismos fiscalizadores competentes o al Ministerio Público.
- c. Las recomendaciones y mejoras que en opinión de la unidad sería pertinente realizar para minimizar la ocurrencia de irregularidades o fraudes.

Adicionalmente, se acuerda que podrán participar en dichas reuniones el Gerente General y otros ejecutivos de la Compañía, y que la unidad de Auditoría Interna deberá tener una reunión en el año con el Comité de Directores.

**(viii) Desarrollo Sostenible y Relación con el área de sustentabilidad.**

La Compañía contempla una política de desarrollo sostenible, en cuya virtud, se presentará y someterá a la aprobación del Directorio un Reporte Integrado, elaborado en base a los Principios y Estándares de Reportes y Difusión de la “*Global Reporting Initiative*”, o instrumento de similares características.

Anualmente, durante el primer semestre de cada año, el Directorio se reunirá con el área encargada de esta materia, y se presentará y someterá a la aprobación del Directorio un Reporte Integrado, elaborado en base a los Principios y Estándares de Reportes y Difusión de la “*Global Reporting Initiative*”, o instrumento de similares características.

El reporte deberá considerar las políticas adoptadas por la Sociedad en materia de responsabilidad social y desarrollo sostenible, los grupos de interés identificados por ésta como relevantes, así como las razones por las que tales grupos tienen esa condición, los riesgos relevantes, incluidos los de sostenibilidad, de la sociedad, así como las principales fuentes de esos riesgos.

Asimismo, el Directorio se reunirá trimestralmente con el Área de Sustentabilidad, para analizar las siguientes materias:

- a) Integrar el enfoque de sostenibilidad en el negocio.
- b) Incorporar materias ambientales, (especialmente el cambio climático), sociales y respeto a derechos humanos, en los distintos procesos de evaluación y definiciones estratégicas.
- c) Detección y reducción de 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.
- d) Identificación de la diversidad de capacidades, conocimientos, condiciones, experiencias y visiones con que deben contar quienes desempeñen funciones en la organización, y definición de políticas de contratación a objeto de lograr y preservar esa diversidad.
- e) Abordar los intereses de sus principales grupos de interés, identificación y actividades de la entidad que tienen un impacto directo en esos grupos.
- f) Criterios y definiciones unidades o responsables que tienen a cargo estas materias.
- g) Cualquier otra que dicha área estime pertinente.

Asimismo, la Compañía se encuentra dentro del “*FTSE4Good Emerging Index*”, indicador que determina el desempeño en materias ambientales, sociales y de buen gobierno corporativo, y en el “*Dow Jones Sustainability Index Emerging Markets*”, cuyos indicadores suponen un reconocimiento mundial en términos de sustentabilidad.

**(ix) Relación con la empresa de Auditoría Externa.**

La Compañía adopta como práctica que el Comité de Directores y el Directorio se reúnan

con la empresa de auditoría que esté a cargo de auditar los estados financieros, con el objeto de analizar:

- a) el informe referido a los estados financieros del primer semestre;
- b) el informe referido a los estados financieros anuales;
- c) el plan anual de auditoría; y
- d) la carta de control interno.

Las reuniones con los representantes de la empresa de auditoría se llevarán a efecto con la presencia del Gerente General y ejecutivos principales de la Compañía, salvo que el Directorio estime que para determinados asuntos es de mayor conveniencia realizar la sesión en su ausencia.

Finalmente, el responsable de coordinar esta gestión, será el Gerente General de la Compañía, debiendo proponer en el calendario de actividades del Directorio las fechas definidas para tales efectos.

#### **(x) Sistemas de información del Directorio.**

La Compañía contempla como práctica, contar con un sistema de información que permita a cada Director acceder de manera segura, remota, permanente y con la debida antelación, a las minutas o documentos que sintetizan las materias que se tratarán en cada sesión y los demás antecedentes que se presentarán, necesarios para prepararse para la misma. Este sistema permitirá asimismo, a cada Director, revisar el texto definitivo del acta de dicha sesión.

