

MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

Agosto de 2025



I. Objeto

El presente Manual tiene por objeto sistematizar y consolidar los principios, principales obligaciones y procedimientos que aseguren un adecuado gobierno corporativo de Invercap S.A. (la “*Sociedad*”), de conformidad a la normativa vigente en Chile y a las mejores prácticas corporativas aplicables a sociedades anónimas abiertas de su mismo giro, teniendo en especial consideración, los principios de: (i) **responsabilidad fiduciaria**, esto es, la actuación en interés exclusivo de la sociedad y sus accionistas; (ii) **transparencia y veracidad**, a través de la divulgación oportuna y completa de la información; (iii) **ética e integridad**, resguardando una actuación ética, la prohibición de corrupción y de adecuada gestión de potenciales conflictos de interés; y (iv) **cumplimiento normativo**, respetando las leyes, normativa aplicable y normas internas de la Sociedad.

II. Estructura de gobierno corporativo y sus principales responsabilidades

a. Directorio:

- i. Aprobar la estrategia corporativa, planes de negocios y evaluar el desempeño de la administración.
- ii. Supervisar la gestión financiera y de riesgos.
- iii. Velar por el cumplimiento de normativas y principios éticos aplicables.
- iv. Gestionar potenciales conflictos de interés y su resolución.
- v. Velar por la idoneidad, experiencia y probidad de los candidatos a director en las sociedades en las que la compañía mantiene inversiones relevantes.

b. Comités:

- i. **Comité de Directores:** El comité tendrá las siguientes facultades y deberes:
 1. Examinar los informes de los auditores externos, el balance y demás estados financieros de la Sociedad presentados por los administradores o liquidadores de la Sociedad a los accionistas, y pronunciarse respecto de éstos en forma previa a su presentación a los accionistas para su aprobación.
 2. Proponer al Directorio nombres para los auditores externos y clasificadores privados de riesgo, en su caso, que serán sugeridos a la junta de accionistas respectiva.
 3. Examinar los antecedentes relativos a las Operaciones con Partes Relacionadas y evacuar un informe respecto a esas operaciones, el que deberá enviarse al Directorio.

4. Proponer al Directorio una política general de manejo de conflictos de interés, y pronunciarse acerca de las políticas generales de habitualidad.
5. Examinar los sistemas de remuneraciones y planes de compensación de los gerentes, ejecutivos principales y trabajadores de la Sociedad.
6. Preparar un informe anual de su gestión, en que se incluyan sus principales recomendaciones a los accionistas.
7. Informar al Directorio respecto de la conveniencia de contratar o no a la empresa de auditoría externa para la prestación de servicios que no formen parte de la auditoría externa, cuando ellos no se encuentren prohibidos, en atención a si la naturaleza de tales servicios pueda generar un riesgo de pérdida de independencia.
8. Las demás materias que señalen los estatutos de la Sociedad, o que le encomiende una junta de accionistas o el directorio, en su caso.

- ii. **Comité de Ética:** supervisar el cumplimiento de las normas de conducta establecidas en el Código de Ética y conocer las denuncias relativas al Modelo de Prevención de Delitos presentadas a través del canal de denuncias.

c. Gerencia General:

Implementar las políticas definidas por el Directorio y reportar periódicamente al mismo respecto del cumplimiento de las estrategias y objetivos.

III. Procedimientos para un adecuado gobierno corporativo

a. Inducción de nuevos directores:

Dentro de los 30 días desde su incorporación, el nuevo director debe recibir una presentación de la Sociedad, preparada por la Gerencia General, respecto de: (i) la situación financiera; (ii) los planes de negocios y proyecciones; (iii) análisis de riesgos; y (iv) un listado de litigios, políticas y manuales y el marco jurídico aplicable.

