

| Adopción de Prácticas de Gobierno Corporativo – NCG N° 385  | 31 diciembre 2021 |          |
|---|-------------------|----------|
|   | SI                | NO       |
| <b>1. Del funcionamiento y composición del directorio.</b>  |                   |          |
| <b>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:</b>  |                   |          |
| 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.  | <b>x</b>          |          |
| El Directorio cuenta con un Procedimiento de Inducción para los nuevos Directores que se integran, el cual comprende los negocios, materias y riesgos, incluidos los de sostenibilidad, que son considerados más relevantes. El Procedimiento de Inducción para Nuevos Directores se encuentra disponible en <a href="https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2019/12/Procedimiento-de-Gobierno-Corporativo-1.pdf">https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2019/12/Procedimiento-de-Gobierno-Corporativo-1.pdf</a> .  |                   |          |
| ii. Los grupos de interés relevantes que ha identificado la entidad así como de las razones por las que en opinión del directorio aquéllos tienen esta condición y de los principales mecanismos que se emplean para conocer las expectativas y mantener una relación estable y duradera con aquéllos.  | <b>x</b>          |          |
| El Procedimiento de Inducción para Directores comprende un detalle de los grupos de interés relevantes y mecanismos para conocer sus expectativas. Adicionalmente, a los Directores se les hace entrega de la Política de Sostenibilidad que contiene información relativa a los grupos de interés más relevantes para la Sociedad. Este documento se encuentra disponible en <a href="https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2020/03/Política-de-Sostenibilidad-Final.pdf">https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2020/03/Política-de-Sostenibilidad-Final.pdf</a> . |                   |          |
| iii. La misión, visión, objetivos estratégicos 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.  | <b>x</b>          |          |
| El procedimiento vigente considera la misión, visión, objetivos estratégicos y valores de la Sociedad.  |                   |          |
| iv. El marco jurídico vigente más relevante aplicable a la misma, al directorio y sus ejecutivos principales.   | <b>x</b>          |          |
| El Procedimiento de Inducción comprende también el marco jurídico y regulatorio aplicable a la Compañía, al Directorio y Ejecutivos Principales.  |                   |          |
| 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.  | <b>x</b>          |          |
| El Compendio de Gobierno Corporativo incluye información acerca de la Jurisprudencia Nacional, tal como ejemplos de fallos, sanciones o pronunciamientos.   |                   |          |
| 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.  |                   | <b>x</b> |
| El Procedimiento de Inducción considera poner a disposición del nuevo integrante las actas de las sesiones del Directorio y del Comité de Directores de los últimos dos años, pero no necesariamente incluye las razones que se tuvieron en consideración para adoptar tales acuerdos o para descartar otras opciones evaluadas. Tales razones solo se incluyen si forman parte de las actas correspondientes.  |                   |          |

| Adopción de Prácticas de Gobierno Corporativo – NCG N° 385  | 31 diciembre 2021 |    |
|---|-------------------|----|
|   | SI                | NO |
| <b>vii.</b> 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.<br><a href="#">El Procedimiento de Inducción para Directores considera poner a disposición del nuevo integrante los estados financieros y los principales criterios contables.</a>   | <b>x</b>          |    |
| <b>viii.</b> Lo que en opinión del directorio es un conflicto de interés y cómo en opinión de éste, o conforme al Código o Manual establecido el efecto, y sin perjuicio de aquellos conflictos de interés expresamente abordados por ley, debieran tratarse las situaciones en las que se pudiere presentar uno de ellos.<br><a href="#">El Procedimiento de Inducción considera presentar al Director lo que en opinión del Directorio es un conflicto de interés, conforme al Código de Ética, el que se encuentra disponible en <a href="https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2020/03/Codigo-de-Etica-2019.pdf">https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2020/03/Codigo-de-Etica-2019.pdf</a> y en la Política General de Manejo de Conflictos de Intereses, la que se encuentra disponible en <a href="https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2019/12/Poli%CC%81tica-de-Conflictos-de-Intere%CC%81s.pdf">https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2019/12/Poli%CC%81tica-de-Conflictos-de-Intere%CC%81s.pdf</a>.</a> | <b>x</b>          |    |
| <b>b) El directorio cuenta con un procedimiento o mecanismo de capacitación permanente del directorio para la actualización de conocimientos, que:</b>  |                   |    |
| <b>i.</b> 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.<br><a href="#">El Directorio cuenta con un Procedimiento de Capacitación que define, al menos una vez al año, el detalle de las materias y fechas del programa de capacitación seleccionado. El Procedimiento de Capacitación para el Directorio se encuentra disponible en <a href="https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2019/12/Procedimiento-de-Gobierno-Corporativo-1.pdf">https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2019/12/Procedimiento-de-Gobierno-Corporativo-1.pdf</a>.</a>  | <b>x</b>          |    |
| <b>ii.</b> Como parte de estas materias contempla las mejores prácticas de gobierno corporativo que han ido adoptando entidades tanto a nivel local como internacional.<br><a href="#">El Procedimiento de Capacitación incluye las mejores prácticas de Gobierno Corporativo que han sido adoptadas por otras entidades a nivel local e internacional.</a>   | <b>x</b>          |    |
| <b>iii.</b> Como parte de estas 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.<br><a href="#">El Procedimiento de Capacitación incluye los principales avances a nivel local e internacional, en materia de inclusión, diversidad y reportes de sostenibilidad.</a>   | <b>x</b>          |    |
| <b>iv.</b> Como parte de estas 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.<br><a href="#">El Procedimiento de Capacitación considera las principales herramientas de control de riesgos, incluidos los de sostenibilidad, que se han ido implementando a nivel local e internacional.</a>  | <b>x</b>          |    |

