

**SANTIAGO SAENZ S.A.**  
**Anexo a la Memoria**  
**INFORME SOBRE APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS DE**  
**CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO**  
**CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO CERRADO AL 30.06.2023**  
**ANEXO IV DEL TÍTULO IV – RÉGIMEN INFORMATIVO PERIÓDICO DE LAS**  
**NORMAS CNV (N.T. 2013)**

**LA FUNCIÓN DEL DIRECTORIO**

**PRINCIPIOS:**

I. La compañía debe ser liderada por un Directorio profesional y capacitado que será el encargado de sentar las bases necesarias para asegurar el éxito sostenible de la compañía. El Directorio es el guardián de la compañía y de los derechos de todos sus Accionistas.

II. El Directorio deberá ser el encargado de determinar y promover la cultura y valores corporativos. En su actuación, el Directorio deberá garantizar la observancia de los más altos estándares de ética e integridad en función del mejor interés de la compañía.

III. El Directorio deberá ser el encargado de asegurar una estrategia inspirada en la visión y misión de la compañía, que se encuentre alineada al ADN y la cultura de la misma. El Directorio deberá involucrarse constructivamente con la gerencia para asegurar el correcto desarrollo, ejecución, monitoreo y modificación de la estrategia de la compañía.

IV. El Directorio ejercerá control y supervisión permanente de la gestión de la compañía, asegurando que la gerencia tome acciones dirigidas a la implementación de la estrategia y al plan de negocios aprobado por el directorio.

V. El Directorio deberá contar con mecanismos y políticas necesarias para ejercer su función y la de cada uno de sus miembros de forma eficiente y efectiva.

**PRACTICAS:**

**1. El Directorio genera una cultura ética de trabajo y establece la visión, misión y valores de la compañía.**

La práctica recomendada se aplica. El Directorio de Santiago Saenz SA (en adelante la "Sociedad") es el máximo órgano de administración de la sociedad. Está integrado por tres Directores Titulares y por un Director Suplente, quienes cuentan con los conocimientos y competencias necesarias para comprender claramente sus responsabilidades y funciones dentro del gobierno societario y obrar con la lealtad y diligencia de un buen hombre de negocios.

La Sociedad cuenta con un Código de Ética, que establece las pautas de conducta y los estándares de integridad y transparencia a los que deben ajustarse todos los empleados del Grupo Santiago Saenz cualquiera sea su nivel jerárquico. También exige el cumplimiento del Código a todo personal, que no siendo empleado de la Sociedad, realice tareas o funciones para la misma (esto incluye a contratistas, consultores, profesionales independientes, etc.).

**2. El Directorio fija la estrategia general de la compañía y aprueba el plan estratégico que desarrolla la gerencia. Al hacerlo, el Directorio tiene en consideración factores ambientales, sociales y de gobierno societario. El Directorio supervisa su implementación mediante la utilización de indicadores clave de desempeño y teniendo en consideración el mejor interés de la compañía y todos sus accionistas.**

La práctica recomendada se aplica. Dentro de las funciones del Directorio, se encuentra la de asegurar una estrategia alineada a la misión de la Sociedad, coherente con los valores y la cultura de la misma.

El Directorio debe involucrarse constructivamente con la gerencia para asegurar el correcto desarrollo, ejecución, monitoreo y modificación de la estrategia de la Sociedad, y supervisar su implementación mediante la utilización de indicadores clave de desempeño.

Es consciente en todo momento de la responsabilidad que le incumbe por su actividad respecto del medio ambiente y las comunidades en las que desarrolla la misma. Se procura que el trabajo en las comunidades donde opera la Sociedad sea positivo, desarrollando sus tareas responsablemente, respetando y manteniéndose actualizada respecto de nuevas leyes y reglamentos aplicables, como así también de las mejores prácticas en materia ambiental.

El Presidente de la Sociedad, con la colaboración de la Gerencia General, presenta el plan anual de inversiones para su aprobación. Luego de aprobado es comunicado y controlado por el departamento de Contabilidad y Contraloría. En el Presente Ejercicio se creó una Gerencia de Planificación y Control a fin de desarrollar esta función.