La documentación e información relevante que deben revisar los nuevos directores se encuentra publicada en la página web de la Sociedad www.invercap.cl. Asimismo, se les debe otorgar acceso a los libros de actas de la Sociedad (Directorios, Juntas de Accionistas y Comités).

b. Capacitación permanente del Directorio en materias de gobierno corporativo:

Todo director puede solicitar a la Gerencia General una capacitación al Directorio, realizada por ejecutivos de la Sociedad o por asesores externos nacionales o internacionales, a través de una presentación y/o minuta escrita, respecto a: (i) mejores prácticas de gobierno corporativo que han adoptado otras entidades; (ii) principales avances en inclusión, diversidad y sustentabilidad de las sociedades del grupo; (iii) principales herramientas de gestión de riesgos; (iv) fallos, sanciones, o pronunciamientos más relevantes en el último año relacionados con deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información; (v) situaciones que configuran un conflicto de interés en el Directorio y formas en que pueden evitarse o ser resueltos en el mejor interés social; y (vi) toda otra materia asociada al giro de la Sociedad y su rol como director.

c. Mejoramiento continuo:

Anualmente cada miembro del Directorio participará en una autoevaluación en la que realizará un análisis de la organización y su funcionamiento, considerando propuestas de mejoramiento y la incorporación de medidas correctivas.

d. Contratación de especialistas:

El Directorio puede contratar asesores externos independientes en materias contables, tributarias, financieras o legales cuando lo considere necesario.

Asimismo, los Comités se encuentran facultados para realizar este tipo de contrataciones. En el caso del Comité de Directores, estas contrataciones son de cargo al presupuesto aprobado por la Junta Ordinaria de Accionistas para sus gastos de funcionamiento.

e. Manejo de información y transparencia:

Si así se determinare por iniciativa del Presidente del Directorio, de la Gerencia General o de cualquiera de los directores de la Sociedad, el Directorio deberá analizar la forma y oportunidad cómo se entrega información al mercado, a través de la revisión a posteriori de la información que fue entregada al mercado durante el año calendario anterior. Dicho análisis tendrá como objetivo identificar mejoras a la forma, claridad y oportunidad en cómo se entrega información al mercado, para su posterior implementación.

La Gerencia General es la encargada de supervisar la actualización y difusión oportuna de información relevante, conforme a lo establecido en el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado.

f. Prevención de conflictos de interés:

Todo director y gerente debe declarar conflictos de interés conforme al Manual de Conflictos de Interés y abstenerse de participar en las deliberaciones y votaciones relacionadas.

g. Prevención de delitos y cumplimiento:

La Sociedad implementa y mantiene un Modelo de Prevención de Delitos que incluye la identificación de riesgos, protocolos internos y canal de denuncias seguro, confidencial y accesible para reportar irregularidades o incumplimientos.

h. Reemplazo de Ejecutivos

La Sociedad debe contar con un plan de sucesión para el Gerente General y otros ejecutivos, el que debe contemplar procedimientos de entrega de funciones y de selección de reemplazantes.

i. Continuidad ante emergencias o crisis:

En caso de situaciones de emergencia o crisis, la Gerencia General de la Sociedad debe dar aviso al Presidente del Directorio y entregarle todos los antecedentes necesarios para que tenga un cabal conocimiento y entendimiento de la situación, quien informará de la misma al Directorio en sesión extraordinaria convocada especialmente para dicho efecto.

Efectuado lo anterior, el Presidente y la Gerencia General deben organizar los equipos necesarios para afrontar la crisis, estableciendo las tareas específicas que cada persona debe asumir junto con la designación de un encargado de coordinar a los distintos equipos. Dichos equipos pueden estar conformados por directores, Gerentes, Ejecutivos y

Trabajadores de la Sociedad, los cuales son elegidos según sus competencias para las tareas que deban asignarse.

El Gerente General mantendrá estrecho contacto durante toda la crisis con el Presidente del Directorio, quien está encargado de mantener informado al resto de los directores.

j. Revisión de estructuras salariales y políticas de compensación:

Anualmente la Gerencia General debe presentar para su revisión al Comité de Directores la estructura salarial y políticas de compensación e indemnización de los principales ejecutivos, el que debe revisarlas con el fin de detectar y corregir eventuales incentivos a que dichos ejecutivos expongan a la Sociedad a riesgos o a la comisión de eventuales ilícitos.

IV. Compromiso con la sostenibilidad y los derechos humanos

La Sociedad se compromete a integrar consideraciones de sostenibilidad, diversidad, derechos humanos y cumplimiento ético en toda su cadena de valor.

V. Vigencia y actualización

El presente manual debe ser revisado al menos una vez al año por el Directorio, el que podrá introducir las modificaciones necesarias para su mejor aplicación y alineación con las mejores prácticas de mercado.

TABLA DE ACTUALIZACIONES		
Versiones	Fecha	Aprobado por
Versión anterior	19 de agosto de 2024	Directorio
Versión vigente	14 de agosto de 2025	Directorio