| Adopción de Prácticas de Gobierno Corporativo – NCG N° 385   | 31 diciembre 2021 |    |
|--|-------------------|----|
|  | SI                | NO |
| v. Como parte de estas 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.   | x                 |    |
| El Procedimiento de Capacitación para el Directorio contempla los fallos, sanciones o pronunciamientos más relevantes que han ocurrido, a nivel local e internacional, en lo referido a deberes de cuidado, reserva, diligencia e información.   |                   |    |
| vi. Como parte de estas 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.   | x                 |    |
| El Procedimiento de Capacitación contempla actualizar conocimientos en lo que se refiere a situaciones que configuran un conflicto de interés y formas en que estos pueden evitarse o ser resueltos. Adicionalmente, en el Código de Ética de la Compañía y la Política General de Manejo de Conflictos de Intereses se aborda lo relativo a este tipo de situaciones.   |                   |    |
| vii. Difunde anualmente las materias sobre las que en el último año se han realizado actividades de capacitación al directorio.  | x                 |    |
| El Procedimiento de Capacitación para Directores considera hacer públicas en el sitio web de la Empresa las materias que se aborden en el programa de capacitación. Adicionalmente, en la memoria anual se incluye un listado con los temas tratados.  |                   |    |
| <b>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:</b>  |                   |    |
| i. Que contemple la posibilidad de veto por parte de uno o más directores para la contratación de un(a) asesor(a) en particular.   |                   | x  |
| Sin perjuicio que el Directorio cuenta con una Política de Contratación de Asesorías, no se estima conveniente alterar uno de los principios fundamentales de gobierno de la Sociedad, que consiste en que las decisiones se adopten por la mayoría de sus miembros. Ello además es consistente con el principio de que los Directores deben actuar en beneficio de la Sociedad, por encima de cualquier otra consideración. Por último, se estima que el derecho a veto por parte de un Director para la contratación de una asesoría podría paralizar a la Sociedad en situaciones en que tal asesoría pudiera ser de vital importancia. No obstante todo lo anterior, siempre está la posibilidad de que se refleje en el acta la posición particular de uno o más integrantes del Directorio. La Política para la Contratación de Asesorías al Directorio se encuentra disponible en <a href="https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2019/12/Procedimiento-de-Gobierno-Corporativo-1.pdf">https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2019/12/Procedimiento-de-Gobierno-Corporativo-1.pdf</a> . |                   |    |
| ii. Que a requerimiento de al menos uno de sus integrantes sea contratada la asesoría para la materia requerida por aquél.   |                   | x  |
| El Directorio, conforme a la Ley y a los estatutos de la Compañía, toma sus acuerdos por mayoría, y no se contempla la posibilidad de que a requerimiento de al menos uno de sus integrantes, sea contratada una asesoría específica. No se considera conveniente introducir derechos para un Director que se aparten de la forma en que se adoptan las decisiones de gobierno de la Sociedad, que es por acuerdo de la mayoría de sus Directores. Por lo tanto, el requerimiento de un Director para la contratación de una asesoría tendrá efecto en la medida que dicha iniciativa sea respaldada por la mayoría de los miembros del Directorio.  |                   |    |

| Adopción de Prácticas de Gobierno Corporativo – NCG N° 385  | 31 diciembre 2021 |    |
|---|-------------------|----|
|   | SI                | NO |
| <p>iii. Que, contemple la difusión, al menos una vez al año, de las asesorías licitadas 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.</p>  |                   | x  |
| <p>No se contempla por el momento la difusión de estas materias. Las decisiones de contratación de asesorías, como cualquier otra decisión, quedan consignadas en las actas de las sesiones de Directorio. Los Directores tienen la facultad de incluir en las actas sus razones y opiniones en esta y otras materias.</p>  |                   |    |
| <p><b>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:</b></p>  |                   |    |
| <p>i. El programa o plan de auditoría.</p>  |                   | x  |
| <p>La no adopción de esta práctica se refiere exclusivamente a su periodicidad trimestral. El Directorio se reúne a lo menos semestralmente con el auditor externo. Por experiencia práctica, una reunión semestral con el Comité de Directores y el Directorio, es suficiente para interiorizarse del plan de auditoría. Sin perjuicio de lo anterior, el auditor puede expresar, en el momento que desee, su opinión respecto de cualquier materia que a juicio de los auditores externos debiera conocer el Directorio.</p>                            |                   |    |
| <p>ii. Eventuales diferencias detectadas en la auditoría respecto de prácticas contables, sistemas administrativos y auditoría interna.</p>   |                   | x  |
| <p>La no adopción de esta práctica se refiere exclusivamente a su periodicidad trimestral. El Directorio se reúne con el auditor externo para la revisión de las situaciones detectadas en las auditorías. Se considera que una reunión semestral con el auditor externo es suficiente, toda vez que, como ya se señaló, el auditor puede expresar, en el momento que desee, su opinión respecto de cualquier materia que a juicio de los auditores externos debiera conocer el Directorio.</p>   |                   |    |
| <p>iii. Eventuales deficiencias graves que se hubieran detectado y aquellas situaciones irregulares que por su naturaleza deban ser comunicadas a los organismos fiscalizadores competentes.</p>  |                   | x  |
| <p>La no adopción de esta práctica se refiere exclusivamente a su periodicidad trimestral. El Directorio y el Comité de Directores se reúne n con el auditor externo para la revisión de las eventuales deficiencias graves y situaciones irregulares detectadas en las auditorías. Se considera que una reunión semestral con el auditor externo es suficiente, toda vez que, como ya se señaló, el auditor debe expresar con oportunidad su opinión respecto de cualquier materia a juicio de los auditores externos debiera conocer el Directorio.</p> |                   |    |
| <p>iv. Los resultados del programa anual de auditoría.</p>  |                   | x  |
| <p>Como en los puntos anteriores, la no adopción se refiere exclusivamente al período trimestral que se consulta como práctica. El Directorio considera que un conocimiento semestral de los resultados del plan de auditoría externa es suficiente.</p>  |                   |    |
| <p>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 del grupo empresarial, como por otras situaciones.</p>  |                   | x  |
| <p>La no adopción se refiere exclusivamente al período trimestral que se consulta como práctica, el cual se considera innecesariamente frecuente, especialmente en esta materia. Los auditores hacen su declaración de independencia anualmente y la ratifican al Directorio y Comité de Directores.</p>  |                   |    |

