

I. Objetivo.

El presente procedimiento tiene como objetivo principal guiar la presentación de Quiñenco S.A. a los nuevos Directores, mediante la entrega de documentación relativa a la Sociedad para su revisión, y una secuencia de reuniones de trabajo con la Administración.

II. Documentación y antecedentes de la Sociedad.

Se entregará a cada nuevo integrante del Directorio, documentación y antecedentes que le permitan informarse sobre los principales aspectos de la Sociedad. Para ello, el Directorio ha estimado que deberán entregarse, a lo menos, los siguientes documentos:

- a) Declaración Corporativa.
- b) Presentación de actividades, negocios y riesgos de Quiñenco S.A.
- c) Set de normativa y jurisprudencia que, en materia de Sociedades Anónimas y Mercado de Valores, sean de utilidad al nuevo integrante en sus labores como Director, actualizadas a la fecha de inicio de sus funciones.
- d) Normativa interna de Quiñenco S.A.
- e) Memorias, balances y estados de resultados de los 2 últimos ejercicios.

III. Reuniones con la Administración.

A fin que los nuevos Directores tomen conocimiento inmediato de las labores que desarrolla cada área de Quiñenco S.A., el Directorio estima necesario que se efectúen reuniones de trabajo, a lo menos con:

- a) Gerencia General.

Objetivo específico: presentar al nuevo Director las principales actividades y áreas de negocios en que se desarrolla e invierte Quiñenco S.A., introduciéndolo en la estructura y en la historia de la Sociedad, los principales acuerdos que se han adoptado y se están ejecutando por la administración, entre otros.

- b) Gerencia Legal.

Objetivo específico: presentar al nuevo Director la normativa legal y administrativa que rige a la Sociedad, a la relación de ésta con los accionistas y con el mercado. Adicionalmente, estas reuniones de trabajo pretenden entregar al Director, a fin que forme su propio convencimiento, las herramientas y antecedentes necesarios sobre las funciones de un Director y los deberes que en él recaen.

c) Gerencia de Administración y Finanzas.

Objetivo específico: poner en conocimiento del nuevo Director los resultados y estados financieros de los ejercicios recientes, los criterios contables aplicados, los mecanismos de funcionamiento del área de contabilidad de la Sociedad, entre otros, como asimismo sobre la administración general de Quiñenco S.A.

d) Gerencia de Asuntos Corporativos y Comunicaciones.

Objetivo específico: transmitir la declaración corporativa de Quiñenco S.A. al nuevo Director, presentando los principales aspectos de la misma y cómo ella se ve aplicada en las distintas compañías del grupo empresarial. Por su parte, busca explicar los medios y herramientas mediante los cuales Quiñenco S.A. se comunica con el público en general.

e) Gerencia de Control de Gestión.

Objetivo específico: poner en conocimiento del nuevo Director los negocios principales de la Sociedad, los planes internos de control y de auditoría y la labor que en Quiñenco S.A. desarrolla esta Gerencia.

f) Encargado de Prevención de Delitos.

Objetivo Específico: presentar al nuevo Director el Modelo de Prevención de Delitos de la Ley N°20.393 de Quiñenco S.A., su reglamento y los principales aspectos del mismo.

En la oportunidad en que el nuevo Director asuma su cargo, se coordinará una agenda de trabajo con las gerencias señaladas y con aquella que el nuevo integrante solicite, pudiendo incluso realizarse más de una reunión con cada gerencia o coordinar reuniones conjuntas.

Dichas reuniones no podrán efectuarse en un periodo superior al primer mes en ejercicio de sus funciones como Director.

IV. Encargado.

Gerencia Legal.