Dentro de las funciones de la gerencia de primera línea se encuentra la de asegurar que las actividades de la Sociedad sean consistentes con la estrategia del negocio, las políticas aprobadas por el directorio y los riesgos a asumir, e implementar las políticas, procedimientos, procesos y controles necesarios para cumplir con los objetivos fijados por el directorio.

**3. El Directorio supervisa a la gerencia y asegura que ésta desarrolle, implemente y mantenga un sistema adecuado de control interno con líneas de reporte claras.**

La práctica recomendada se aplica. El directorio ha aprobado una estructura gerencial con líneas de reporte claras, lo que le permite contar con un sistema adecuado de control interno.

La gerencia de primera línea debe monitorear a los gerentes de las distintas áreas y establecer un sistema de control interno efectivo. El contacto con Gerencias de Primera Línea y los asesores externos, es constante y fluido, e informa al Directorio, lo cual permite que el Directorio cuente con la información necesaria para la toma de decisiones. Asimismo, los Directores integran comités que funcionan en el seno del Directorio donde se presentan y aprueban cuestiones relacionadas a la operatoria de la Sociedad.

**4. El Directorio diseña las estructuras y prácticas de gobierno societario, designa al responsable de su implementación, monitorea la efectividad de las mismas y sugiere cambios en caso de ser necesarios.**

La práctica recomendada se aplica. La Sociedad aplica las recomendaciones previstas en la Resolución de CNV, sin perjuicio de que hasta la fecha no ha considerado conveniente reflejar estos lineamientos de Gobierno de Societario en el Estatuto Social.

En el seno del Directorio, funcionan diversos comités que analizan los riesgos asociados a los diversos negocios que lleva adelante la Sociedad.

**5. Los miembros del Directorio tienen suficiente tiempo para ejercer sus funciones de forma profesional y eficiente. El Directorio y sus comités tienen reglas claras y formalizadas para su funcionamiento y organización, las cuales son divulgadas a través de la página web de la compañía.**

La práctica recomendada se aplica. Los miembros del órgano de administración cumplen con el Estatuto Social. El Directorio no cuenta con un reglamento interno para su funcionamiento.

El Directorio no considera necesaria la divulgación de este reglamento con reglas o dinámicas de organización a través de la página web, más allá de que el Estatuto es de acceso público a través de la página de la Comisión Nacional de Valores.

## **LA PRESIDENCIA EN EL DIRECTORIO Y LA SECRETARÍA CORPORATIVA**

### **PRINCIPIOS**

VI. El Presidente del Directorio es el encargado de velar por el cumplimiento efectivo de las funciones del Directorio y de liderar a sus miembros. Deberá generar una dinámica positiva de trabajo y promover la participación constructiva de sus miembros, así como garantizar que los miembros cuenten con los elementos e información necesaria para la toma de decisiones. Ello también aplica a los Presidentes de cada comité del Directorio en cuanto a la labor que les corresponde.

VII. El Presidente del Directorio deberá liderar procesos y establecer estructuras buscando el compromiso, objetividad y competencia de los miembros del Directorio, así como el mejor funcionamiento del órgano en su conjunto y su evolución conforme a las necesidades de la compañía.

VIII. El Presidente del Directorio deberá velar porque el Directorio en su totalidad esté involucrado y sea responsable por la sucesión del gerente general.

### **PRACTICAS:**

**6. El Presidente del Directorio es responsable de la buena organización de las reuniones del Directorio, prepara el orden del día asegurando la colaboración de los demás miembros y asegura que estos reciban los materiales necesarios con tiempo suficiente para participar de manera eficiente e informada en las reuniones. Los Presidentes de los comités tienen las mismas responsabilidades para sus reuniones.**

La práctica recomendada se aplica. Conforme lo establecido en el Estatuto de la Sociedad, el presidente del Directorio es el encargado de velar por el cumplimiento efectivo de las funciones del Directorio y liderar a sus miembros. Para ello, se ocupará de convocar a las reuniones de directorio, acordar los temas del orden del día, circular en forma anticipada entre los directores la información suficiente para debatir los temas asuntos internos y dirigir las deliberaciones que tengan lugar en las reuniones de Directorio.