| Adopción de Prácticas de Gobierno Corporativo – NCG N° 385  | 31 diciembre 2021 |          |
|---|-------------------|----------|
|   | SI                | NO       |
| <b>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:</b>  |                   |          |
| i. El adecuado funcionamiento del proceso de gestión de riesgos.  |                   | <b>x</b> |
| La no adopción de esta práctica se refiere exclusivamente a la frecuencia trimestral. El Directorio se reúne semestralmente con el responsable de la función de Gestión de Riesgos, para conocer los progresos de la metodología de evaluación de riesgos. Por el momento se considera que esta periodicidad es adecuada. Se hace presente que el Directorio ha acordado que estas materias son también competencia del Comité de Directores en carácter no resolutivo y solo como apoyo a su gestión.  |                   |          |
| 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.  |                   | <b>x</b> |
| La no adopción de esta práctica se refiere exclusivamente a su frecuencia trimestral. La Matriz de Riesgos, así como la evolución y la detección de nuevos riesgos, es un proceso que por la naturaleza de los riesgos de la empresa no tiene una dinámica que aconseje una revisión trimestral. En todo caso, las situaciones de riesgos emergentes siempre son tratadas en el Directorio con su debida oportunidad cuando son detectadas, antes de incorporarlas o modificarlas en la Matriz. No se requiere que un riesgo esté previamente incorporado a la Matriz para hacer una gestión de este. Se trata de un procedimiento de mejoramiento continuo. Es precisamente el análisis y tratamiento de las situaciones en el Directorio, lo que permite sistematizar la gestión de los riesgos. Se hace presente que el Directorio ha acordado que estas materias son también competencia del Comité de Directores en carácter no resolutivo y solo como apoyo a su gestión. |                   |          |
| iii. Las recomendaciones y mejoras que en opinión de la unidad sería pertinente realizar para gestionar de mejor manera los riesgos de la entidad.  |                   | <b>x</b> |
| La no adopción de esta práctica se refiere exclusivamente a su periodicidad trimestral. El Directorio considera que una reunión semestral destinada a conocer las recomendaciones que pudiera plantear la Unidad de Control de Riesgos para mejorar su gestión es suficiente.   |                   |          |
| iv. Los planes de contingencia diseñados para reaccionar frente a la materialización de eventos críticos, incluida la continuidad del directorio en situaciones de crisis.  |                   | <b>x</b> |
| El Directorio considera que la adopción de esta práctica pudiera ser conveniente. Para eso, evaluará su adopción en el futuro.  |                   |          |
| <b>f) El directorio se reúne al menos trimestralmente con la unidad de auditoría interna, oficial de cumplimiento o responsable de función equivalente, para analizar:</b>  |                   |          |
| i. El programa o plan de auditoría.   |                   | <b>x</b> |
| La no adopción de esta práctica se refiere exclusivamente a su periodicidad trimestral. El Directorio se reúne semestralmente con el responsable de la Unidad de Auditoría Interna, para conocer el programa propuesto de auditorías y los resultados de las revisiones. Cada seis meses, la Unidad de Auditoría Interna informa y expone al Directorio los avances respecto al plan presentado. El Directorio considera que esta periodicidad es suficiente, ya que además el responsable de la unidad cuenta con autonomía para informarle de inmediato sobre cualquier situación extraordinaria que considere debiera estar en su conocimiento.  |                   |          |
| 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.  |                   | <b>x</b> |
| La no adopción de esta práctica se refiere exclusivamente a su periodicidad trimestral. Se estima que es suficiente realizarlas semestralmente. No obstante lo anterior, la Unidad de Auditoría Interna comunica oportunamente al Directorio las situaciones irregulares que haya detectado.  |                   |          |

