

# Recomendaciones

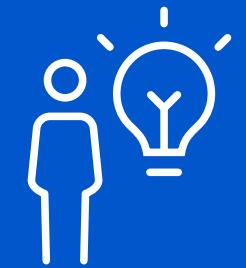
## para la elaboración de una **Memoria Integrada**

que responda eficazmente a los requerimientos regulatorios chilenos (NCG 461/519) e incorpore las buenas prácticas de divulgación ambiental, social y de gobernanza (ASG) a nivel internacional.



1

Información



- A. ÁREAS CRÍTICAS
- B. GRUPOS DE INTERÉS
- C. DOBLE MATERIALIDAD
- D. PANEL DE INDICADORES
- E. PLATAFORMA

2

Revisión



3

Diseño



4

Gestión



## A ÁREAS CRÍTICAS

**Liderazgo del directorio:** este órgano de gobernanza debe estar sensibilizado, involucrado y comprometido con el proceso, permitiendo una cultura interna orientada a la gestión de temas ASG.

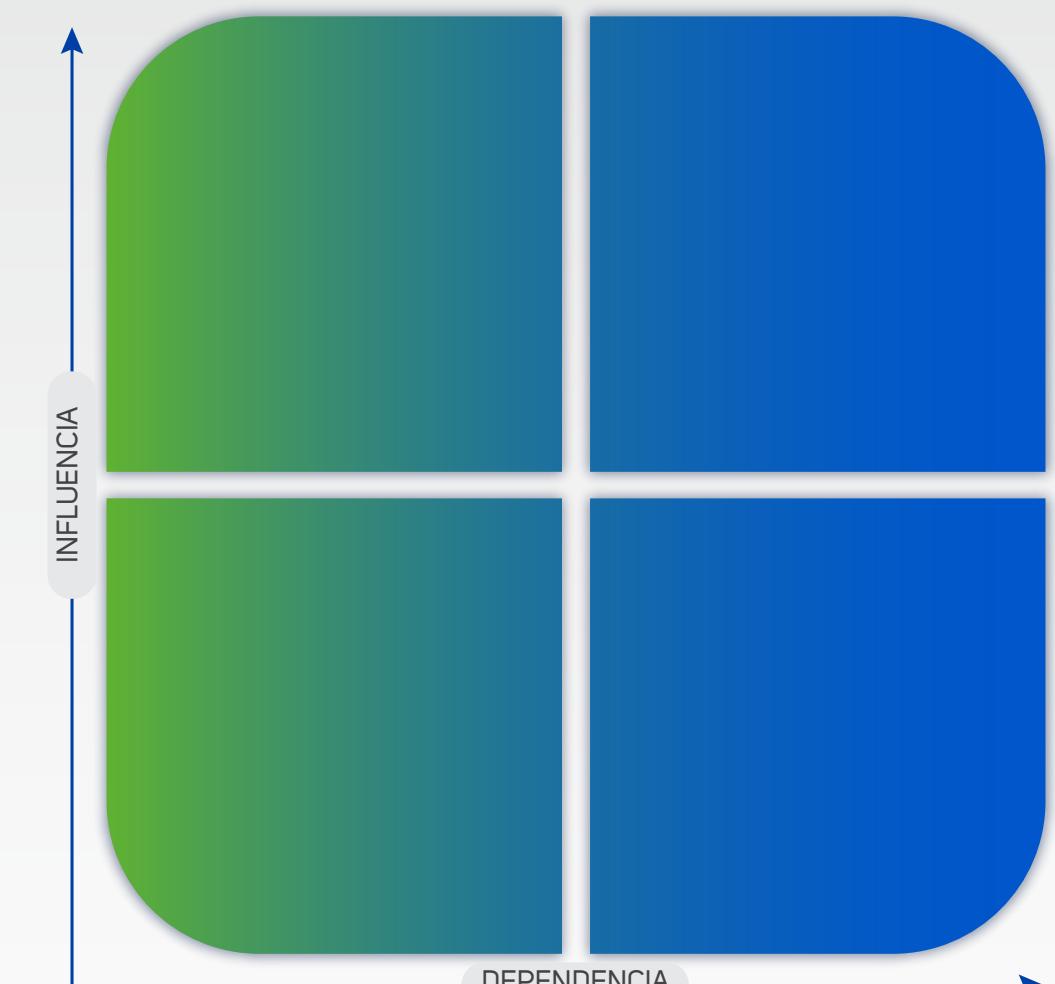
**Articulación de áreas clave:** identificar áreas críticas, como Personas, Finanzas, Cumplimiento, Comunicaciones, Fiscalía, entre otras áreas de la empresa, para el levantamiento de información. La supervisión de un representante de la Gerencia General puede impulsar un cambio cultural profundo.