**7. El Presidente del Directorio vela por el correcto funcionamiento interno del Directorio mediante la implementación de procesos formales de evaluación anual.**

La práctica recomendada se aplica. Conforme lo dispone la Ley General de Sociedades, es la asamblea de accionistas la que evalúa el desempeño y controla la gestión del Directorio.

A su vez, el estatuto de la Sociedad prevé el funcionamiento de una comisión fiscalizadora compuesta por tres síndicos titulares y tres síndicos suplentes, que durarán en sus funciones tres ejercicios y serán reelegibles, y que, de acuerdo con la Ley General de Sociedades, tiene a su cargo el control de la legalidad de la administración de la Sociedad.

En la Memoria del Directorio se exponen los objetivos generales planteados y los resultados obtenidos, quedando a criterio de los accionistas de la Sociedad la presentación de mociones para aprobar o desaprobar los resultados obtenidos en cada ejercicio económico.

Por otra parte, la totalidad de los integrantes del Directorio participan de las Asambleas respondiendo a las preguntas realizadas por los Accionistas.

**8. El Presidente genera un espacio de trabajo positivo y constructivo para todos los miembros del Directorio y asegura que reciban capacitación continua para mantenerse actualizados y poder cumplir correctamente sus funciones.**

La práctica recomendada se aplica. La experiencia, la idoneidad moral y profesional y los antecedentes personales y profesionales de los directores son parámetros determinantes tenidos en cuenta por los accionistas para su designación.

**9. La Secretaría Corporativa apoya al Presidente del Directorio en la administración efectiva del Directorio y colabora en la comunicación entre accionistas, Directorio y gerencia.**

Si bien la Sociedad no cuenta con una Secretaria de Directorio o Secretaría Corporativa, dichas funciones son cumplidas por la Jefa de Legales, quien tiene un rol activo en la organización de las reuniones de Directorio y en la comunicación entre accionistas, Directores y gerencias. Uno de sus deberes fundamentales es velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del Directorio, que tenga en cuenta las recomendaciones y prácticas de gobierno de la Sociedad.

Asimismo, dicha persona recibe inquietudes de los accionistas con carácter previo a las Asambleas.

**10. El Presidente del Directorio asegura la participación de todos sus miembros en el desarrollo y aprobación de un plan de sucesión para el gerente general de la compañía.**

La práctica recomendada se aplica. Todo el Directorio se encuentra involucrado en el plan estratégico de la compañía para asegurarla eventual sucesión del Gerente General así como la de todos los cargos jerárquicos.

## **COMPOSICIÓN, NOMINACIÓN Y SUCESIÓN DEL DIRECTORIO**

### **PRINCIPIOS:**

IX. El Directorio deberá contar con niveles adecuados de independencia y diversidad que le permitan tomar decisiones en pos del mejor interés de la compañía, evitando el pensamiento de grupo y la toma de decisiones por individuos o grupos dominantes dentro del Directorio.

X. El Directorio deberá asegurar que la compañía cuenta con procedimientos formales para la propuesta y nominación de candidatos para ocupar cargos en el Directorio en el marco de un plan de sucesión.

### **PRACTICAS:**

**11. El Directorio tiene al menos dos miembros que poseen el carácter de independientes de acuerdo con los criterios vigentes establecidos por la Comisión Nacional de Valores.**

Si bien la sociedad no cuenta con directores que cumplan con los criterios de independencia establecidos por la Comisión Nacional de Valores, cada uno de los Directores cuenta con funciones específicas basadas en sus antecedentes y capacidades.