| Adopción de Prácticas de Gobierno Corporativo – NCG N° 385   | 31 diciembre 2021 |    |
|--|-------------------|----|
|  | SI                | NO |
| iii. Las recomendaciones y mejoras que en opinión de la unidad sería pertinente realizar para minimizar la ocurrencia de irregularidades o fraudes.  |                   | x  |
| La no adopción de esta práctica se refiere exclusivamente a su periodicidad trimestral. Las recomendaciones y mejoras que la Unidad pudiera hacer para minimizar la ocurrencia de irregularidades y fraudes están contenidas en los informes emitidos de las revisiones completadas, de los cuales se informa al Presidente del Directorio. Por lo tanto, el Directorio toma conocimiento de estas recomendaciones en la sesión ordinaria siguiente desde que estos informes hayan sido emitidos.  |                   |    |
| iv. La efectividad de los modelos de prevención de delitos implementados por la sociedad.  |                   | x  |
| La no adopción de esta práctica se refiere exclusivamente a su periodicidad trimestral. En los programas anuales de auditoría está considerada una revisión al Modelo de Prevención de Delitos. Por otra parte, el Encargado de Prevención de Delitos debe reportar semestralmente al Directorio las materias relacionadas con el Modelo. Se considera que tal periodicidad es suficiente. El Modelo de Prevención de Delitos se encuentra disponible en <a href="https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2019/12/Modelo-Prevencion-de-Delitos.pdf">https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2019/12/Modelo-Prevencion-de-Delitos.pdf</a> .   |                   |    |
| <b>g) El directorio se reúne al menos trimestralmente con la unidad de Responsabilidad Social, Desarrollo Sostenible o responsable de función equivalente, para analizar:</b>  |                   |    |
| 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.   |                   | x  |
| La Sociedad cuenta con una unidad de esta naturaleza. Las situaciones relativas a temas de Responsabilidad Social y Desarrollo Sostenible son analizadas por el Directorio, hasta ahora, por medio de la Gerencia General.   |                   |    |
| ii. Las barreras organizacionales, sociales o culturales que pudieren estar inhibiendo la natural diversidad que se habría dado de no existir estas barreras.  |                   | x  |
| Las situaciones relativas a temas de Responsabilidad Social y Desarrollo Sostenible son informadas, hasta ahora, por medio de la Gerencia General. Al respecto, el Código de Ética y la Política de Diversidad e Inclusión de la Compañía se refieren explícitamente al cuidado que existe en que los procesos de selección se realicen sin ningún tipo de discriminación, así como de promover una cultura organizacional y un ambiente laboral diverso e inclusivo. La Política de Diversidad e Inclusión se encuentra disponible en <a href="https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2021/12/Poli%CC%81tica-de-Diversidad-e-Inclusio%CC%81n-1.pdf">https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2021/12/Poli%CC%81tica-de-Diversidad-e-Inclusio%CC%81n-1.pdf</a> . |                   |    |
| iii. La utilidad y aceptación que han tenido los reportes de sostenibilidad difundidos a los grupos de interés relevantes de la sociedad.  |                   | x  |
| La Compañía tiene aprobada una Política de Sostenibilidad, la cual contempla aprobar reportes anuales, los cuales son presentados al Directorio.   |                   |    |
| <b>h) El directorio contempla durante cada año la realización de visitas en terreno a las distintas dependencias e instalaciones de la sociedad, para conocer:</b>   |                   |    |
| i. El estado y funcionamiento de esas dependencias e instalaciones.  |                   | x  |
| Por tratarse de una Sociedad Matriz de Inversiones o “holding”, no aplican las visitas a terreno, sin perjuicio que el Directorio considere la realización de visitas a las instalaciones de sus filiales principales. Tales actividades, de preferencia, se efectúan en la realización del Procedimiento de Inducción a nuevos Directores y con ocasión de la puesta en funcionamiento o inauguración de las principales instalaciones.   |                   |    |

| Adopción de Prácticas de Gobierno Corporativo – NCG N° 385 SVS  | 31 diciembre 2021 |    |
|---|-------------------|----|
|   | SI                | NO |
| <p>ii. Las principales funciones y preocupaciones de quienes se desempeñan en las mismas.</p> <p>Por tratarse de una Sociedad Matriz de Inversiones o “holding”, no aplican las visitas a terreno, sin perjuicio que el Directorio considere la realización de visitas a las instalaciones de sus filiales principales. Tales actividades, de preferencia, se efectúan en la realización del Procedimiento de Inducción a nuevos Directores y con ocasión de la puesta en funcionamiento o inauguración de las principales instalaciones.</p>   |                   | x  |
| <p>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.</p> <p>Por tratarse de una Sociedad Matriz de Inversiones o “holding”, no aplican las visitas a terreno, sin perjuicio que el Directorio considere la realización de visitas a las instalaciones de sus filiales principales.</p>   |                   | x  |
| <p><b>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.</b></p> <p>No se adopta esta práctica, toda vez que es decisión del Directorio realizar sus reuniones con la oportunidad, agenda y asistentes que considere relevantes. En caso de que las circunstancias lo ameriten, se realizará la sesión o parte de ella sin la presencia del Gerente General.</p>  |                   | x  |
| <p><b>j) El directorio cuenta con un procedimiento formal de mejoramiento continuo en operación:</b></p>  |                   |    |
| <p>i. Para detectar e implementar eventuales mejoras en su organización y funcionamiento.</p> <p>Si bien no existe un procedimiento formal de mejoramiento continuo, el Directorio está permanentemente atento a detectar e implantar mejoras en su organización y funcionamiento. Más aún, el Directorio acordó adoptar un procedimiento de autoevaluación, en base a la realización de cuestionarios, con asesoría de un consultor externo.</p>   |                   | x  |
| <p>ii. Para detectar aquellas áreas en que sus integrantes pueden fortalecerse y continuar perfeccionándose.</p> <p>Se estima que el mejoramiento del funcionamiento del Directorio se implementa a través de la capacitación de sus integrantes. Adicionalmente, el Directorio acordó adoptar un procedimiento de autoevaluación, en base a la realización de cuestionarios, con asesoría de un consultor externo.</p>   |                   | x  |
| <p>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.</p> <p>No existen barreras para la elección de Directores. Los Directores son elegidos por la Junta de Accionistas. La Política y Procedimiento de Postulación de Directores se encuentra disponible en <a href="https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2019/12/Procedimiento-de-Gobierno-Corporativo-1.pdf">https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2019/12/Procedimiento-de-Gobierno-Corporativo-1.pdf</a>.</p>  |                   | x  |
| <p>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 aquéllas, 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.</p> <p>No se adopta esta práctica porque es responsabilidad individual de cada Director cumplir sus funciones con el grado de diligencia y cuidado que exige la ley, correspondiendo a cada uno determinar el tiempo que debe dedicar para estos efectos. Respecto de la existencia de un procedimiento formal que establezca la antelación con que se deba remitir la citación y otros antecedentes, se estima que la anticipación y práctica actualmente vigente para remitir la citación y demás antecedentes para las reuniones ordinarias, es suficiente para la adecuada realización de estas.</p> |                   | x  |