**Kick off:** Se recomienda realizar una reunión de inicio para dar contexto, alinear a los informantes de la empresa y definir claramente las responsabilidades, plazos y actividades necesarias en la elaboración de la Memoria Integrada.



## B GRUPOS DE INTERÉS

Conversar con todas las unidades de negocio y filiales de la empresa, **para identificar a los grupos de interés, describirlos adecuadamente y priorizarlos según la dependencia de la empresa** y la influencia que ejercen en su quehacer.



**Influencia:** grupos e individuos que pueden tener impacto en la empresa.

**Dependencia:** grupos o individuos que son directa o indirectamente dependientes de las actividades, productos o servicios de la compañía y de sus funciones asociadas.

## C DOBLE MATERIALIDAD

La identificación de la materialidad es el pilar que define el contenido esencial del reporte, asegurando que la información sea crucial y pertinente para sus usuarios.

Para generar una primera versión o “**lista larga**” de temas materiales, se recomienda usar como referencia: memorias y reportes anteriores, benchmark, estándar SASB del sector de actividad de la propia empresa, así como eventualmente de sus filiales, e información levantada mediante la consulta a grupos de interés.

A continuación, con las gerencias estratégicas identificadas anteriormente, es relevante identificar y calificar los **Impactos, Riesgos y Oportunidades (IROs) que se desprenden de la lista larga de temas materiales**, tanto desde la materialidad financiera, como desde la materialidad de impacto.

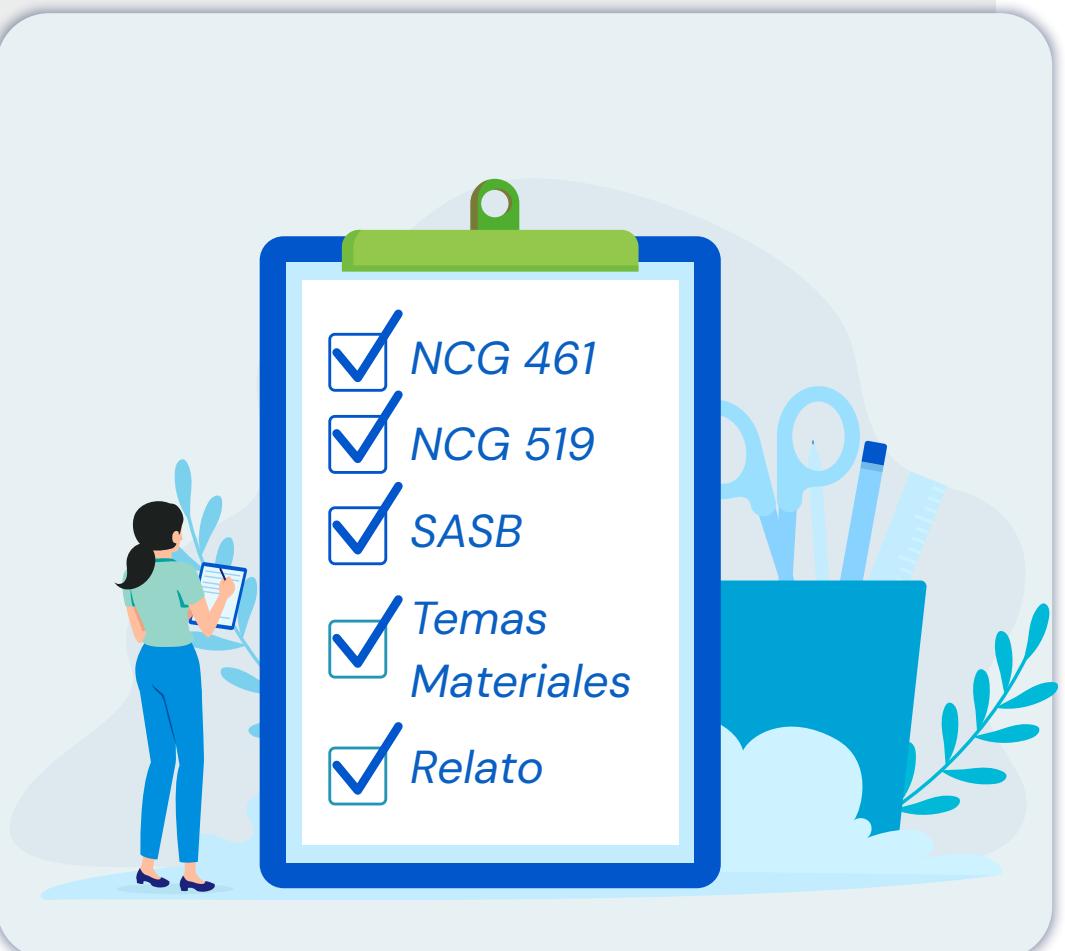
Este proceso debe decantar en una **lista corta** de temas materiales, los que pueden ser evaluados directamente por el gerente general, según su probabilidad de **ocurrencia, magnitud y alcance de cada riesgo y oportunidad**.

