



MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DE MELÓN S.A. Y FILIALES

1. Objetivo y ámbito de aplicación del Manual de Gobierno Corporativo.

Este Manual de Gobierno Corporativo (en adelante “el Manual”) constituye un documento unificado que busca sistematizar las prácticas del gobierno corporativo de Melón S.A. (en adelante también “la Sociedad” o “la Compañía”), con el objetivo de establecer los estándares de control, ética y transparencia empresarial aplicables a la Sociedad.

Por último, es responsabilidad de la Sociedad velar porque todos los colaboradores tanto de Melón como de sus filiales se rijan por este manual, en conformidad a su naturaleza y a sus normas aplicables.

1.1. Definiciones.

1.1.1 Directorio: Es el órgano de la sociedad integrado por nueve directores, elegidos por la Junta de Accionistas, encargado de la administración de la empresa, para lo cual está investido con todos los poderes generales y especiales necesarios para la dirección, representación y manejo de la misma.

1.1.2 Comité de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento: Instancia formal que sesiona mínimo 3 veces al año y que sirve para vigilar la efectividad del sistema de control interno, Cumplimiento del Código de Ética y Canal de denuncias, Modelo de Cumplimiento (Modelo de Prevención del Delito). Está conformado por el Presidente del Directorio de la Unidad de Negocio, un Director Independiente, el Vicepresidente Corporativo de Finanzas y Estrategia y la Vicepresidente Corporativo de Auditoría. También participan el Gerente General Corporativo, Gerente de Finanzas Corporativo y pueden estar invitados cualquier otro gerente para que participe de ser necesario.

1.1.3 Comité de Talento: Instancia formal de aprobación de aspectos referentes a la gestión de talento de la Unidad de Negocio. Está conformado por el Presidente del Directorio, el Director Independiente o Vicepresidente del Directorio, el Gerente General del Centro Corporativo y el Vicepresidente Corporativo de Talento. Además de los miembros del Comité de Talento, en las sesiones de los Comités de Talento también participan el Gerente General Corporativo y el Gerente de Recursos Humanos Corporativo.

2. Políticas corporativas que deben seguir los órganos del gobierno.

2.1. Respeto al directorio.

La Compañía ha adoptado una serie de prácticas, medidas, políticas y procedimientos de Gobierno Corporativo que le serán aplicable a los directores, todo esto, sin perjuicio de la normativa estatutaria, legal y reglamentaria que le es aplicable.

2.1.1. Respeto a la elección de nuevos directores.

El funcionamiento de elección de nuevos directores se deberá ajustar a la normativa prevista para Sociedades Anónimas, Ley N° 18.046 y su reglamento.

2.1.2. Proceso de inducción y capacitación a nuevos directores.

El directorio cuenta con un procedimiento o mecanismo para la inducción de cada nuevo integrante, que tiene como objeto facilitar a éste el proceso de conocimiento y comprensión de los negocios, materias y riesgos, incluido los de sostenibilidad, que son considerados más relevantes de la Compañía, así como de las razones por las que en opinión del directorio éstos tienen esa consideración.

La Sociedad ha establecido un mecanismo de inducción para los nuevos directores que consiste en la realización de una reunión en la cual se le proporciona al nuevo director información relativa a: (a) el mercado e industria del cemento, hormigón y áridos (tanto a nivel nacional como internacional) y su evolución; principales hitos en la historia de la compañía; (b) proceso productivo; (c) el plan estratégico de la compañía; (d) estructura de gobierno corporativo; (e) estructura organizacional; (f) principales riesgos y oportunidades; (g) resultados financieros; (h) criterios contables utilizados; y (i) políticas de cumplimiento, responsabilidad social, entre otras materias.

También en la reunión de inducción al nuevo director se le da a conocer la misión, visión, principios y valores de la Sociedad. En dicho acto, se le entregará copia del Código de Ética y Conducta de la Sociedad, y las políticas internas con las que cuenta la Sociedad. Asimismo, en esta reunión se les dará a conocer el marco jurídico aplicable a la Sociedad, a su directorio y a sus principales ejecutivos.