Más aún, teniendo en cuenta que la compañía se desenvuelve en un mercado cambiante, competitivo y altamente específico, resulta fundamental que exista una cierta cohesión, coherencia y sinergia entre los miembros del Directorio, tal como sucede en el caso de la Sociedad. A mayor abundamiento, atento los diferentes escaños de responsabilidades claramente establecidas, una eficiente delegación de obligaciones y un enfoque colaborativo tanto a nivel vertical como así también a nivel horizontal, la Compañía está en condiciones de afirmar que su Directorio adopta las decisiones en pos del mejor interés de la compañía.

Como lo dispone el Estatuto, el Directorio está compuesto por el número de miembros que fije la asamblea entre un mínimo de tres, quienes son elegidos por el término de tres años.

En la actualidad el Directorio está integrado por tres miembros titulares y un miembro suplente.

**12. La compañía cuenta con un Comité de Nominaciones que está compuesto por al menos tres (3) miembros y es presidido por un director independiente. De presidir el Comité de Nominaciones, el Presidente del Directorio se abstendrá de participar frente al tratamiento de la designación de su propio sucesor.**

De momento la Sociedad no cuenta con un Comité de Nominaciones.

**13. El Directorio, a través del Comité de Nominaciones, desarrolla un plan de sucesión para sus miembros que guía el proceso de preselección de candidatos para ocupar vacantes y tiene en consideración las recomendaciones no vinculantes realizadas por sus miembros, el Gerente General y los Accionistas.**

No aplica

**14. El Directorio implementa un programa de orientación para sus nuevos miembros electos.**

Como parte de todo proceso de transición, el Directorio dispone los mecanismos y herramientas necesarias para que tanto los Directores entrantes y salientes, como así también las gerencias que se encuentran bajo su órbita y todos los colaboradores transiten los cambios organizacionales de forma ordenada y eficiente, bajo una clara asignación de responsabilidades y con objetivos claros en relación a los traspasos de dichas responsabilidades. Por todo lo expuesto anteriormente, la Sociedad considera que, si bien no cuenta con un programa específico de orientación para los nuevos miembros electos, la buena práctica de gobierno se cumple, ya que existen diferentes medios de colaboración e interrelación.

## **REMUNERACIÓN**

### **PRINCIPIO:**

XI. El Directorio deberá generar incentivos a través de la remuneración para alinear a la gerencia – liderada por el gerente general- y al mismo Directorio con los

intereses de largo plazo de la compañía de manera tal que todos los directores cumplan con sus obligaciones respecto a todos sus accionistas de forma equitativa.

## **PRACTICAS:**

**15. La compañía cuenta con un Comité de Remuneraciones que está compuesto por al menos tres (3) miembros. Los miembros son en su totalidad independientes o no ejecutivos.**

La Sociedad no cuenta con un Comité de Remuneraciones.

**16. El Directorio, a través del Comité de Remuneraciones, establece una política de remuneración para el gerente general y miembros del Directorio.**

La Sociedad no cuenta con un Comité de Remuneraciones. Las remuneraciones de los directores deberán respetar los límites fijados por el artículo 261 de la Ley General de Sociedades N° 19.550, sin perjuicio de que pueda ser aplicable la excepción prevista en el último párrafo de dicho artículo, de acuerdo con la reglamentación legal vigente.

La remuneración de los directores en retribución del ejercicio de las funciones a realizar en tal carácter, y el pago de sueldos o de cualquier otra remuneración adicional por el desempeño de funciones técnico-administrativas de carácter permanente, debe ser establecida dentro del marco aprobado por los accionistas.

## **AMBIENTE DE CONTROL**

### **PRINCIPIOS**

XII. El Directorio debe asegurar la existencia de un ambiente de control, compuesto por controles internos desarrollados por la gerencia, la auditoría interna, la gestión de riesgos, el cumplimiento regulatorio y la auditoría externa, que establezca las líneas de defensa necesarias para asegurar la integridad en las operaciones de la compañía y de sus reportes financieros.

XIII. El Directorio deberá asegurar la existencia de un sistema de gestión integral de riesgos que permita a la gerencia y al Directorio dirigir eficientemente a la compañía hacia sus objetivos estratégicos.