En sesión de Directorio celebrada con fecha 27 de julio de 2016, se implementó la "Carpeta Virtual", que almacena de forma segura los antecedentes relativos a cada sesión de Directorio.

##### **a. En relación con antecedentes de análisis en el Directorio.**

El Directorio cuenta con un sistema de almacenamiento de información, denominado "Carpeta Virtual", que contiene todos los antecedentes que se tienen a la vista para cada sesión, la que es incorporada mes a mes, permitiendo a cada uno de los Directores acceder de manera segura a dichos antecedentes, y facilita la revisión de actas de sesiones de los últimos 3 años.

Por su parte, dichos antecedentes se incorporan a la Carpeta Virtual con una antelación de al menos 5 días previo a la sesión de Directorio respectiva, con el fin de que estén disponibles para cada uno de los Directores, y éstos puedan para prepararse para la misma.

Será responsabilidad del Gerente General recabar y poner a disposición del Presidente la información referida, con la debida anticipación que le permita ponerla a disposición de los Directores en los términos indicados.

**b. En relación con el acta de la sesión de Directorio.**

Una vez concluida la sesión de Directorio correspondiente y con al menos 3 días de antelación a la sesión siguiente, el Secretario del Directorio pondrá a disposición de los Directores un borrador de acta de la sesión respectiva para comentarios mediante su envío por correo electrónico, debiendo los Directores hacer llegar sus comentarios al Secretario del Directorio por el mismo medio.

Asimismo, el texto definitivo del acta de la sesión de cada Directorio se pone a disposición de los Directores al incluirse en la Carpeta Virtual.

Por su parte, el Directorio ha acordado fijar como mínimo la asistencia a 9 sesiones de Directorio al año, 7 de las cuales deberán ser presenciales, a menos que por circunstancias de seguridad, salubridad o de cualquier otra naturaleza, dicha modalidad se vea impedida. Lo anterior, equivale a un 75% del total de las sesiones y tiene como fin, el reconocimiento de la diversidad de experiencias y conocimientos existentes en el Directorio, según la complejidad de las materias a tratar.

**(xi) Gestión de conflictos de interés.**

El Directorio ha aprobado a lo largo de los años diversos documentos sobre Gobiernos Corporativos y Sistema de Gestión *Compliance*. Dichas gestiones han tenido como principal objetivo establecer los criterios generales de manejo de los conflictos de interés por los miembros de la Compañía, identificar las principales situaciones que podrían configurar un eventual conflicto de intereses y determinar los mecanismos para declarar, enfrentar y los mencionados conflictos tanto por los Directores como por el Gerente General y los Ejecutivos Principales del Grupo Aguas.

En ese tenor es que en sesión ordinaria N°538 de fecha 28 de febrero de 2023, el Directorio aprobó una “Política de Manejo de Conflictos de Interés”, derogando a su vez el “Código de Conducta” aprobado precedentemente por dicho órgano en su sesión ordinaria N°419, de 26 de marzo de 2013 y cuyo texto hasta ese entonces, se encontraba en revisión.

De esta forma, para una adecuada gestión de los conflictos de interés, la Compañía cuenta con:

- a) Una “Política de Manejo de Conflictos de Interés”, cuya aprobación se expuso los párrafos anteriores.
- b) Una “Política General de Habitualidad” aprobada por el Directorio en su sesión ordinaria N°387, de 27 de julio de 2010 y que será revisada por el Comité de Directores en cuanto la CMF dicte la correspondiente Norma de Carácter General; y
- c) Las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión *Compliance*.

**(xii) Directrices y Política de administración de riesgos de la sociedad.**

La Compañía considera como política de gestión y control de riesgos, que anualmente cada gerencia realice un levantamiento de sus principales riesgos y proponga las acciones a implementar para su mitigación, las que deberán ser puestas en práctica por dicha gerencia y acreditado su cumplimiento a solicitud de los auditores internos. Dentro del proceso de cuantificación, monitoreo y comunicación de riesgos deben considerarse tanto los directos, como aquellos de sus filiales.