Por último, es recomendable complementar dicha lista corta de temas materiales con alguna **encuesta a los grupos de interés de la empresa**.



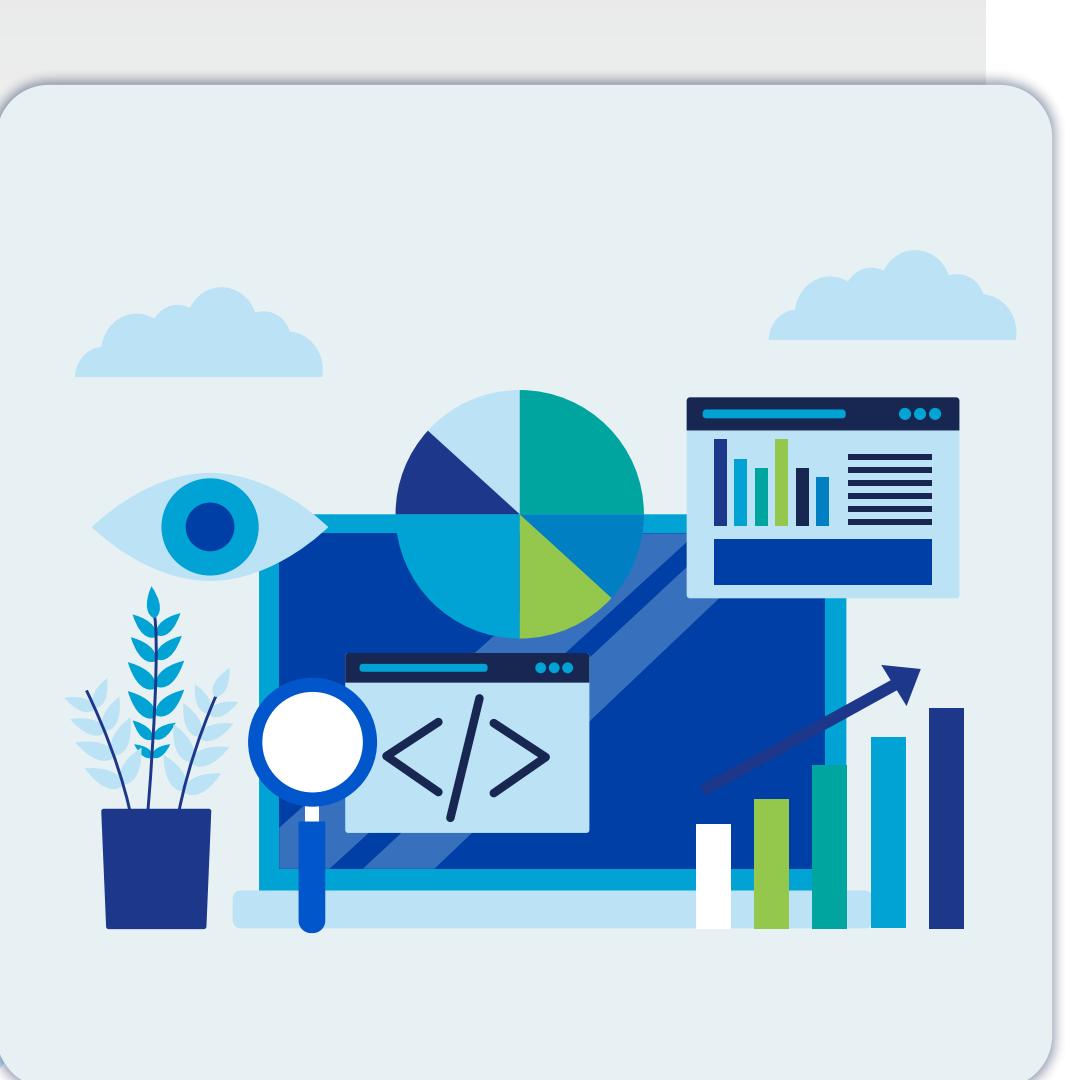
## D PANEL DE INDICADORES

Contar con una identificación de los **indicadores que den respuesta a cada requerimiento de la NCG 461, 519, SASB**, y a los **temas materiales** que deriven de estándares como GRI, además de los definidos por la empresa y que se encuentren como parte del **relato**.



## E PLATAFORMA

Contar, de ser posible, con un sistema o plataforma que le permita a la empresa gestionar y controlar cada requerimiento por separado, identificando claramente el informante y el flujo de información, además de las debidas aprobaciones, con el fin de que esté actualizada y sea trazable.



Para asegurar la calidad, veracidad y coherencia de la información, se recomienda establecer al menos el **siguiente proceso:**

### PRIMER BORRADOR

**Elaboración de un primer borrador de la Memoria Anual**, ya sea por capítulos o de forma completa, para ser revisado y comentado por el **equipo a cargo de la Memoria** en la empresa (ej: sostenibilidad + área de comunicaciones).

### SEGUNDO BORRADOR

**Revisión de la Memoria Anual por secciones o capítulos**, involucrando a los **informantes de los respectivos requerimientos**, normalmente de áreas críticas. Se pueden solicitar **imágenes y recursos visuales** que complementen los textos de cada sección o capítulo (fotos, gráficos, logos, etc)..