De ser requerido por cada Director, se puede profundizar en la entrega de información para aquellos casos que sean de mayor interés de éste o la Compañía, pudiendo reunirse con los principales gerentes de la sociedad para estos efectos.

2.1.3. Información disponible para el directorio.

Los directores tienen acceso a las actas de los directorios anteriores, a través de cuya revisión pueden acceder a los acuerdos adoptados antes de su llegada a la Compañía. Además tendrán acceso a las partidas más relevantes de los estados financieros trimestrales y anuales del último año, junto con sus respectivas notas explicativas con los criterios contables aplicados en la confección de dichos estados financieros, sin perjuicio de la demás información que puedan solicitar en el ejercicio de sus funciones. Todo lo anterior será proporcionado bajo los criterios de confidencialidad que sean exigibles conforme a la ley o las políticas internas de la Compañía.

2.1.4. Información sobre grupos de interés ante el directorio.

Dentro del proceso de inducción en los temas de responsabilidad social, se le informa al nuevo director sobre los grupos de interés identificados y los principales mecanismos de comunicación que se tiene con cada una de ellas para mantener una relación a largo plazo.

2.1.5. Tratamiento de potenciales conflictos de interés de los miembros del directorio.

Cada director de la Sociedad es responsable por el cumplimiento de los deberes de cuidado de reserva, lealtad, diligencia e información conforme a la legislación vigente. La administración informará anualmente los fallos, sanciones o pronunciamientos relevantes dictados el año anterior sobre materias de interés para el directorio o la Compañía en general.

La Sociedad cuenta con un Código de Ética y Conducta, el cual el directorio hace propio, y además se sujeta en forma irrestricta a lo dispuesto en la legislación vigente y, particularmente, a las normas que a este respecto establece la Ley N°18.046 sobre conflicto de interés y deberes fiduciarios de los directores, tales como el deber de lealtad, confidencialidad y sinceridad en el ejercicio de su cometido.

Asimismo, los Directores y principales ejecutivos de la Sociedad deben suscribir anualmente, en el mes de enero de cada año, una declaración de conflictos de interés, en relación a los principales competidores, controladores, proveedores y clientes de la Compañía, debiendo explicitar si eventualmente tuvieren algún conflicto de interés con alguna de dichas entidades.

2.1.6. Tratamiento de situaciones de emergencias o crisis.

El directorio en cada una de sus sesiones ordinarias, deberá analizar la contingencia nacional, comentando aquellos casos que sean de mayor relevancia y ocupen la agenda de interés de la Compañía, pudiendo incluso agendar una charla o capacitación con algún asesor especializado, para ahondar sobre un tema determinado.

En caso que el directorio no pueda sesionar en forma presencial en casos de crisis, caso fortuito o fuerza mayor, que no haga posible que se sesione en sala, el directorio podrá reunirse a través de medios tecnológicos dispuestos al efecto, los cuales deberán cumplir con parámetros mínimos de seguridad en términos de precaver eventuales intercepciones o hackeos por parte de terceros.

A su vez, en caso de situaciones críticas o de emergencia que afecten de manera significativa las actividades de la Compañía, el Gerente General Corporativo (o quien se encuentre detentando el cargo), deberá dar aviso a la brevedad al Presidente del Directorio, otorgando toda la información necesaria con la que cuente en ese momento, pudiendo organizar y coordinar los equipos necesarios para superar la crisis, estableciendo las tareas específicas de cada uno. Todas las decisiones determinadas por el Gerente General Corporativo (o quien se encuentre detentando el cargo) deberán informarse al Presidente del Directorio.

En este sentido, el Presidente del Directorio deberá dar aviso de esto al resto del Directorio, debiendo citarlos a una sesión extraordinaria fijada al efecto en el caso de estimarlo necesario.

2.1.7. Capacitaciones anuales.

La Compañía podrá realizar distintas capacitaciones según las necesidades y temas de interés que el propio Directorio defina, de las que quedará registro en el acta de Directorio respectivo.

Para estos efectos, el Directorio podrá definir anualmente las materias respecto a las cuales se harán capacitaciones y fijará un calendario de las mismas, las que se podrán realizar durante el año y que podrán consistir en seminarios o charlas de materias de interés de la Compañía.