XIV. El Directorio deberá asegurar la existencia de una persona o departamento (según el tamaño y complejidad del negocio, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos a los cuales se enfrenta) encargado de la auditoría interna de la compañía. Esta auditoría, para evaluar y auditar los controles internos, los procesos de gobierno societario y la gestión de riesgo de la compañía, debe ser independiente y objetiva y tener sus líneas de reporte claramente establecidas.

XV. El Comité de Auditoría del Directorio estará compuesto por miembros calificados y experimentados, y deberá cumplir con sus funciones de forma transparente e independiente.

XVI. El Directorio deberá establecer procedimientos adecuados para velar por la actuación independiente y efectiva de los Auditores Externos.

### **Prácticas:**

**17. El Directorio determina el apetito de riesgo de la compañía y además supervisa y garantiza la existencia de un sistema integral de gestión de riesgos que identifique, evalúe, decida el curso de acción y monitoree los**

**riesgos a los que se enfrenta la compañía, incluyendo -entre otros- los riesgos medioambientales, sociales y aquellos inherentes al negocio en el corto y largo plazo.**

La Sociedad no cuenta con una metodología definida y formal de gestión integral de riesgos, ni existe un funcionario independiente a cargo dicha gestión. Sin perjuicio de ello, cada gerencia –bajo la supervisión del Directorio y de la gerencia general- efectúa una permanente revisión de sus procedimientos internos conforme los cambios normativos y de funcionamiento internos, y evaluación de los distintos riesgos empresariales inherentes a las propias funciones, que podrían tener efectos adversos sobre el logro de sus objetivos.

En el seno del Directorio, funcionan diversos comités que analizan los riesgos asociados a los diversos negocios que lleva adelante la Sociedad.

**18. El Directorio monitorea y revisa la efectividad de la auditoría interna independiente y garantiza los recursos para la implementación de un plan anual de auditoría en base a riesgos y una línea de reporte directa al Comité de Auditoría.**

El seguimiento de los sistemas internos de información y control lo hace el Directorio, a través del sector de Contabilidad y Contraloría, que depende funcionalmente de la Gerencia General.

**19. El auditor interno o los miembros del departamento de auditoría interna son independientes y altamente capacitados.**

No aplica

**20. El Directorio tiene un Comité de Auditoría que actúa en base a un reglamento. El comité está compuesto en su mayoría y presidido por directores independientes y no incluye al gerente general. La mayoría de sus miembros tiene experiencia profesional en áreas financieras y contables.**

No se aplica. La Sociedad por su propia estructura no considera necesario la conformación de un Comité de Auditoría. No obstante, las funciones de control y de auditoría interna se encuentran a cargo del Comité de Control Interno, integrado por los responsables de Contabilidad y Contraloría, Finanzas, Recursos Humanos y del Negocio. En las reuniones pueden participar, además de los integrantes del comité, los funcionarios que se considere necesario a fin de tratar un tema en particular. También puede intervenir el auditor externo.

**21. El Directorio, con opinión del Comité de Auditoría, aprueba una política de selección y monitoreo de auditores externos en la que se determinan los indicadores que se deben considerar al realizar la recomendación a la asamblea de Accionistas sobre la conservación o sustitución del auditor externo.**

La selección y designación del auditor externo la realiza la asamblea de Accionistas. La sindicatura se expide respecto de la idoneidad e independencia de los auditores externos, designados por la Asamblea de accionistas. Los auditores externos cumplen con las normas profesionales aplicables y las normas de la Comisión Nacional de Valores en cuanto a su independencia y antecedentes profesionales.

## **ÉTICA, INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO**

Principios

XVII. El Directorio debe diseñar y establecer estructuras y prácticas apropiadas

para promover una cultura de ética, integridad y cumplimiento de normas que prevenga, detecte y aborde faltas corporativas o personales serias.