### TERCER BORRADOR

**Revisión gerencial y estratégica de la Memoria Anual completa**, por parte del **Gerente General y/o del Presidente**, y eventualmente, por parte del área de comunicaciones y de otros informantes en la empresa (gerentes). Se recomienda solicitar la **revisión y edición** del documento (formatos, ortografía, puntuación, redacción, entre otros).

### VERSIÓN FINAL

**La versión final de la Memoria Anual** ya diseñada es enviada al **Directorio para su validación**, la cual es esencial para el proceso.

\* Promedio de páginas en la Memoria Anual de 29 empresas IPSA analizadas el año 2024, excluyendo estados financieros: 257 páginas.

### 3

### Diseño

La forma (diseño gráfico) puede ser considerada tan estratégica como el fondo (contenido) en la Memoria Anual. Por ello, el **documento debería responder a la estrategia comunicacional de la empresa.**

Se recomienda incluir **fotos de personas reales** de la organización.

Se recomienda **utilizar el manual de marca de la organización.**

Se recomienda **contar con una versión navegable de la Memoria Integrada**, que permita visualizar contenidos de manera dinámica.

### 4

### Gestión

Dado que el proceso de elaboración de una Memoria Integrada es anual, se recomienda considerar este proceso como parte de la **gestión de la empresa**, con foco en la generación de valor.

Los indicadores levantados y documentados en la Memoria deben ser utilizados durante el año para **medir y gestionar internamente la actividad**. De esta manera, sirven como una herramienta estratégica para el Directorio y la administración, con el objetivo de identificar focos, brechas y oportunidades de mejora.