A su vez, la Gerencia General determinará el orden de relevancia de los riesgos antes mencionados, cuyo seguimiento deberá ser más exhaustivo, documentándose la evidencia que permita evaluar *a posteriori* el cumplimiento de las acciones comprometidas.

Dentro de los criterios de impacto y probabilidad, se consideran tanto aquellos de naturaleza operacional y económicos, como medioambientales, sociales, de derechos humanos y regulatorios. El Directorio conocerá de estas materias al menos una vez al año, sin perjuicio de la reunión trimestral que sostiene con la unidad de riesgos mencionada en el punto (vi) de este instrumento.

Deberá utilizarse como guía los principios, directrices y recomendaciones nacionales e internacionales desarrollados por “*The Committee of Sponsorship Organizations*”, COSO u otra de similares características.

En cuanto a los programas de divulgación de información y capacitación permanente para personal respecto de las políticas, procedimientos, controles y códigos implementados para la gestión de riesgos, la Compañía ha implementado un Sistema de Control de Riesgos *Compliance*, que incluye capacitaciones tanto a trabajadores de la Compañía como a proveedores, acerca de las políticas implementadas relativas a la gestión de riesgos de *Compliance*. Adicionalmente, la Gerencia de Gestión de Riesgos y Continuidad de Negocios desarrolló un Sistema de Gestión de Riesgos, que contempla la información y capacitación en los términos indicados destinado a los responsables de los procesos.

Por su parte, el Directorio cuenta con el Código Ético, el que define los principios y directrices que deben guiar la actuación de los Directores, cuya actualización es anual.

**(xiii) Procedimiento de reemplazo de los gerentes o ejecutivos principales.**

La Compañía cuenta con un procedimiento para facilitar el adecuado funcionamiento de la Sociedad ante el reemplazo o pérdida del Gerente General o ejecutivos principales. Así, en caso de ausencia definitiva del Gerente General, el Directorio podrá contratar los servicios de una empresa de *head hunter* u otra que preste servicios similares, u optar por la contratación directa del reemplazante, debiendo considerar en forma especial la idoneidad técnica, el nivel educacional, la experiencia y/o cualquier otro factor relevante respecto de la persona que suplirá la vacancia.

En caso de ausencia definitiva de algún ejecutivo principal, el Gerente General deberá procurar la pronta contratación de un reemplazante, siguiendo los criterios antes señalados.

En la medida que sea posible, se procurará que todo gerente o ejecutivo principal que deje su cargo entregue un informe de todos los asuntos pendientes que estaban a su cuidado, indicando el estado de cada uno, los riesgos asociados, las personas que estén trabajando en el asunto y los pasos futuros recomendados. En el caso del Gerente General lo entregará al Presidente del Directorio, y en el caso de los ejecutivos principales al Gerente General.

El procedimiento señalado debe realizarse atendiendo a lo dispuesto en la Norma Chilena N°3262 sobre Sistema de Gestión de Igualdad de Género y Conciliación de Vida Laboral, Familiar y Personal y contemplar lo dispuesto en el Proceso de Gestión de Talento de la Compañía.

#### **(xiv) Política de compensación a ejecutivos.**

La Empresa cuenta con una política de compensación para el Gerente General y ejecutivos principales, que comprenderá no solo metas alcanzadas considerando el EBITDA y la utilidad neta de la compañía, sino que también otros elementos como el cumplimiento de objetivos individuales definidos por la alta dirección, relacionados por ejemplo con el cumplimiento del presupuesto asignado, indicadores de accidentabilidad, prevención accidentes laborales e indicadores de atención al cliente, entre otros, de manera de buscar promover incentivos adecuados, disminuyendo el riesgo de que los ejecutivos expongan a la Compañía a riesgos que no estén acordes con las políticas definidas sobre la materia o a la comisión de eventuales ilícitos, lo que se revisa sobre una base anual por parte del Directorio.

Las estructuras salariales, políticas de compensación del Gerente General y demás ejecutivos principales se informan en el Reporte integrado o Memoria Anual.