XVIII. El Directorio asegurará el establecimiento de mecanismos formales para prevenir y en su defecto lidiar con los conflictos de interés que puedan surgir en la administración y dirección de la compañía. Deberá contar con procedimientos formales que busquen asegurar que las transacciones entre partes relacionadas se realicen en miras del mejor interés de la compañía y el tratamiento equitativo de todos sus accionistas.

#### **Prácticas:**

#### **22. El Directorio aprueba un Código de Ética y Conducta que refleja los valores y principios éticos y de integridad, así como también la cultura de la compañía. El Código de Ética y Conducta es comunicado y aplicable a todos los directores, gerentes y empleados de la compañía.**

La Sociedad cuenta con un Código de Ética que establece las pautas de conducta y los estándares de integridad y transparencia a los que deben ajustarse todos los empleados del Grupo Santiago Saenz cualquiera sea su nivel jerárquico. También exige el cumplimiento del Código a todo personal, que no siendo empleado de la Sociedad, realice tareas o funciones para la misma (esto incluye a contratistas, consultores, profesionales independientes, etc.).

El Código de Ética es comunicado a todos los empleados de la organización, y constituye una guía fundamental para trabajar respetando los valores, la cultura y los compromisos éticos y legales de la Sociedad. Tiene como finalidad (i) exponer los valores fundamentales y la misión de la Sociedad; (ii) establecer los compromisos generales que se asumen tanto internamente con los empleados, como externamente; (iii) definir las expectativas de la Sociedad con respecto a los empleados en la toma de decisiones diarias y en sus relaciones con otras partes interesadas; y (iv) proporcionar orientación en caso de dudas o preocupaciones relacionadas acerca de cómo actuar.

#### **23. El Directorio establece y revisa periódicamente, en base a los riesgos, dimensión y capacidad económica un Programa de Ética e Integridad. El plan es apoyado visible e inequívocamente por la gerencia quien designa un responsable interno para que desarrolle, coordine, supervise y evalúe periódicamente el programa en cuanto a su eficacia. El programa dispone: (i) capacitaciones periódicas a directores, administradores y empleados sobre temas de ética, integridad y cumplimiento; (ii) canales internos de denuncia de irregularidades, abiertos a terceros y adecuadamente difundidos; (iii) una política de protección de denunciantes contra represalias; y un sistema de investigación interna que respete los derechos de los investigados e imponga sanciones efectivas a las violaciones del Código de Ética y Conducta; (iv) políticas de integridad en procedimientos licitatorios; (v) mecanismos para análisis periódico de riesgos, monitoreo y evaluación del Programa; y (vi) procedimientos que comprueben la integridad y trayectoria de terceros o socios de negocios (incluyendo la debida diligencia para la verificación de irregularidades, de hechos ilícitos o de la existencia de vulnerabilidades durante los procesos de transformación societaria y adquisiciones), incluyendo proveedores, distribuidores, prestadores de servicios, agentes e intermediarios.**

La Sociedad exige a sus colaboradores honestidad y transparencia en relación al desempeño de sus tareas a fin de prevenir cualquier acto que pueda ser entendido como un acto de cohecho, tráfico de influencias o cualquier forma de corrupción, estableciendo tolerancia cero para este tipo de comportamientos.

Como se ha informado anteriormente en el presente, la Sociedad cuenta con un Código de Ética y Conducta. El mismo tiene como objetivo promover los valores y principios de la compañía, generando un marco de reglas generales y buenas conductas para prevenir comportamientos no deseados. El código está dirigido a todos los miembros de la Compañía y a quienes actúen en nombre de la Sociedad, promoviendo que estos actúen de forma ética y de acuerdo a los principios establecidos en el código.

**24. El Directorio asegura la existencia de mecanismos formales para prevenir y tratar conflictos de interés. En el caso de transacciones entre partes relacionadas, el Directorio aprueba una política que establece el rol de cada órgano societario y define cómo se identifican, administran y divulgan aquellas transacciones perjudiciales a la compañía osólo a ciertos inversores.**

La Sociedad tiene un Código de Ética que fija lineamientos generales para las situaciones de conflicto de intereses entre sus directivos y/o personal y la Sociedad.