| Adopción de Prácticas de Gobierno Corporativo – NCG N° 385   | 31 diciembre 2021 |    |
|--|-------------------|----|
|  | SI                | NO |
| v. Que contemple expresamente el cambio, en el caso que fuere pertinente, de la forma de organización y funcionamiento del directorio ante situaciones de emergencia o crisis.   |                   | x  |
| El Directorio considera que la adopción de esta práctica pudiera ser conveniente. Para eso, evaluará su adopción en el futuro. Cabe mencionar que en los últimos dos ejercicios, como consecuencia de la emergencia sanitaria, el Directorio ha estado sesionando de manera remota.  |                   |    |
| vi. Que considere la asesoría de un experto ajeno a la sociedad para la detección e implementación de esas eventuales mejoras o áreas de fortalecimiento.  |                   | x  |
| No se cuenta con este procedimiento. Sin embargo, el Directorio cuenta con asesoría externa para realizar un programa de capacitación para los Directores y para evaluar su funcionamiento interno.  |                   |    |
| vii. En que la detección a que se refiere los números i a iii anteriores, se realice al menos sobre una base anual.  |                   | x  |
| Por ahora no existe tal procedimiento y el Directorio no ha definido la frecuencia con el que se realizará.  |                   |    |
| <b>k) El directorio cuenta con un sistema de información en operación y de acceso por parte de cada director que:</b>  |                   |    |
| 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.   | x                 |    |
| El Directorio cuenta con un sistema tecnológico que permite acceder, de manera segura, remota y permanente, a todas las actas y documentos de cada sesión de Directorio de los últimos tres años.  |                   |    |
| 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 a dicha sesión o adicionales necesarios para prepararse para la misma.   | x                 |    |
| El Directorio cuenta con un sistema tecnológico que cubre lo indicado.   |                   |    |
| iii. Permite el acceso a que se refiere el número "ii" anterior, con al menos 5 días de antelación a la sesión respectiva.   |                   | x  |
| El Directorio cuenta con un sistema tecnológico que permite acceder a la información pero no siempre con al menos 5 días de antelación a la sesión respectiva.   |                   |    |
| iv. Le permite acceder de manera segura, remota y permanente, al sistema de denuncias implementado por la sociedad.  | x                 |    |
| La Sociedad cuenta con un canal de denuncias que permite que los Directores puedan acceder de manera segura y remota. El procedimiento de denuncias se encuentra disponible en <a href="https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2019/12/Li%CC%81nea-Directa-2.pdf">https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2019/12/Li%CC%81nea-Directa-2.pdf</a> . |                   |    |
| v. Le permite revisar el texto definitivo del acta de dicha sesión.  | x                 |    |
| El Directorio cuenta con un sistema tecnológico que cubre lo indicado.   |                   |    |
| vi. Permite la revisión a que se refiere el número "v" anterior con no más de 5 días posteriores a la sesión respectiva.   |                   | x  |
| Considerando la complejidad y gran cantidad de materias tratadas en las sesiones del Directorio, no es posible comprometer la preparación adecuada del acta en el plazo señalado.  |                   |    |

| Adopción de Prácticas de Gobierno Corporativo – NCG N° 385  | 31 diciembre 2021 |          |
|---|-------------------|----------|
|   | SI                | NO       |
| <b>2. De la relación entre la sociedad, los accionistas y el público en general.</b>  |                   |          |
| <b>a) El directorio ha implementado un procedimiento formal y en operación para que los accionistas de la sociedad se puedan informar:</b>  |                   |          |
| 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.  |                   | <b>x</b> |
| No se adopta esta práctica porque es competencia de los accionistas definir la diversidad de capacidades, condiciones, experiencias y visiones para que los Directores puedan velar adecuadamente por el interés social.  |                   |          |
| 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.   |                   | <b>x</b> |
| A la fecha, no se ha contemplado poner límites, ya que cada Director es responsable de sus actividades, del tiempo y recursos que dedica a cada Directorio.   |                   |          |
| iii. Antes de la votación correspondiente, la experiencia, profesión u oficio del candidato a director.   | <b>x</b>          |          |
| Conforme a la Política y Procedimiento de Postulación de Directores, si se recibe oportunamente información sobre la experiencia, profesión u oficio del candidato, esta se sube a la página web de la Empresa, con a lo menos dos días hábiles de anticipación a la realización de la Junta de Accionistas correspondiente. Sin embargo, se debe tener presente que, de acuerdo a la legislación vigente, los candidatos a Director se pueden presentar hasta en la misma 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.  |                   | <b>x</b> |
| Está considerado solicitar, solo para el caso de los candidatos a Director Independiente, la presentación de la declaración de independencia que exige la Ley.  |                   |          |
| <b>b) El directorio ha implementado un mecanismo, sistema, o procedimiento formal que permita:</b>  |                   |          |
| 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.  | <b>x</b>          |          |
| La Sociedad incorporó, en abril de 2020, un mecanismo que permite a los accionistas participar y ejercer su derecho a voto de manera online a través de un link de acceso.  |                   |          |
| ii. A los accionistas observar, de manera remota y en tiempo real, lo que ocurre durante las juntas de accionistas.   | <b>x</b>          |          |
| La Sociedad incorporó, en abril de 2020, un mecanismo que permite a los accionistas observar de manera online lo que ocurre en las juntas de accionistas.   |                   |          |
| iii. Al público en general informarse en tiempo real de los acuerdos adoptados en la junta de accionistas.  |                   | <b>x</b> |
| No se adopta esta práctica debido a que la Sociedad no publica en tiempo real los acuerdos en la página web, sino con el desfase señalado en 2 b) iv.   |                   |          |

