ESTATUTOS COMITÉ DE AUDITORÍA 2026
EMPRESA PORTUARIA IQUIQUE

I. OBJETIVO Y FINALIDAD

1.1 Naturaleza y marco de actuación

El Comité de Auditoría es un órgano asesor del Directorio de Empresa Portuaria Iquique, en adelante también "EPI" o "la Empresa". Su actuación se regirá por la Ley Nº 19.542, los estatutos y normativa aplicable a EPI, los acuerdos del Directorio, el Código SEP vigente y las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que resulten pertinentes.

Este Estatuto establece la naturaleza, composición, responsabilidades, atribuciones y reglas de funcionamiento del Comité, y deberá interpretarse conforme a los principios de probidad, diligencia, lealtad, transparencia, rendición de cuentas, control interno, gestión integral de riesgos, sostenibilidad y creación de valor público de largo plazo.

Las funciones del Comité son de supervisión, revisión, análisis y recomendación. No sustituyen las responsabilidades indelegables del Directorio ni las funciones ejecutivas y operativas de la Gerencia General y de la Administración.

1.2 Objetivo y finalidad

El Comité de Auditoría tiene como objeto proteger el patrimonio económico, financiero y reputacional de la empresa estatal. Su función esencial es apoyar al Directorio en su deber de velar por el interés social, asegurando la reserva y confidencialidad de la información a la que accede en el ejercicio de sus funciones.

El Comité analiza la consistencia y prolijidad de la información financiera, evalúa el ambiente de control interno y supervisa el correcto funcionamiento del gobierno corporativo y del sistema de gestión de riesgos vigente en la Empresa, así como las acciones de la Administración frente a hallazgos, desviaciones, denuncias, contingencias y requerimientos de organismos fiscalizadores, formulando las recomendaciones que correspondan para la decisión del Directorio.

II. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES

2.1 Composición

El Comité de Auditoría debe estar constituido por tres integrantes del Directorio, y su Presidencia debe recaer en un miembro que no ejerza la Presidencia del órgano colegiado de la Empresa. Asimismo, puede convocar a aquellos miembros de la Administración y/o a los terceros que estime conveniente.

El representante de los trabajadores será convocado a la totalidad de las sesiones del Comité, pudiendo participar en las que decida. Tendrá derecho a voz en las sesiones y estará sujeto al deber de lealtad y de reserva de la información a la que acceda en el ejercicio de su representación.

2.2 Responsabilidades de los integrantes

Los integrantes deberán actuar con diligencia, independencia de juicio, probidad, lealtad y confidencialidad; revisar oportunamente los antecedentes sometidos a su conocimiento y participar activamente en las deliberaciones.

Cada integrante deberá informar de inmediato cualquier conflicto de interés real, potencial, eventual o aparente relacionado con una materia sometida al Comité. El conflicto, la decisión adoptada y la abstención correspondiente deberán quedar consignados en el acta. La persona afectada no participará en el análisis ni en la votación de la materia.

2.3 Presidencia

La Presidencia del Comité de Auditoría será designada por el Directorio, resguardando que recaiga en un integrante que no ejerza la Presidencia del Directorio. A la Presidencia le corresponderá:

- Proponer el Plan Anual de Trabajo, el calendario y la agenda de cada sesión.
- Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Promover una discusión independiente y asegurar que todos los integrantes dispongan de la misma información.
- Velar por el cumplimiento del Estatuto y de los acuerdos del Comité.
- Solicitar antecedentes, reuniones privadas y asesorías cuando sean necesarias.

- Reportar al Directorio los análisis, hallazgos, riesgos, recomendaciones y propuestas de acuerdo.
- Velar por el seguimiento de acuerdos y compromisos del Comité.
- Escalar oportunamente al Presidente del Directorio y al Directorio las materias críticas o urgentes.
- Podrá designar como secretario(a) a un miembro de la Administración, conforme al acuerdo de constitución.

2.4 Secretaría

El Comité contará con una Secretaría, designada por el Directorio o por la Presidencia del Comité conforme al acuerdo de constitución. La persona que ejerza esta función no será integrante con derecho a voto.

La Secretaría deberá preparar citaciones y agendas; coordinar la entrega de antecedentes; redactar actas y minutas; mantener y custodiar el repositorio de documentación; administrar el calendario anual y efectuar seguimiento de las materias a tratar.