Por otra parte, el sector de Legales analiza la existencia de contratos entre partes relacionadas de acuerdo con lo establecido por la normativa legal vigente, identificando puntualmente cada uno de ellos.

El Código de Ética de la Sociedad contiene disposiciones expresas referentes a los conflictos de intereses: *“Los conflictos de intereses deben ser comunicados. Existe conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones del personal con terceros pudieran afectar los intereses del Grupo Santiago Saenz.*

*En sus relaciones con clientes, proveedores, contratistas, competidores y toda otra persona vinculada, directa o indirectamente, con las operaciones de la compañía, los empleados deben privilegiar siempre los intereses del Grupo Santiago Saenz por sobre cualquier situación que pudieran representar un beneficio personal, real o potencial, para sí mismos o para personas allegadas a ellos.*

*Toda conducta en el ámbito laboral que tenga por única finalidad generar un beneficio personal en favor de los empleados o sus allegados será considerada contraria a los principios de este código.*

*El Comité de RRHH resolverá las cuestiones de aplicación o interpretación del código que no puedan ser atendidas satisfactoriamente por los distintos niveles de supervisión. El Comité podrá, a su criterio, encomendar la realización de acciones que lleven al conocimiento, entendimiento acabado y/o resolución de cada situación planteada. Cuando haya indicio, se tome conocimiento o se verifique cualquier incumplimiento a lo establecido en este código, el Comité presentará la cuestión a la Gerencia General para evaluar las acciones a seguir.*

*En todos los casos se asegurará la más absoluta confidencialidad de la información recibida y el derecho de defensa de los empleados involucrados.*

*Es obligación de cada empleado colaborar con las investigaciones internas cuando se lo requiera.”*

**Seguridad de la información. El acceso a la información debe estar limitado al personal autorizado.** *Se prohíbe su divulgación indebida. Sólo las personas debidamente autorizadas y con sujeción a toda restricción impuesta por la ley aplicable, tienen acceso a la información interna del Grupo Santiago Saenz, la que sólo puede ser utilizada para los fines y durante los períodos especificados en la autorización. La clave de acceso equivale a la firma de un empleado y sólo debe ser conocida por su usuario y no está permitida su divulgación a terceros. Los empleados son los responsables directos de tomar los recaudos necesarios para preservar la información del Grupo Santiago Saenz de los riesgos de daños y pérdidas y de asegurar su custodia por el tiempo que establezcan las leyes y las*

correspondientes normas internas.

**Confidencialidad de la información:** *Debe preservarse la confidencialidad de toda información cuya divulgación no haya sido específicamente aprobada, o no sea legalmente exigida. Los empleados deben mantener la confidencialidad respecto de toda la información a la que tengan acceso por el desempeño de sus funciones, aunque aquella no haya sido clasificada y aún cuando no se refiera específicamente a la empresa, sino a sus clientes, competidores, proveedores, mercados y organizaciones públicas relacionadas con sus actividades. El requisito de confidencialidad de la información debe mantenerse según las leyes aplicables hasta que esa información se haga pública, o cuando su divulgación sea autorizada por Gerencia General, en cuyo caso se preverá la firma de Acuerdos de Confidencialidad*

**Información privilegiada. Se prohíbe el uso y/o divulgación de información privilegiada.**

*Ningún empleado puede adquirir, vender o de cualquier otro modo negociar títulos, valores del Grupo Santiago Saenz o de cualquier otra compañía que comercie con él mientras disponga de información relevante no pública.*

Por otra parte, la información que sea considerada relevante es informada en forma inmediata al Responsable de Relaciones con el Mercado para su comunicación en los términos del artículo 23° del Reglamento de Listado de Bolsas y Mercados Argentinos S.A..

## **PARTICIPACIÓN DE LOS ACCIONISTAS Y PARTES INTERESADAS**

### Principios

XIX. La compañía deberá tratar a todos los Accionistas de forma equitativa. Deberá garantizar el acceso igualitario a la información no confidencial y relevante para la toma de decisiones asamblearias de la compañía.