| Adopción de Prácticas de Gobierno Corporativo – NCG N° 385  | 31 diciembre 2021 |    |
|---|-------------------|----|
|   | SI                | NO |
| 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.   | x                 |    |
| La Sociedad incorporó un mecanismo que permite informar al público en general los acuerdos adoptados en las juntas de accionistas, con un desfase inferior a 5 minutos de votado el acuerdo respectivo.   |                   |    |
| <b>c) El directorio ha aprobado una política y establecido procedimientos formales que tienen por objetivo proveer anualmente al público información respecto a:</b>  |                   |    |
| i. Las políticas adoptadas por la sociedad en materia de responsabilidad social y desarrollo sostenible.  | x                 |    |
| La Sociedad ha adoptado una Política de Sostenibilidad, la cual está publicada en la página web de la Empresa, en el siguiente link: <a href="https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2020/03/Politica-de-Sostenibilidad-Final.pdf">https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2020/03/Politica-de-Sostenibilidad-Final.pdf</a> .  |                   |    |
| ii. Los grupos de interés identificados por la sociedad como relevantes, así como las razones por las que tales grupos tienen esa condición.  | x                 |    |
| En los Reportes de Sostenibilidad, que se publican anualmente, se incluyen los grupos de interés relevantes identificados en la Política de Sostenibilidad, y las razones por las que tales grupos tienen esa condición.  |                   |    |
| iii. Los riesgos relevantes, incluidos los de sostenibilidad, de la sociedad, así como las principales fuentes de esos riesgos.   | x                 |    |
| La Sociedad ha aprobado una Política de Gestión de Riesgos que incluye los riesgos más relevantes, incluidos los de sostenibilidad. La Política se encuentra publicada en la página web de la Sociedad, en el siguiente link: <a href="https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2020/03/Politica-de-Gestion-de-Riesgos.pdf">https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2020/03/Politica-de-Gestion-de-Riesgos.pdf</a> . |                   |    |
| iv. Los indicadores medidos por la sociedad en materia de responsabilidad social y desarrollo sostenible.   |                   | x  |
| En la Política de Sostenibilidad no se consideran procedimientos formales para proveer tal información al público. Sin embargo, estos indicadores constituyen parte integral del Reporte de Sostenibilidad.   |                   |    |
| v. La existencia de metas y la evolución que han tenido los indicadores de sostenibilidad.  |                   | x  |
| En la Política de Sostenibilidad no se consideran procedimientos formales para proveer tal información al público. Sin embargo, las metas y evolución de estos indicadores constituyen parte integral del Reporte de Sostenibilidad.  |                   |    |
| <b>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".</b>  | x                 |    |
| Efectivamente, para la definición de las políticas, indicadores y formato de reporte, se han seguido las directrices contenidas en el Global Reporting Initiative.  |                   |    |
| <b>e) La sociedad cuenta con una unidad de relaciones con los accionistas, inversionistas y medios de prensa que:</b>   |                   |    |
| 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.  | x                 |    |
| La Sociedad dispone de una unidad denominada "Subgerencia de Inversiones y Relaciones con los Inversionistas", dedicada a tales funciones. Los contactos de esta área se encuentran disponibles en el sitio web de la Compañía <a href="https://investor.empresascopec.cl/servicios-a-inversionistas/contacto/">https://investor.empresascopec.cl/servicios-a-inversionistas/contacto/</a> .  |                   |    |
| ii. Cuenta con personas que, al menos, dominen el idioma inglés para responder a las consultas de quienes no hablen español.  | x                 |    |
| Las personas encargadas de esta función hablan el idioma inglés.  |                   |    |