#### **(xv) Análisis de la información que la sociedad revela al mercado.**

La Compañía cuenta con un procedimiento formal para el análisis de la información que la Sociedad debe revelar al mercado, en virtud del cual, anualmente evaluará la suficiencia, oportunidad y pertinencia de las diversas comunicaciones que la Compañía haya enviado al mercado en el último año, a objeto de analizar eventuales mejoras que podrían realizarse en el proceso de envío de información de la sociedad al público en general, tanto en relación a que sean de fácil comprensión, como que dichas comunicaciones sean provistas al mercado de manera oportuna. Lo anterior se realizará con la asesoría de un externo.

El Directorio evaluará anualmente, la suficiencia, oportunidad y pertinencia de las diversas comunicaciones que la compañía haya enviado al mercado en el último año, a objeto de analizar eventuales mejoras que podrían realizarse en el proceso de envío de información

de la sociedad al público en general, tanto en relación a que sean de fácil comprensión, como que dichas comunicaciones sean provistas al mercado de manera oportuna.

El Directorio podrá solicitar información adicional o complementaria al Gerente General y deberá analizar si la información fue revelada de forma suficiente, oportuna y pertinente, debiendo tomar en especial consideración para ello, si (i) se solicitó a la Compañía complementar dicha información; (ii) si se efectuó la complementación y a qué se refirió ella; (iii) el número de organismos que se comunicaron con la Compañía; y, (iv) la naturaleza de las comunicaciones recibidas.

Asimismo, desde el año 2019 la Compañía ha contratado a un tercero experto para la detección e implementación de eventuales mejoras de los procesos de elaboración y difusión de las revelaciones que se realizan al mercado.

El Directorio, en la sesión correspondiente al mes de diciembre de cada año, revisará la información recibida al respecto, debiendo pronunciarse sobre el contenido de la misma y, en caso de que lo estime necesario, proponer medidas de mejoramiento de la forma, oportunidad y pertinencia de la información comunicada por la Compañía.

Será responsabilidad del Directorio la definición de los mecanismos que permitan mejorar la información de la Compañía que se provee al público en general, de ser esto necesario.

El responsable de coordinar la fecha en que el Directorio evaluará la suficiencia, oportunidad y pertinencia de las diversas comunicaciones que la Compañía haya enviado al mercado en el último año, es el Gerente General de la misma, debiendo proponer en el calendario de actividades del Directorio las fechas definidas para tales efectos.

#### **(xvi) Información a los accionistas acerca de los candidatos a Director.**

La Compañía cuenta con una Política de Nominación a Candidatos al Directorio, la que se encuentra a disposición de los accionistas y el público en general en la página web, y cuyo objeto es sugerir a los accionistas ciertas condiciones que dichos candidatos deben tener, con el fin de reducir posibles barreras de género, sociales o culturales en el Directorio. Asimismo, la Empresa cuenta con una política referida a la información que debe entregarse a los accionistas respecto de los candidatos al cargo de Director, en virtud de la cual aquéllos podrán informarse de la experiencia, profesión u oficio del candidato a Director, además de si éste ha mantenido relaciones de relevancia con el controlador de la Compañía, o sus principales competidores o proveedores, todo ello, en la medida que los candidatos hayan entregado la información pertinente a la Compañía.

##### **a. Consideraciones generales.**

Puede ser elegido Director de la Compañía cualquier persona natural que sea libre administrador de sus bienes y que no esté incluido en alguno de los casos que expresamente se indica en los artículos N°35 y N°36 de la Ley N°18.046. Por su parte, para ser Director independiente, se deben cumplir además las condiciones establecidas

en el artículo 50 bis de la Ley N°18.046.

Asimismo, en la sesión de Directorio de fecha 28 de febrero de 2018, se acordó implementar la “Política de Nominación de Candidatos al Directorio”, la que contiene una guía de recomendaciones para la elección de miembros del Directorio, la que busca reducir posibles barreras de género, sociales o culturales, e inhibir la diversidad natural de capacidades, visiones y condiciones. Dicha política se encuentra a disposición del público en la página web de la Compañía [www.aguasandinasinversionistas.cl](http://www.aguasandinasinversionistas.cl).