2.5 Acceso a información, recursos y asesoría

El Comité tendrá acceso oportuno e irrestricto, dentro del marco legal, a registros, sistemas, instalaciones, personal, contratos, informes y demás antecedentes necesarios para el ejercicio de sus funciones. Las solicitudes de información deberán ser atendidas en la forma y plazo definidos por el Comité.

El Comité podrá recomendar al Directorio la contratación de asesoría externa independiente en materias contables, financieras, legales, tecnológicas, de riesgos u otras especialidades, con sujeción al presupuesto, políticas y procedimientos de EPI y a la evaluación previa de independencia y conflictos de interés.

La Administración deberá proporcionar recursos suficientes para el funcionamiento del Comité, la capacitación de sus integrantes y el cumplimiento de su Plan Anual.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

En conformidad con las funciones previstas para el Comité de Auditoría en el Capítulo 7 del Código SEP, y sin perjuicio de las demás atribuciones que le correspondan conforme a la normativa aplicable y a los acuerdos del Directorio, el Comité ejercerá

las funciones específicas establecidas en este numeral. En particular, y atendida su relevancia para el sistema de control interno, la gestión la gestión de riesgos y la continuidad operacional de EPI, dentro de sus funciones de supervisión y aseguramiento abordará también materias relacionadas con la Gestión Integral de Riesgos y con la Seguridad de la Información y Ciberseguridad, ámbitos desarrollados especialmente en los capítulos 10 y 12 del Código SEP, respectivamente.

3.1 Información financiero-contable y revelaciones

- Supervisar la integridad, consistencia y razonabilidad de la información financiero-contable de EPI y de sus correspondientes revelaciones.
- Revisar los estados financieros intermedios y anuales, considerando los informes de auditoría y los antecedentes proporcionados por la Administración, y formular al Directorio las recomendaciones que correspondan.
- Revisar las políticas y criterios contables aplicados por EPI, incluyendo las estimaciones y juicios contables significativos, los cambios relevantes y su adecuada revelación.
- Analizar las materias que puedan afectar significativamente la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información financiera.
- Conocer y analizar los desacuerdos relevantes que pudieren surgir entre la Administración y la auditoría externa respecto de criterios contables, ajustes o revelaciones.

3.2 Administración de riesgos y sistema de control interno

- Supervisar la existencia y adecuada aplicación de un sistema efectivo de gestión de riesgos y control interno, acorde con la naturaleza, complejidad y riesgos de EPI.
- Revisar periódicamente la efectividad de los principales controles internos y las medidas adoptadas para mitigar los riesgos relevantes de la Empresa.
- Conocer los riesgos relevantes que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de EPI y revisar el estado de las medidas adoptadas para su tratamiento o mitigación.
- Coordinar con Auditoría Interna la revisión de los sistemas de control y procurar que su planificación considere los riesgos relevantes determinados por el Directorio.
- Revisar los informes y observaciones de la Contraloría General de la República y de otros organismos fiscalizadores que sean pertinentes para las funciones

del Comité, y efectuar seguimiento de las medidas adoptadas para subsanar las observaciones formuladas.
- Informar al Directorio acerca de debilidades relevantes de control interno o gestión de riesgos que, atendida su materialidad, requieran su conocimiento o la adopción de medidas.

3.3 Gobierno corporativo

- Supervisar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de gobierno corporativo relacionados con el ámbito de competencia del Comité.
- Contribuir al fortalecimiento de una cultura de probidad, integridad, transparencia y rendición de cuentas.
- Revisar los mecanismos destinados a prevenir y detectar incumplimientos, irregularidades y fraudes que puedan afectar significativamente a EPI.
- Conocer las materias relevantes relacionadas con conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas que deban ser sometidas al conocimiento del Comité.
- Revisar el funcionamiento de los mecanismos establecidos por EPI para la recepción y tratamiento de denuncias, resguardando la confidencialidad y protección que corresponda.
- Conocer los incumplimientos legales o regulatorios relevantes que puedan afectar la situación financiera, patrimonial, operacional o reputacional de EPI y formular las recomendaciones que correspondan al Directorio.