| Adopción de Prácticas de Gobierno Corporativo – NCG N° 385  | 31 diciembre 2021 |    |
|---|-------------------|----|
|   | SI                | NO |
| iii. Es la única unidad autorizada por el directorio para responder tales consultas a los accionistas, inversionistas y medios de prensa.   |                   | x  |
| No se adopta esta práctica porque, conforme al Manual de Información de Interés para el Mercado, existen también otros voceros autorizados para responder tales consultas. Dicho Manual se encuentra disponible en <a href="https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2021/08/Manual-de-Manejo-de-Info%CC%81n-EC.pdf">https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2021/08/Manual-de-Manejo-de-Info%CC%81n-EC.pdf</a> .  |                   |    |
| <b>f) El directorio cuenta con un procedimiento formal de mejoramiento continuo en operación:</b>   |                   |    |
| 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.   | x                 |    |
| El Directorio cuenta con un Manual de Análisis y Evaluación de Información de Interés para el Mercado, documento que incluye un procedimiento para evaluar si la información proporcionada a sus accionistas y al público en general cumple con criterios de suficiencia, oportunidad, pertinencia y facilidad de comprensión. El Manual se encuentra disponible en <a href="https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2019/12/Procedimiento-de-Gobierno-Corporativo-1.pdf">https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2019/12/Procedimiento-de-Gobierno-Corporativo-1.pdf</a> . |                   |    |
| ii. Para detectar e implementar, eventuales mejoras en los procesos de elaboración y difusión que realiza la entidad al mercado, a objeto que dichas comunicaciones sean provistas al mercado de manera oportuna.   | x                 |    |
| El Directorio cuenta con un Manual de Análisis y Evaluación de Información de Interés para el Mercado, documento que incluye un procedimiento para evaluar si la información proporcionada a sus accionistas y al público en general cumple con criterios de suficiencia, oportunidad, pertinencia y facilidad de comprensión.  |                   |    |
| iii. Que considere la asesoría de un experto ajeno a la sociedad para la detección e implementación de esas eventuales mejoras.   |                   | x  |
| No se ha considerado necesaria la contratación de una persona ajena a la Empresa por estas labores.   |                   |    |
| iv. En que la detección a que se refieren los números "i" y "ii" anteriores, se realiza al menos sobre una base anual.  | x                 |    |
| El Directorio cuenta con un Manual de Análisis y Evaluación de Información de Interés para el Mercado, conforme al cual se analiza la suficiencia, oportunidad, pertinencia y facilidad de comprensión de la información enviada al mercado. El Directorio analiza anualmente tal suficiencia, oportunidad, pertinencia y facilidad de comprensión.   |                   |    |
| <b>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.</b>  | x                 |    |
| La Sociedad mantiene actualizada su página web <a href="http://www.empresascopec.cl">www.empresascopec.cl</a> , la que tiene contenidos específicos para permitir a cualquier usuario un acceso directo a su información pública. Además, cuenta con el sitio web <a href="http://investor.empresascopec.cl">http://investor.empresascopec.cl</a> orientado a informar a accionistas e inversionistas sobre las últimas noticias y publicaciones realizadas.  |                   |    |
| <b>3. De la gestión y control de riesgos</b>  |                   |    |
| <b>a) El directorio ha implementado un proceso formal de Gestión y Control de Riesgos el cual se encuentra en operación y que:</b>  |                   |    |
| i. Tiene como directrices generales las políticas de gestión de riesgos aprobadas por el directorio.  | x                 |    |
| La Sociedad aprobó una Política de Gestión de Riesgos, la cual incorpora los aspectos consultados en este punto (i).  |                   |    |
| 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.   | x                 |    |
| La función de Gestión de Riesgos la desempeña una empresa externa a la Sociedad, la cual informa los resultados de sus revisiones al Directorio y, por especial encargo del Directorio, también al Comité de Directores.  |                   |    |

| Adopción de Prácticas de Gobierno Corporativo – NCG N° 385   | 31 diciembre 2021 |    |
|--|-------------------|----|
|  | SI                | NO |
| 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.   | x                 |    |
| La Sociedad cuenta con una unidad de auditoría interna o equivalente, cuyas funciones las realiza una empresa externa.   |                   |    |
| 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.   |                   | x  |
| El proceso formal de gestión y control de riesgos considera los riesgos propios de la Compañía, que es una sociedad de inversiones.  |                   |    |
| 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.  | x                 |    |
| La Política de Gestión de Riesgos considera todos aquellos que se aplican a la Compañía, incluyendo los mencionados en este punto (v).   |                   |    |
| 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.   | x                 |    |
| La metodología de la Política de Gestión de Riesgos adoptada por la Sociedad tiene como guía los principios establecidos en la Norma ISO 31000:2009.   |                   |    |
| 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.   | x                 |    |
| Los principios y lineamientos que guían el actuar del personal y Directores se encuentran establecidos en el Código de Ética de la Compañía, el que es aprobado por el Directorio y entregado a cada uno de los trabajadores de la Empresa, quienes deben constatar con su firma su compromiso con el cumplimiento y conocimiento de las reglas establecidas en él. Por otra parte, el Código de Ética es revisado y actualizado por el Comité de Ética y aprobado por el Directorio anualmente, al que se puede acceder en el siguiente link: <a href="https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2020/03/Codigo-de-Etica-2019.pdf">https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2020/03/Codigo-de-Etica-2019.pdf</a> . |                   |    |
| 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.   |                   | x  |
| La Política de Gestión de Riesgos no contempla la información y capacitación permanente de todo el personal atingente, dado el carácter de sociedad de inversión o holding. Sin embargo, la Sociedad realiza una vez al año una capacitación en esta materia a su personal directo.  |                   |    |
| ix. Es revisado y actualizado al menos anualmente.   | x                 |    |
| La Política de Gestión de Riesgos es revisada, al menos, anualmente.   |                   |    |
| <b>b) El directorio ha implementado un procedimiento formal y que está en operación:</b>   |                   |    |
| 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.   | x                 |    |
| El procedimiento de denuncias está disponible en la página web de la Empresa para ser usado por cualquier persona, como canal de denuncias, con el nombre de "Línea Directa", <a href="https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2019/12/Li%CC%81nea-Directa-2.pdf">https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2019/12/Li%CC%81nea-Directa-2.pdf</a> .  |                   |    |
| ii. Que garantiza el anonimato del denunciante.  | x                 |    |
| El procedimiento garantiza el anonimato del denunciante.   |                   |    |

