



**PROCEDIMIENTO REVISIÓN  
ACTAS DE DIRECTORIO  
EMPRESAS LA POLAR S.A. Y SUS  
FILIALES O RELACIONADAS**

---

**Gerencia de Asuntos Legales**

**1. Objetivo y Alcance.**

El propósito de este procedimiento es facilitar la revisión por parte de los respectivos accionistas de las actas de directorio de Empresas La Polar S.A. y sus filiales o empresas relacionadas, en conformidad a los artículos 54 de la ley N° 18.046 y 135 del Reglamento de Sociedades Anónimas ..

Este procedimiento será aplicable a todos los accionistas de Empresas La Polar S.A.

**2. Vigencia.**

Indefinida.

**3. Gerencia de Asuntos Legales.**

Esta Gerencia debe custodiar y poner a disposición de los accionistas de la sociedad, durante los quince días anteriores a la fecha señalada para la celebración de las respectivas juntas ordinarias o extraordinarias de accionistas, las actas de directorio de Empresas La Polar S.A. y sus filiales o empresas relacionadas.

Son ellos los encargados de registrar y resguardar el buen estado y orden de estos documentos, mediante los medios apropiados para estos fines.

Por lo tanto, es esta gerencia la encargada de coordinar con los accionistas la revisión de los documentos de la sociedad, cuando así se requiera previo a la celebración de una junta ordinaria o extraordinaria de accionistas.

**4. Descripción del Procedimiento para revisión actas de directorio y comité de directores.**

Las actas de directorio de Empresas La Polar S.A. y sus filiales o empresas relacionadas se revisarán, según lo señalado en el artículo 54 de la Ley N° 18.046 y en el artículo 135 del Reglamento de Sociedades Anónimas, dentro de los quince días anteriores a la junta ordinaria o extraordinaria de accionista de esta, en dependencias de la administración de Empresas La Polar S.A. ubicadas en Avenida Santa Clara N° 207, comuna de Huechuraba, Santiago. El horario será desde las 9.00 a 12.30 horas y desde las 15.00 a 17.30 horas.

El procedimiento es el siguiente:

**Accionistas**

Preparado por: Gerencia de Asuntos Legales	Aprobado por: Gerencia de Asuntos Legales	Fecha última actualización: 03/03/2020
--	---	---

4.1. El accionista que tenga interés en la revisión de las actas de directorio de la sociedad, debe contactarse vía correo electrónico con el Investor Relations de la sociedad (IR@lapolar.cl), para coordinar, según lo ya señalado, día y hora de revisión de las actas. Será el Investor Relations el encargado de poner en contacto al interesado con un abogado de la Gerencia Legal.

4.2. El plazo para solicitar revisión de los documentos indicados será de 15 días previos a la fecha señalada para la celebración de la junta ordinaria o extraordinaria de accionistas de la sociedad.

4.3 En el caso que la revisión de los documentos se realice por un apoderado del accionista, se debe acompañar Poder con facultades suficientes para realizar la revisión. Este será revisado y validado por un abogado de la Gerencia Legal.

#### **Abogado Gerencia Legal**

4.4. Es el encargado de coordinar vía correo electrónico con el accionista o su apoderado, el día y hora en que se llevará a cabo la revisión de los documentos.

4.5. Tendrá un plazo de 48 horas para contestar vía correo electrónico la solicitud del accionista, con quien deberá coordinar la visita a las dependencias de Casa Matriz de la sociedad, para la revisión de las actas de directorio, según el plazo y horarios ya señalados.

#### **Accionistas**

4.6. Debe asistir el día y hora acordado a las oficinas de casa matriz de Empresas La Polar S.A., las cuales se encuentran ubicadas en Av. Santa Clara N° 207, comuna de Huechuraba.

#### **Abogado Gerencia Legal**

4.7. Debe recibir al accionista o un representante en su caso y proporcionarle un espacio para que se lleve a cabo la revisión de los documentos. El abogado debe ser capaz de supervisar al accionista o su apoderado mientras realiza la observación y, en caso que el abogado no pueda estar ejerciendo el debido control, es su responsabilidad dejar a cargo a otra persona que ejerza esa función, en caso contrario no se podrá seguir con la revisión de los documentos y se debe coordinar una nueva fecha y hora para la gestión.

4.8. Debe entregar al accionista o su representante, los documentos en orden y buen estado de conservación.

#### **Accionista**

4.9. Debe proceder a la revisión de los documentos, respetando los horarios y condiciones ya acordadas. Estas no pueden ser fotografiadas ni grabadas por ningún medio.

Preparado por: Gerencia de Asuntos Legales	Aprobado por: Gerencia de Asuntos Legales	Fecha última actualización: 03/03/2020
--	---	--

4.10. Llegado el término de la revisión o el cumplimiento de los horarios señalados, los documentos deben ser devueltos personalmente al abogado o a la persona que este último haya designado, en el mismo orden y estado en que fueron entregados.

4.11. En caso que no se alcance a hacer revisión completa de los documentos, se debe coordinar una nueva fecha y hora para la revisión con el abogado de la Gerencia Legal.

**Abogado Gerencia Legal**

4.12. Debe recibir los documentos, asegurarse que se encuentren en el mismo estado que fueron entregados y proceder a la custodia de los mismos.

Preparado por: Gerencia de Asuntos Legales	Aprobado por: Gerencia de Asuntos Legales	Fecha última actualización: 03/03/2020
--	---	---