3.4 Auditoría Interna

- Revisar el estatuto, alcance, responsabilidades, recursos y condiciones de funcionamiento de Auditoría Interna, formulando al Directorio las recomendaciones que correspondan.
- Proponer al Directorio el Plan Anual de Auditoría Interna, procurando que se encuentre basado en los riesgos relevantes determinados por el Directorio.
- Revisar periódicamente el avance y cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna, sus principales resultados, limitaciones y modificaciones.
- Velar por la independencia de Auditoría Interna, su acceso suficiente a registros, instalaciones y personal, y su comunicación directa con el Comité.
- Revisar los informes emitidos por Auditoría Interna y efectuar seguimiento de las observaciones y recomendaciones relevantes y de los respectivos planes de acción.
- Evaluar periódicamente el desempeño de Auditoría Interna y formular al Directorio las recomendaciones de mejora que correspondan.

- Promover una adecuada coordinación entre Auditoría Interna y Auditoría Externa, procurando evitar duplicidades y favorecer el intercambio de información pertinente, sin afectar su respectiva independencia.

3.5 Auditoría Externa

- Supervisar el proceso de selección, contratación, renovación o sustitución de la empresa de auditoría externa y formular al Directorio las recomendaciones que correspondan.
- Evaluar la independencia, objetividad, competencias y capacidad de la empresa de auditoría externa, verificando las incompatibilidades y demás exigencias aplicables.
- Revisar la planificación de la auditoría externa, incluyendo su alcance, principales riesgos, materialidad, cronograma y demás aspectos relevantes.
- Monitorear el desarrollo del proceso de auditoría externa y conocer oportunamente las dificultades o restricciones relevantes que pudieren afectar su ejecución.
- Revisar los principales hallazgos, ajustes, observaciones y debilidades de control identificados por la auditoría externa y efectuar seguimiento de las medidas adoptadas por la Administración.
- Evaluar periódicamente la calidad y desempeño del servicio de auditoría externa y formular al Directorio las recomendaciones que correspondan.
- Conocer y procurar la adecuada resolución de los desacuerdos relevantes entre la Administración y la auditoría externa, elevándolos al Directorio cuando corresponda.
- Mantener reuniones con la auditoría externa, sin presencia de la Administración, cuando resulte necesario para el adecuado cumplimiento de las funciones del Comité.

3.6 Control de gestion

- Revisar la arquitectura, integridad y calidad de la información de control de gestión que se presenta periódicamente al Directorio.
- Analizar el cumplimiento y las desviaciones relevantes respecto de los objetivos estratégicos, presupuesto, planes, metas e indicadores de gestión de EPI, cuando dichas desviaciones puedan tener efectos significativos desde la perspectiva financiera, de riesgos o de control.
- Revisar la consistencia y trazabilidad de los principales indicadores financieros y no financieros utilizados para el seguimiento de la gestión.

- Formular recomendaciones cuando los sistemas o reportes de información no permitan al Directorio efectuar un seguimiento adecuado y oportuno de la gestión y del cumplimiento de los objetivos de EPI.

3.7 Seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad

- Conocer las políticas y marcos de Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Continuidad Operacional de EPI y su estado de actualización.
- Conocer los principales riesgos asociados a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, sistemas y activos digitales relevantes de EPI.
- Revisar los resultados de auditorías internas y externas, evaluaciones independientes y pruebas relacionadas con seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad operacional.
- Conocer los incidentes significativos de seguridad o ciberseguridad que puedan afectar los sistemas de información, la información financiera, los activos, la continuidad operacional o los servicios esenciales de EPI.
- Efectuar seguimiento de las observaciones y planes de acción derivados de auditorías, evaluaciones o incidentes relevantes, verificando su tratamiento oportuno por los responsables.
- Conocer los resultados relevantes de pruebas de continuidad, recuperación y respuesta ante incidentes, cuando puedan tener impacto significativo en EPI.
- Solicitar reportes extraordinarios respecto de incidentes críticos y formular al Directorio las recomendaciones que correspondan.
- Informar oportunamente al Directorio sobre debilidades, incidentes o riesgos tecnológicos que, por su materialidad o criticidad, requieran su conocimiento o decisión.

3.8 Gestión Integral de Riesgos

- Conocer periódicamente el sistema de Gestión Integral de Riesgos de EPI, sus principales metodologías, matrices y mecanismos de reporte.
- Conocer la evolución de los riesgos críticos y emergentes de la Empresa, así como las principales medidas adoptadas para su tratamiento y mitigación.
- Revisar, desde la perspectiva de control y aseguramiento, la consistencia entre los riesgos relevantes de EPI, los controles establecidos y los planes de acción definidos por la Administración.