| Adopción de Prácticas de Gobierno Corporativo – NCG N° 385  | 31 diciembre 2021 |    |
|---|-------------------|----|
|   | SI                | NO |
| iii. Que permite al denunciante conocer el estado de su denuncia.   | x                 |    |
| El Canal de Denuncias garantiza el anonimato y confidencialidad del denunciante y le permite conocer el estado de su denuncia.  |                   |    |
| 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.   | x                 |    |
| Está disponible en la página web de la Empresa para ser usado por cualquier persona, como canal de denuncias, con el nombre de "Línea Directa", que está reglamentada en un documento corporativo. Adicionalmente, se incluye en las capacitaciones a trabajadores, ejecutivos y eventualmente a contratistas.  |                   |    |
| <b>c) El directorio ha implementado un procedimiento formal y que está en operación:</b>  |                   |    |
| 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.  |                   | x  |
| Si bien no se cuenta con este procedimiento, el Directorio ha establecido, en el acápite " No Discriminación y Respeto" del Código de Ética, las conductas que deben seguirse en estas materias. Adicionalmente, en la Política de Diversidad e Inclusión se señalan los principios básicos que deben guiar el actuar de la Compañía en sus relaciones con sus colaboradores de manera de asegurar un ambiente laboral diverso e inclusivo. |                   |    |
| ii. Para identificar la diversidad de capacidades, conocimientos, condiciones, experiencias y visiones con que deben contar sus ejecutivos principales.   |                   | x  |
| No se ha considerado necesario implementar un procedimiento para estas materias. El Directorio cuenta con las capacidades necesarias para identificar los atributos y conocimientos con que deben contar sus 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 anterior.   |                   | x  |
| La identificación de las capacidades, conocimientos, experiencias y visiones dependerá de cada situación de reemplazo que se enfrente, de acuerdo a sus características específicas.  |                   |    |
| 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.  | x                 |    |
| La Sociedad tiene un procedimiento mediante el cual se regula el reemplazo del Gerente General y de los Ejecutivos Principales, ante su ausencia. Dicho procedimiento se encuentra disponible en <a href="https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2019/12/Procedimiento-de-Gobierno-Corporativo-1.pdf">https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2019/12/Procedimiento-de-Gobierno-Corporativo-1.pdf</a> .                    |                   |    |
| v. En que la detección a que se refieren los numerales "i" y "ii" anteriores, se realiza al menos sobre una base anual.   |                   | x  |
| No se adoptan estas prácticas, toda vez que no existe el procedimiento formal.  |                   |    |

| Adopción de Prácticas de Gobierno Corporativo – NCG N° 385  | 31 diciembre 2021 |    |
|---|-------------------|----|
|   | SI                | NO |
| <b>d) El directorio ha implementado un procedimiento formal y que está en operación:</b>  |                   |    |
| 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 las sociedad a riesgos que no estén acorde a las políticas definidas sobre la materia o a la comisión de eventuales ilícitos.   | x                 |    |
| El Comité de Directores, de acuerdo a la Ley, revisa las estructuras salariales y la política de compensaciones del Gerente General, Ejecutivos Principales y colaboradores. Adicionalmente, el Directorio ha aprobado un documento sobre Directrices y Política de Compensaciones, Indemnizaciones e Incentivos a Gerentes y Ejecutivos Principales, el que se encuentra disponible en <a href="https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2019/12/Procedimiento-de-Gobierno-Corporativo-1.pdf">https://www.empresascopec.cl/wp-content/uploads/2019/12/Procedimiento-de-Gobierno-Corporativo-1.pdf</a> . |                   |    |
| 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 el numeral "i" anterior.  |                   | x  |
| No se adopta esta práctica. No se considera el involucramiento de un tercero en estas actividades, pero se obtiene la información de diversas fuentes de mercado para estos efectos.  |                   |    |
| 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.  |                   | x  |
| Por ahora no se contempla, por razones de privacidad, difundir la información de las estructuras salariales de compensación e indemnización a través del sitio internet de la Empresa. Sin perjuicio de ello, en la Memoria Anual de la Sociedad se informa el monto total de las remuneraciones y bonos percibidos por el Gerente General y Ejecutivos Principales, así como el porcentaje relativo a la compensación variable.  |                   |    |
| iv. Que contempla someter dichas estructuras salariales y políticas a aprobación de los accionistas.  |                   | x  |
| La revisión de estructuras salariales y políticas de compensación no es materia de Junta de Accionistas. La Administración de la Sociedad corresponde al Directorio y por ello, es su responsabilidad adoptar la estructura y forma más adecuada de remunerar a sus ejecutivos.   |                   |    |
| <b>4. De la evaluación por parte de un tercero</b>  |                   |    |
| <b>a) La autoevaluación del directorio respecto a la adopción de las prácticas contenidas en la presente normativa:</b>   |                   |    |
| i. Ha sido revisada y validada por un tercero ajeno a la sociedad.  | x                 |    |
| El cumplimiento de las Prácticas de Gobierno Corporativo contenidas en esta normativa es revisado anualmente por una empresa de auditoría externa.  |                   |    |
| ii. La persona o equipo de personas que realizaron la revisión y validación, cuenta 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 en implementación de procesos, gestión de riesgos o mejoramiento continuo.  | x                 |    |
| El cumplimiento de las Prácticas de Gobierno Corporativo contenidas en esta normativa es revisado anualmente por una empresa de auditoría externa, que tiene más de cinco años de experiencia en esta materia.  |                   |    |

| Adopción de Prácticas de Gobierno Corporativo – NCG N° 385   | 31 diciembre 2021 |    |
|--|-------------------|----|
|  | SI                | NO |
| 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.  | X                 |    |
| El cumplimiento de las Prácticas de Gobierno Corporativo contenidas en esta normativa es revisado anualmente por una empresa de auditoría externa, que es fiscalizada por la Comisión para el Mercado Financiero.  |                   |    |
| 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.   | X                 |    |
| El cumplimiento de las Prácticas de Gobierno Corporativo contenidas en esta normativa es revisado anualmente por una empresa de auditoría externa, que pertenece a la 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. |                   |    |