#### **b. Proceso de postulación.**

Quienes deseen promover la postulación de alguna persona para ocupar un cargo de Director o deseen presentarse directamente, pueden hacer llegar al Gerente General de la Compañía sus antecedentes personales o los de la persona que proponen, mediante su entrega en las oficinas centrales de la Compañía, Av. Presidente Balmaceda 1398, Santiago, adjuntando la información que desean que sea presentada a la opinión pública a través de la página web de la Compañía.

Para estos efectos, se propone que los postulantes entreguen al menos la siguiente información:

- Curriculum Vitae con resumen con estudios y experiencias y perfil profesional; e,
- Informar si mantienen o ha mantenido en los últimos 18 meses relaciones contractuales, comerciales o de otra naturaleza con el controlador de la Compañía, o sus principales competidores o proveedores, entendiéndose “controlador” en los términos definidos en el artículo 97 de la Ley N°18.045 de Mercado de Valores.

No será responsabilidad de la Compañía comprobar la veracidad de los antecedentes que se le entreguen, sino que se limitará a recibirlos y ponerlos a disposición de los accionistas a través de su página web.

#### **c. Puesta a disposición de la información.**

El Gerente General pondrá a disposición de los accionistas, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la Junta, todos los documentos e información que se hayan entregado a la Compañía respecto de los candidatos a Director hasta esa fecha.

Se incorporará en la página web de la Compañía los antecedentes recibidos de cada postulante a Director que así lo haya solicitado.

#### **(xvii) Participación remota en juntas de accionistas.**

La Compañía ha puesto a disposición de los accionistas sistemas tecnológicos que permiten el ejercicio de sus derechos de forma remota, como si estuvieran físicamente representados en la junta. Asimismo, los accionistas y el público en general pueden observar e informarse en tiempo real de lo que ocurre durante las juntas de accionistas, al contar con tecnología “*streaming*” para transmitir en vivo el desarrollo de la misma.

**(xviii) Reporte de objetivos estratégicos.**

La Memoria Anual contendrá la mención a los objetivos estratégicos de la entidad, describiendo en términos generales la planificación que se ha establecido con el fin de alcanzar dichos objetivos. Se hará mención expresa, también, a la estrategia relacionada con aspectos ambientales (en especial lo referido a cambio climático), sociales y de derechos humanos, y cómo esos aspectos forman parte, informan o nutren el gobierno corporativo.

**(xix) Reporte de compromisos estratégicos en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de las Naciones Unidas.**

La Memoria Anual contendrá el reporte de compromisos estratégicos adoptados en el marco del cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas, haciendo referencia expresa a la existencia de políticas para la generación de impactos en dichos objetivos (pobreza, salud, educación, DDHH, donaciones, etc).

**(xx) Indicadores de cumplimiento legal normativo.**

Deberá informarse en la Memoria Anual acerca de los Modelos de Cumplimiento implementados por la Compañía, así como de todos aquellos procedimientos y programas relacionados (Modelo de Prevención de Delitos/ Procedimientos o programas de *Compliance*). Dar cuenta del modelo de cumplimiento de consumidores, del sistema de derechos humanos de la Empresa y de los diversos elementos que persiguen impedir la afectación de la libre competencia.

**(xxi) Otras Prácticas.**

**1. Modelo de Prevención del Delito y Relación con Gerencia de Cumplimiento.**

Aguas Andinas reconoce que el cumplimiento con la legalidad en materia corporativa es una tarea ardua, tenaz y activa, ya que en la realidad *“existen múltiples factores que provocan la aparición de infracciones dentro de las empresas, como el desconocimiento de la normativa, a veces muy compleja, que debe cumplir; la aparición de una cultura corporativa en la que la obtención de beneficios prima sobre el respeto a la legalidad; la división del trabajo, etc. Por esta razón, el cumplimiento normativo como objeto de la dirección de la empresa necesita una herramienta de gestión”*. Esta herramienta son los denominados programas de cumplimiento, que deben compensar los factores externos que dificultan el cumplimiento de la legalidad dentro de una corporación.