2.1.8. Política y procedimiento de contratación de asesorías para el directorio.

En el evento en que sea necesaria la contratación de asesores externos, la Sociedad deberá encargarse de contratar especialistas del área pertinente, los que serán escogidos entre entidades o personas naturales o jurídicas de alto prestigio y experiencia en la materia que se requiere consultar. La elección del asesor externo será de acuerdo al quórum establecido en los estatutos de la Sociedad y deberá dejarse constancia del mismo en el acta de la sesión correspondiente.

2.1.9. Visitas del directorio.

El directorio realizará las visitas que considere necesarias a alguna de las dependencias e instalaciones sociales, debiendo cumplir con la exigencia de al menos una visita anual a las dependencias de la sociedad, siendo el directorio quien establece los directores que se encargarán de asistir en cada visita a las instalaciones sociales.

Para este objetivo podrá entrevistarse con la gerencia y funcionarios que considere necesarios para establecer los principales funcionamientos de la empresa, preocupaciones de los trabajadores y así se le señale recomendaciones y mejoras al funcionamiento de las dependencias.

2.1.10. La realización de entrevistas.

Los directores podrán solicitar entrevistas con los distintos gerentes y principales ejecutivos de la Sociedad, lo que se coordinará a través del Gerente General Corporativo, quien deberá coordinarlas en el menor tiempo posible.

A su vez, también puede solicitar reunión con los Auditores Externos de la Compañía, la que también será coordinada por el Gerente General Corporativo en el menor tiempo posible.

2.1.11. Revisión y aprobación del Manual.

El Directorio es el organismo encargado de actualizar y revisar periódicamente el presente Manual y sus políticas o prácticas de buen Gobierno Corporativo, que incluye la actualización del conjunto de fundamentos, normas y procesos.

Es responsabilidad del Gerente General Corporativo, efectuar la revisión y proponer su aprobación y/o modificación al directorio. El Manual será analizado y aprobado por el Directorio, escuchando previamente la opinión no vinculante del Gerente General Corporativo.

2.2. Respecto al Comité Ejecutivo.

El Comité Ejecutivo está compuesto por el Gerente General Corporativo, los gerentes generales de cada unidad de negocio, el Gerente de Auditoría Interna, la gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Estrategia, y cualquier otro gerente que sea validado por el Comité de Talento de la sociedad.

Por su parte, la Compañía ha adoptado una serie de prácticas, medidas, políticas y procedimientos de Gobierno Corporativo que le serán aplicable al comité ejecutivo, todo esto, sin perjuicio de la normativa estatutaria, legal y reglamentaria que le es aplicable, la cual deben cumplir a cabalidad.

2.2.1. Estrategias de control y riesgos.

La Gerencia General Corporativa cuenta con un proceso formal de evaluación de riesgos que se refleja en una matriz de riesgos revisada y aprobada por el Comité de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento.

El seguimiento de esta matriz está encargado al área de finanzas, que reporta directamente al Comité de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento.

Dentro de la matriz de riesgos se consideran los riesgos de sostenibilidad económicos, sociales y ambientales a los que la Sociedad está expuesta.

2.2.2. Sustitución y compensación de los ejecutivos principales.

En caso de requerirse la sustitución temporal o permanente de los ejecutivos principales, el Directorio cuenta con información entregada a través del Gerente General del perfil de sus ejecutivos, la matriz de talentos de la Sociedad, y el plan de desarrollo de cada uno, de manera de cubrir lo requerido por la organización.

El Directorio de la Sociedad ha establecido un procedimiento para la selección del reemplazante del Gerente General Corporativo, en caso de vacancia de dicho cargo, en donde se determinan las capacidades y habilidades que debe tener el profesional que ocupe dicho cargo, junto con asegurar un adecuado traspaso de funciones al reemplazante. Asimismo, se cuenta con un plan de sucesión para los ejecutivos principales y cargos considerados como críticos al interior de la empresa.