XX. La compañía deberá promover la participación y con información adecuada de todos los Accionistas en especial en la conformación del Directorio.

XXI. La compañía deberá contar con una Política de Distribución de Dividendos transparente que se encuentre alineada a la estrategia.

XXII. La compañía deberá tener en cuenta los intereses de sus partes interesadas.

### Prácticas:

**25. El sitio web de la compañía divulga información financiera y no financiera, proporcionando acceso oportuno e igual a todos los Inversores. El sitio web cuenta con un área especializada para la atención de consultas por los Inversores.**

La práctica recomendada se aplica. La Sociedad cuenta con un sitio web ([www.isaenz.com.ar](http://www.isaenz.com.ar)) en el cual cualquier interesado puede acceder en forma libre y gratuita a información de diversa índole vinculada con los negocios de la Sociedad. Además, a través del sitio web de la Comisión Nacional de Valores en su Autopista de Información Financiera se puede acceder de manera directa a toda información relativa a la Sociedad.

**26. El Directorio debe asegurar que exista un procedimiento de identificación y clasificación de sus partes interesadas y un canal de comunicación para las mismas.**

La Sociedad cuenta con un sitio Web institucional de libre acceso, en el cual los distintos grupos de interesados pueden ingresar y acceder a información de diversa índole relacionada con la Sociedad.

Adicionalmente, la página web permite el contacto de los interesados con la Sociedad, a través del correo electrónico y teléfono.

Al mismo tiempo, la compañía esta presente en las redes sociales Facebook, Instagram y LinkedIn.

La presencia en las redes sociales permite un contacto fluido y amigable con los consumidores, empleados y especialmente con las comunidades locales.

**27. El Directorio remite a los Accionistas, previo a la celebración de la Asamblea, un “paquete de información provisorio” que permite a los Accionistas -a través de un canal de comunicación formal- realizar comentarios no vinculantes y compartir opiniones discrepantes con las recomendaciones realizadas por el Directorio, teniendo este último que, al enviar el paquete definitivo de información, expedirse expresamente sobre los comentarios recibidos que crea necesario.**

El sector de Legales y Asuntos societarios mantiene reuniones informativas con algunos accionistas que periódicamente requieren información, amén de que se comunica inmediatamente al mercado la totalidad de la información que exige la normativa legal vigente.

Aunque no existe un reglamento escrito, la información contable y la Memoria son encuadrados para su entrega a los accionistas al momento de registrarse para asistir a las asambleas. Por su parte, el registro para las asambleas se realiza en el sector de Legales y Asuntos Societarios, que es la responsable de la relación con el mercado y donde los accionistas consultan habitualmente y transmiten las inquietudes que tienen sobre el funcionamiento de la Sociedad.

**28. El estatuto de la compañía considera que los Accionistas puedan recibir los paquetes de información para la Asamblea de Accionistas a través de medios virtuales y participar en las Asambleas a través del uso de medios electrónicos de comunicación que permitan la transmisión simultánea de sonido, imágenes y palabras, asegurando el principio de igualdad de trato de los participantes.**

El Estatuto de la Sociedad no prevé la participación de los accionistas a distancia.

**29. La Política de Distribución de Dividendos está alineada a la estrategia y establece claramente los criterios, frecuencia y condiciones bajo las cuales se realizará la distribución de dividendos.**

La Sociedad en virtud de su estructura no considera necesario contar con una política específica de distribución de dividendos. Sin perjuicio de ello, al momento de realizar cada distribución se tiene en cuenta la situación económica de la Sociedad y que el resultado del ejercicio lo permita. Asimismo, en el estatuto social de la Compañía en su artículo 14, y siguiendo lo establecido en la Ley General de Sociedades y las Normas de CNV, exige que debe transferirse a la reserva legal no menos de 5% de las ganancias realizadas y líquidas de cualquier ejercicio económico, hasta que la reserva legal alcance el 20% del capital.