La Sociedad cuenta con un Modelo de Prevención de Delitos, en cuya virtud, el Directorio se reunirá semestralmente con el encargado de prevención, para revisar la implementación del Modelo de Prevención de Delitos y observar en detalle los hechos ocurridos, las denuncias recibidas y las investigaciones cursadas, así como las medidas

preventivas, planes implementados en el cumplimiento de su cometido y actualización normativa en la materia.

Sin perjuicio de lo anterior y de la mano del punto (xx) del presente Compendio, Aguas Andinas también es consciente de que, en la actualidad, las empresas están expuestas a marcos regulatorios cada vez más demandantes, así como a un entorno social cada vez más sensible respecto de la ética de los negocios. En tal sentido, a fin de mitigar contingencias en materias de cumplimiento, las que no sólo tienen impactos patrimoniales, sino que también reputacionales, se ha generado un fenómeno de expansión del *Compliance*, y es que son cada vez más las regulaciones que contemplan la implementación de planes de cumplimiento dentro de los mecanismos para el manejo de infracciones.

## **2. *Investor Relations*.**

La Sociedad cuenta con una unidad de *Investor Relations*, con dominio del idioma inglés y español, que permite a los accionistas, inversionistas y medios de prensa aclarar dudas de la compañía, sus negocios, principales riesgos, situación financiera, económica o legal y negocios públicamente conocidos de la entidad.

## **3. *Página web*.**

Los accionistas pueden acceder a toda la información pública de la Sociedad, de manera sencilla y fácil acceso, a través de [www.aguasandinas.cl](http://www.aguasandinas.cl) y [www.aguasandinasinversionistas.cl](http://www.aguasandinasinversionistas.cl).

## **4. *Procedimiento ante contingencias y crisis*.**

El Directorio cuenta con un procedimiento que contempla el cambio de la forma de organización y funcionamiento del mismo, ante situaciones de contingencia y crisis definidas por su Presidente, el que deberá convocar su constitución por los medios de comunicaciones que tenga a su disposición tales como correo electrónico, teléfono, WhatsApp, mensaje de texto, etc, señalando el lugar en que se realizará la sesión y las materias a tratar para enfrentar la crisis. Podrán también reunirse a distancia a través de medios tecnológicos, sin que necesaria la asistencia presencial, pudiendo hacer las veces de secretario alguno de los Directores asistentes.

## **5. *Compensación de trabajadores*.**

La Memoria Anual contemplará la divulgación de la política de equidad en compensaciones, así como los planes y metas en la materia. Al respecto Aguas Andinas cuenta con una Política de Compensaciones que define procedimientos anuales de contratación, promoción y evaluación, según criterios basados en equidad y no discriminación. Dicha política se aplica a toda la organización incluidos los Directores y ejecutivos principales.

## **6. Códigos Modelos de Gobierno Corporativo.**

Al tenor de lo establecido en la NCG-CMF N°461, la Compañía en su Memoria Anual dará cuenta de la adopción o adherencia a códigos nacionales o internacionales de buen gobierno corporativo. Así, en sesión de Directorio de fecha 20 de julio de 2022, se acordó **adherir** formalmente a los principios de gobierno corporativo de la OCDE – G20 por las siguientes razones:

- Son la base de un porcentaje mayoritario de los códigos existentes.
- Genera recomendaciones que, sin ser vinculantes, ayudan a tener una hoja de ruta aplicable a diferentes mercados;
- Son un precedente básico utilizado por la CMF en su regulación histórica (NCG 341-385-461).

Sin perjuicio de lo anterior, cabe señalar que, en consideración a las prácticas de gobierno corporativo que Aguas Andinas ya tenía implementadas, existía de forma previa al acuerdo antes señalado, un alto nivel de cumplimiento de los principios de gobierno corporativo de la OCDE – G20.

### **D. ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA.**

La actualización y custodia de las políticas y procedimientos contemplados en este Compendio corresponde al Secretario del Directorio.

### **E. ENTRADA EN VIGOR DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.**

Las políticas y procedimientos contenidos en el presente Compendio se encuentran vigentes.