Respecto a las compensaciones de los ejecutivos principales, existe un procedimiento establecido, el cual se realiza a través del Comité de Talento, apoyados por asesores externos -en caso de ser necesario-, quienes definen la política de compensación de los principales ejecutivos y gerentes. Es el directorio quien resuelve si da lugar a dichas compensaciones, de acuerdo a las mayorías establecidas en los estatutos sociales.

De esta manera, la Sociedad se asegura que los planes de compensación y beneficios de los principales ejecutivos y gerentes de la Compañía incentiven la obtención de las metas propuestas para un periodo determinado, siempre que vaya en conformidad con la legislación vigente, el pleno respeto a los valores de la Sociedad y la sustentabilidad del negocio.

Además, cabe hacer presente que la información general de las estructuras salariales y políticas de compensación del grupo ejecutivo superior, se encuentra publicada en la Memoria Financiera de la Sociedad, de acuerdo a las prácticas de gobierno corporativo informadas anualmente a la Comisión para el Mercado Financiero.

2.3. Respeto a la Sociedad, Accionistas y Terceros de Interés.

La Compañía ha adoptado una serie de prácticas, medidas, políticas y procedimientos de Gobierno Corporativo que buscan mejorar las políticas de gobierno corporativo, las que influyen en la relación interna de la Sociedad, Accionistas y Terceros de Interés.

2.3.1. Comunicaciones con candidatos a Director.

Puede ser candidato a Director de la Sociedad, cualquier persona que sea libre administrador de sus bienes y no esté incluido en alguno de los casos que expresamente se indican en los artículos 35 y 36 de la Ley N° 18.046.

El Gerente General Corporativo, deberá dar estricto cumplimiento a la normativa del artículo 73 del Reglamento de Sociedades Anónimas (Decreto Supremo N° 702 de 2011, del Ministerio de Hacienda), es decir, deberá informar a los accionistas, por los medios que estime pertinente, y en el sitio de Internet (www.melon.cl), la lista de candidatos a director que, en su caso, hubieren aceptado su nominación y declarado no tener inhabilidades para desempeñar el cargo, con al menos dos días de anticipación a la junta.

Adicionalmente, la Compañía, además de cumplir con la normativa legal, entrega a los accionistas que concurren a la Junta de Accionistas, un documento con el perfil y experiencia de los candidatos nominados para el directorio.

2.3.2. Procedimientos de consultas sobre la Sociedad, por parte de accionistas, inversionistas y grupos de interés.

Los acuerdos adoptados en las Juntas de Accionistas respectivas, son informados al público en general, de acuerdo con la Norma de Carácter General N° 30 emitida por la Comisión para el Mercado Financiero. Es una práctica de la Sociedad informar en el menor plazo posible los acuerdos adoptados en las Juntas. Además los acuerdos también serán publicados en la página web de la Compañía (www.melon.cl).

3. Política de responsabilidad empresarial y transparencia.

3.1. Auditorías Externa e Interna.

La Compañía cuenta tanto con auditoría Externa e Interna. Los Auditores Externos se reúnen al menos dos veces al año con los dos directores integrantes del Comité de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento a fin de analizar en detalle las materias antes enunciadas, de conformidad a las buenas prácticas establecidas en la NCG 385 de la Comisión para el Mercado Financiero.

Por su parte, respecto a las Auditorías Internas, la Sociedad cuenta con una Gerencia de Auditoría Interna que depende administrativamente del Gerente General Corporativo de la Sociedad, en tanto que funcionalmente depende de la Vicepresidencia Corporativa de Auditoría Interna del Grupo Breca en Perú, de manera de asegurarle independencia en el cumplimiento de sus objetivos. Asimismo, esta Gerencia reportará al Comité de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento, realizando una presentación detallada de principales hallazgos.

Cabe destacar que el principal objetivo de dicha Gerencia es el aseguramiento de un adecuado Sistema de Control Interno que vele por la salvaguarda de los activos e intereses de la Sociedad, a través del análisis y mejora del desempeño de Melón S.A.

Asimismo, el Comité de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento (en adelante el Comité), tiene la obligación de informar al directorio las diferencias detectadas en la auditoría respecto de prácticas (i) contables, (ii) sistemas administrativos y (iii) auditoría interna. En caso, de existir diferencias y que existan antecedentes, el Comité ya mencionado, informará al Directorio de lo sucedido e instituciones fiscalizadoras correspondientes.

