

Política de Divulgación de información Hechos Relevantes

Información del Documento	
Objetivo	Difusión de información relacionada con la gestión administrativa, operacional y económica financiera, en términos de la oportunidad de las prestaciones de seguridad social que se otorgan, es que Esencial S.A., define una serie de directrices a través de la presente Política, sobre la divulgación de hechos relevantes a la Superintendencia de Salud.
Alcance	Esencial S.A.

Información de la Versión	
Fecha Elaboración	Junio 2022
Fecha Última Modificación	-
Fecha Próxima Revisión	Julio 2023
Responsable del documento	Marcela Palma San Miguel
Equipo Desarrollador	Marcela Palma San Miguel

Revisor		Aprobador	
Nombre:	Marcela Palma San Miguel	Nombre:	Claudia Paredes Peña
Cargo:	Abogada	Fecha:	junio 2022
	Fecha: junio 2022	Cargo:	Gerente General

1. MARCO

Entendiendo la relevancia que tiene para Esencial S.A., la difusión de información relacionada con la gestión administrativa, operacional y económica financiera, en términos de la oportunidad de las prestaciones de seguridad social que se otorgan, es que Esencial S.A., define una serie de directrices a través de la presente Política, sobre la divulgación de hechos relevantes a la Superintendencia de Salud.

En concordancia con lo planteado anteriormente, la presente Política tiene como “Hecho Relevante”, todo evento, circunstancia o antecedente de ocurrencia no frecuente o periódica que tenga o pueda tener influencia o efecto para la isapre y para fines de la supervigilancia y control de la Superintendencia de Salud, principalmente, en relación a materias de gestión administrativa, operacional y económica-financiera o cualquier cambio significativo que afecte las operaciones, funcionamiento y resultados de la Isapre.

2. OBJETIVOS

Establecer los criterios que garanticen la identificación y comunicación oportuna de algún posible hecho relevante.

Dentro de los objetivos específicos se encuentran:

Identificar todo evento, circunstancia o antecedente de ocurrencia no frecuente o periódica que tenga o pueda tener influencia o efecto para la isapre y para fines de la supervigilancia y control de la Superintendencia, principalmente, en relación con materias de gestión administrativa, operacional y económica-financiera o cualquier cambio significativo que afecte las operaciones, funcionamiento y resultados de la Isapre.

Determinar si el acontecimiento, circunstancia o antecedente identificado puede ser calificado dentro de la categoría de hecho relevante.

Informar a la Superintendencia de Salud, días hábiles contado desde la ocurrencia del hecho o desde que se tenga conocimiento de este.

3. ALCANCE

La presente política será aplicable y deberá ser cumplida por todos los trabajadores dependientes de Esencial S.A., pero prioritariamente por los miembros del Directorio, Gerentes, Subgerentes y personas vinculadas a la toma de decisiones de trascendencia en la gestión administrativa, operacional o económica y financiera de la Institución.

4. DEFINICIONES

- Hecho Relevante: deberán ser acompañados por los documentos que sustentan la información revelada, tales como actas del directorio, de la junta de accionistas, contratos comerciales, ofertas comerciales, registros de accionistas, informes de

auditores externos o internos, etc. Sin perjuicio de lo anterior, esta Superintendencia podrá solicitar antecedentes adicionales en caso de que lo amerite.

- **Plazos de Comunicación:** Espacio de tiempo de que se dispone para informar a la Superintendencia de Salud acerca de la existencia de un hecho relevante es de dos días hábiles desde la ocurrencia del hecho o desde que tomó conocimiento.
- **Divulgar:** Poner a disposición de la administración superior, por los canales que establece el Manual de Procedimientos, la información relativa a hechos que revestirían características de hecho relevante, a fin de que se efectúe la calificación respectiva y se disponga la comunicación pertinente a la Superintendencia de Salud.
- **Manual de Procedimientos:** Instrumento que define la forma y los responsables de efectuar la transmisión de la información, personas facultadas para resolver sobre el proceso de discernimiento (calificación), así como los mecanismos de control del cumplimiento de las directrices contenidas en esta política.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

5.1 Gerente General

Es el encargado de la implementación de la presente Política dentro de la organización, siendo sus principales funciones:

Definir y aplicar un manual de procedimientos que promueva la identificación, divulgación y comunicación a Superintendencia de Salud.

Informar a la Superintendencia de Salud, dentro del plazo de dos días hábiles y por los canales que corresponda, la ocurrencia de cualquier hecho relevante. Dicha comunicación deberá contener los requisitos dispuestos en la Circular IF N° 325.

Definir y aplicar un manual de procedimientos que promueva la identificación, divulgación y comunicación a la Superintendencia de Salud de los hechos relevantes.

Informar dentro del plazo de comunicación establecido y por los canales que corresponda, la ocurrencia de cualquier hecho relevante. Dicha comunicación deberá contener la siguiente información:

5.2 Fiscal

En apoyo al Gerente General, el o la Fiscal cumplirá un rol asesor en relación con todas las materias relativas a la divulgación, calificación y comunicación de un hecho relevante.

5.3 Gerentes y Subgerentes

Comunicar en forma conjunta al Gerente General y Fiscal y Corporativos de Esencial S.A., de cualquier acontecimiento que pueda ser considerado como un hecho relevante, en forma inmediata a la toma de conocimiento de este.

5.4 Colaboradores Esencial S.A.

Comunicar al Gerente o Subgerente de su área de cualquier acontecimiento que pueda ser considerado como un hecho relevante, en forma inmediata a la toma de conocimiento de este.

6. PROCEDIMIENTO

Se confeccionará un Manual de Procedimiento que deberá contemplar la forma y los responsables de efectuar la transmisión de la información, personas facultadas para resolver sobre proceso de discernimiento (calificación), así como los mecanismos de control del cumplimiento del procedimiento.

7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

A fin de dar adecuada aplicación a la presente política, ésta será difundida por la administración superior de toda la Institución, de modo que sus colaboradores la internalicen, en especial, el concepto y alcance de los hechos relevantes, así como las responsabilidades involucradas en la comunicación de estos.

8. MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN

Esta política debe ser aprobada por el Directorio y al menos anualmente deberá ser actualizada.