- Conocer los eventos de riesgo significativos y las situaciones de crisis que puedan afectar de manera relevante el patrimonio, la situación financiera, la continuidad operacional, los objetivos estratégicos o la reputación de EPI.
- Revisar los resultados de auditorías o evaluaciones independientes relativas a la efectividad del proceso de gestión de riesgos y efectuar seguimiento de las observaciones y planes de acción relevantes.
- Coordinarse con el órgano o comité especializado en Gestión Integral de Riesgos, cuando exista, procurando complementar sus funciones y evitar duplicidades.
- Informar y formular recomendaciones al directorio respecto de riesgos, debilidades o situaciones que, qtendida su materialidad o criticidad, requieran su conocimiento o decisión.

IV. PERÍODO DE EJERCICIO

4.1 Designación y permanencia

Los integrantes del Comité de Auditoría serán designados por el Directorio y permanecerán en sus funciones mientras mantengan su calidad de director o directora, hasta que sean reemplazados o renuncien. La pérdida de la calidad de integrante del Directorio producirá el cese automático en el Comité.

4.2 Renovación

Cuando se produzca la renovación total o parcial del Directorio, éste deberá designar o ratificar a los integrantes del Comité de Auditoría en la primera sesión que celebre con posterioridad a dicha renovación, o en la sesión más próxima que permita asegurar la continuidad de funcionamiento del Comité.

4.3 Renuncia y reemplazo

En caso de renuncia de un director o directora a su cargo en el Directorio, se entenderá que también cesa automáticamente en su calidad de integrante del Comité de Auditoría. Si su renuncia se refiere únicamente a su participación en el Comité, o si sobreviene una imposibilidad temporal o permanente para ejercer dicha función, corresponderá al Directorio designar a la persona reemplazante de entre sus integrantes.

La designación de un reemplazante deberá efectuarse oportunamente, de manera de mantener la composición mínima del Comité y asegurar la continuidad de sus labores. La persona designada durará en sus funciones hasta que el Directorio acuerde una nueva integración del Comité, salvo que antes pierda su calidad de director o directora o renuncie.

V. PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

5.1 Plan Anual de Trabajo

El Comité aprobará una propuesta de Plan Anual de Trabajo. El Plan deberá coordinarse con el calendario financiero, el Plan Anual de Auditoría Interna, la auditoría externa, la matriz de riesgos, el programa de cumplimiento y los requerimientos del SEP y organismos fiscalizadores, entre otros.

El Plan deberá identificar materias, responsables de exponer, periodicidad, fechas estimadas y evidencia de cumplimiento. Su ejecución será revisada trimestralmente y sus desviaciones relevantes serán informadas al Directorio.

5.2 Agenda y antecedents

La Presidencia, con apoyo de la Secretaría, organizará el calendario y las agendas conforme al Plan Anual de Trabajo y a las materias extraordinarias que requieran conocimiento del Comité. La citación, agenda y antecedentes deberán remitirse con anticipación, salvo urgencia calificada por la Presidencia.

VI. PERIODICIDAD DE LAS SESIONES

6.1 Sesiones ordinarias y extraordinaries

El Comité celebrará sesiones ordinarias al menos una vez al mes y sesiones extraordinarias cuando lo exijan las circunstancias. Podrá sesionar en forma presencial, remota o híbrida, siempre que se asegure la identificación de los participantes, la confidencialidad, la deliberación simultánea y el registro del acuerdo.

Cualquier integrante podrá solicitar la inclusión de materias o la convocatoria de una sesión extraordinaria.

6.2 Quórum y acuerdos

El quórum para sesionar será la mayoría de los integrantes en ejercicio. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los votos de los integrantes presentes con derecho a voto y tendrán el carácter de recomendaciones o propuestas al Directorio, salvo que éste hubiere delegado expresamente una facultad permitida por la normativa.

Cada integrante tendrá derecho a un voto, correspondiendo a la Presidencia ejercer el primer voto, el cual no tendrá carácter dirimente. En caso de empate, se entenderá que no existe acuerdo ni recomendación del Comité respecto de la materia sometida a decisión, la que será elevada al Directorio, dejando constancia de las distintas posiciones expuestas.