La información respecto al plan anual de auditoría presentado por el Gerente de Auditoría en el Comité de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento, para su aprobación.

3.2. Regulación de conflictos de Interés con empresa de Auditoría Externa.

Si bien la Compañía se ha preocupado de que no existan conflictos de interés con la empresa Auditora Externa, la modalidad de elección a efectos de evitar cualquier conflicto de interés es que esta sea designada en la Junta Ordinaria de Accionistas. Además, la empresa auditora externa, solamente puede prestar servicios adicionales en caso de ser aprobado por el directorio, dejándose su debido registro en el acta.

3.3. Comunicaciones: Información y transparencia.

Las preguntas (tanto en inglés y español), inquietudes o solicitudes de los accionistas son canalizadas a través de la Gerencia General Corporativa, quien las recibe, evalúa y prepara las respuestas correspondientes, incluyendo la entrega de información, cuando ésta sea requerida por los accionistas, y siempre que proceda legalmente. Adicionalmente, la Sociedad ha puesto a disposición de sus accionistas, inversionistas y público en general información actualizada y de interés para los mismos, en la página web (www.melon.cl).

3.4. Código de Ética y Conducta.

La Sociedad cuenta con un Código de Conducta y Ética, el cual establece lineamientos de comportamiento en atención a los principios y valores de la Sociedad. El Código de Ética y Conducta debe ser conocido y respetado por todo el personal de la Sociedad, incluido los principales ejecutivos y el directorio.

El Código de Conducta y Ética se encuentra disponible en la página www.melon.cl, el cual se encuentra en conocimiento de todos los trabajadores de la Sociedad.

3.5. Denuncia de eventuales Irregularidades o ilícitos.

Conforme a la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por el delito de lavados de activos, financiamiento de terrorismo, y cohecho a funcionario público nacional o extranjero, apropiación indebida, administración desleal, corrupción entre privados, entre otros, la compañía podrá ser responsable por la comisión de los delitos señalados en la referida Ley, por parte de los trabajadores y dependientes dentro del ámbito de sus funciones, por lo que se encuentra prohibido en forma expresa cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación legal de la empresa de acuerdo a la Ley N°20.393.

La Compañía ha establecido un protocolo de acción, conforme a su Política y el Modelo de Prevención del Delito, a fin de evitar cualquier conducta que atente contra los valores y principios entregados por la compañía, el que se ha puesto en conocimiento de todo los trabajadores.

3.6. Canal de denuncias.

Melón S.A. ha establecido un **Canal de Denuncias** a fin de que los colaboradores de la Empresa que mantengan alguna duda, consulta o preocupación y/o que en el ejercicio de su función tomen conocimiento de actos de malversación de bienes, violación del Código de Conducta y Ética o leyes, reglamentos o normativa aplicable, corrupción o fraude en la administración y gestión de Melón, están obligados a presentar sus casos o denuncias por el medio indicado, el cual es anónimo y confidencial. A este canal se puede acceder a

través de la página web de la sociedad (www.melon.cl), por correo electrónico (canaldeintegridad@melon.cl), comunicación directa con la gerencia de Cumplimiento (Teléfono: 02 2280 0168), o entrevista personal o carta a la gerencia de auditoría interna (Dirección Av. Isidora Goyenechea 2800, piso 13, Las Condes, poniendo en la referencia: “Canal de Denuncias”).

El Canal de Denuncias es una herramienta de uso confidencial y privado, que está disponible para todos los colaboradores de la Sociedad, y está operado por una empresa independiente y especializada, la que recibirá la información de manera confidencial y anónima, reportándola al Comité de Ética y Conducta.

Por su parte, el Comité de Ética y Conducta está compuesto por un mínimo de tres integrantes, dentro de los cuales se podrá encontrar el Gerente General Corporativo, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Cumplimiento y Gerente de Auditoría Interna.

El Gerente de Auditoría deberá informar en cada comité de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento, si se le hubiere encomendado esta tarea, sobre las denuncias recibidas a través de este canal de comunicación y su estado.