6.3 Actas y evidencia

De cada sesión se levantará un acta que consignará, al menos, fecha y modalidad; asistentes e invitados; materias tratadas; antecedentes considerados; principales análisis; conflictos de interés y abstenciones; acuerdos; responsables y plazos; y posiciones divergentes cuando se solicite. Las actas serán aprobadas y firmadas por los integrantes asistentes y se conservarán en un repositorio seguro y trazable.

Los documentos de trabajo, presentaciones, informes y respaldos relevantes deberán formar parte del expediente de la sesión o quedar vinculados a éste. El acta y sus evidencias son de responsabilidad de la Secretaría.

6.4 Reuniones privadas

El Comité sostendrá reuniones privadas, sin presencia de la Administración, con Auditoría Interna, Auditoría Externa, responsable de contabilidad, oficial de cumplimiento, Fiscalía y otros cargos clave, al menos una vez al año y cada vez que la naturaleza de la materia lo requiera.

VII. COMUNICACIÓN CON EL DIRECTORIO

7.1 Reporte mensual al Directorio

El Comité reportará mensualmente al Directorio, mediante informe escrito o presentación incorporada al acta, los análisis efectuados, hallazgos, riesgos, acuerdos, recomendaciones y propuestas.

7.2 Escalamiento inmediato

La Presidencia informará de inmediato al Presidente del Directorio y solicitará la convocatoria correspondiente cuando tome conocimiento de fraude significativo, incumplimiento grave, debilidad material de control, riesgo crítico, incidente de ciberseguridad, amenaza a la continuidad, restricción a auditorías, denuncia contra alta Administración o cualquier hecho que pueda afectar significativamente el patrimonio, reputación, situación financiera o interés público comprometido.

7.3 Registro de seguimiento

La Secretaría mantendrá un registro con el seguimiento a los compromisos planteados, el que será revisado por el Comité.

7.4 Informe annual

Al cierre de cada ejercicio, el Comité emitirá un informe al Directorio sobre el cumplimiento de su Plan Anual, principales materias revisadas, hallazgos y recomendaciones, estado de observaciones, evaluación de auditorías, funcionamiento del canal de denuncias, necesidades de recursos, brechas y plan del año siguiente.

VIII. CAPACITACIÓN DE LOS INTEGRANTES, ACORDE CON LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR

8.1 Competencias colectivas

El Directorio procurará que, en conjunto, el Comité cuente con conocimientos y experiencia en el sector portuario, gobierno corporativo, contabilidad, finanzas, auditoría, control interno, gestión de riesgos, cumplimiento normativo, tecnologías de información y ciberseguridad. Al menos uno de sus integrantes deberá poseer experiencia relevante en preparación, revisión, análisis o evaluación de estados financieros.

8.2 Capacitación

Los integrantes deberán capacitarse al menos una vez al año en materias relacionadas con sus funciones. El plan de capacitación considerará, según brechas y riesgos, información financiera, normas contables, auditoría, control interno, gestión

de riesgos, gobierno corporativo, conflictos de interés, Ley Nº 20.393 y delitos económicos, ciberseguridad, protección de datos, sostenibilidad y regulación portuaria.

8.3 Evaluación

El Comité realizará anualmente una autoevaluación de su funcionamiento, calidad de la información recibida, cumplimiento del Plan, efectividad del seguimiento y competencias colectivas. Sus resultados y acciones de mejora se informarán al Directorio.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1 Confidencialidad y manejo de la información

Los integrantes, asistentes e invitados deberán resguardar la reserva de los antecedentes, deliberaciones y acuerdos. La información solicitada por un integrante deberá ponerse a disposición de todos los integrantes del Comité, salvo restricción legal debidamente fundada.

La documentación se clasificará, almacenará y compartirá mediante canales institucionales seguros, con controles de acceso y trazabilidad. Las obligaciones de confidencialidad se mantendrán aun después del cese en el cargo o participación.

9.2 Revisión, modificación y vigencia

El Comité revisará este Estatuto al menos una vez al año y cada vez que exista un cambio normativo, organizacional o de riesgo relevante. Toda modificación deberá ser recomendada por el Comité y aprobada por el Directorio.

El presente Estatuto entrará en vigencia desde la fecha del acuerdo de Directorio que lo apruebe. Desde esa fecha quedará reemplazado el estatuto anterior.