

PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

SECCIÓN PRIMERA: EVALUACIÓN DE 26 PRINCIPIOS

Los derechos de los accionistas

Principios	Cumplimiento				
	0	1	2	3	4
Principio (i.c.1. Segundo párrafo).- no se debe incorporar en la agenda asuntos genéricos, debiéndose precisar los puntos a tratar de modo que se discuta cada tema por separado, facilitando su análisis y evitando la resolución conjunta de temas respecto de los cuales se puede tener una opinión diferente.					X
principio (i.c.1. Tercer párrafo).- el lugar de celebración de las juntas generales se debe fijar de modo que se facilite la asistencia de los accionistas a las mismas.					X

Indique el número de juntas de accionistas convocadas por la EMPRESA durante el ejercicio materia del presente informe.

TIPO	NÚMERO
Junta general de accionistas	0
Junta especial de accionistas	0

* Se celebraron siete Juntas de Accionistas durante el periodo 2005, siendo todas ellas Juntas Universales, entendiéndose convocada y válidamente constituidas con la presencia de los accionistas de Financiera Cordillera que representen la totalidad de acciones suscritas con derecho a voto, en cumplimiento del artículo 120 de la Ley General de Sociedades.

De haber convocado a juntas de accionistas, complete la siguiente información para cada una de ellas.

FECHA DE AVISO DE CONVOCATORIA*	FECHA DE LA JUNTA	LUGAR DE LA JUNTA	TIPO DE JUNTA		QUÓRUM %	Nº DE ACC. ASISTENTES	DURACIÓN	
			ESPECIAL	GENERAL			Hora de inicio	Hora de término
			(..)	(..)				
			(..)	(..)				
			(..)	(..)				
			(..)	(..)				

* En caso de haberse efectuado más de una convocatoria, indicar la fecha de cada una de ellas.

¿Qué medios, además del contemplado en el artículo 43 de la Ley General de Sociedades, utiliza la EMPRESA para convocar a las Juntas?

- (X) CORREO ELECTRÓNICO
- (X) DIRECTAMENTE EN LA EMPRESA
- (X) VÍA TELEFÓNICA
- (...) PÁGINA DE INTERNET
- (...) CORREO POSTAL
- (...) OTROS. Detalle
- (...) NINGUNO

Indique si los medios señalados en la pregunta anterior se encuentran regulados en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMENTO INTERNO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(...)	(...)	(...)	

* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

- (X) NO SE ENCUENTRAN REGULADOS

En caso la EMPRESA cuente con una página web corporativa, ¿es posible obtener las actas de las juntas de accionistas a través de dicha página?

	SÍ	NO
Solo para accionistas	(...)	(X)
Para el público en general	(...)	(X)

- (...) NO CUENTA CON PÁGINA WEB

Principio	Cumplimiento				
	0	1	2	3	4
Principio (I.C.2).- Los accionistas deben contar con la oportunidad de introducir puntos a debatir, dentro de un límite razonable, en la agenda de las Juntas Generales. Los temas que se introduzcan en la agenda deben ser de interés social y propios de la competencia legal o estatutaria de la Junta. El Directorio no debe denegar esta clase de solicitudes sin comunicar al accionista un motivo razonable.					X

Indique si los accionistas pueden incluir puntos a tratar en la agenda mediante un mecanismo adicional al contemplado en la Ley General de Sociedades (artículo 117 para sociedades anónimas regulares y artículo 255 para sociedades anónimas abiertas).

- (X) SÍ
- (...) NO

En caso la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa detalle los mecanismos alternativos.

Aplicación del artículo 120 de la Ley General de Sociedades, referido a Juntas Universales

Indique si los mecanismos descritos en la pregunta anterior se encuentran regulados en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMENTO INTERNO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(X)	(...)	(...)	(...)	

* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(...) NO SE ENCUENTRAN REGULADOS

Indique el número de solicitudes presentadas por los accionistas durante el ejercicio materia del presente informe para la inclusión de temas a tratar en la agenda de juntas.

Número de solicitudes		
Recibidas	Aceptadas	Rechazadas
0	0	0

Principio	Cumplimiento				
	0	1	2	3	4
Principio (I.C.4.i.)- El estatuto no debe imponer límites a la facultad que todo accionista con derecho a participar en las Juntas Generales pueda hacerse representar por la persona que designe.					X

De acuerdo con lo previsto en el artículo 122 de la Ley General de Sociedades, indique si el estatuto de la EMPRESA limita el derecho de representación, reservándolo:

- (...) A FAVOR DE OTRO ACCIONISTA
- (...) A FAVOR DE UN DIRECTOR
- (...) A FAVOR DE UN GERENTE
- (X) NO SE LIMITA EL DERECHO DE REPRESENTACIÓN

Indique para cada Junta realizada durante el ejercicio materia del presente informe la siguiente información:

TIPO DE JUNTA		FECHA DE JUNTA	PARTICIPACIÓN (%) SOBRE EL TOTAL DE ACCIONES CON DERECHO A VOTO	
GENERAL	ESPECIAL		A TRAVÉS DE PODERES	EJERCICIO DIRECTO
(X)	(...)	20 de enero 2005	Los accionistas de Financiera Cordillera son dos personas jurídicas, por lo que en todos los casos deben acudir a las juntas representadas por un apoderado	
(X)	(...)	31 de marzo 2005		
(X)	(...)	5 de mayo 2005		
(X)	(...)	13 de junio 2005		
		14 de julio 2005		
		21 de diciembre 2005		

(X)	(...)	31 de diciembre 2005		
-----	-------	-------------------------	--	--

Indique los requisitos y formalidades exigidas para que un accionista pueda representarse en una junta.

Formalidad (indique si la empresa exige carta simple, carta notarial, escritura pública u otros)	carta simple
Anticipación (número de días previos a la junta con que debe presentarse el poder)	no menos de 24 horas
Costo (indique si existe un pago que exija la empresa para estos efectos y a cuánto asciende)	no existe un pago

Indique si los requisitos y formalidades descritas en la pregunta anterior se encuentran regulados en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMENTO INTERNO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
				(X) (..) (..) (..)

* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(...) NO SE ENCUENTRAN REGULADOS

Tratamiento Equitativo de los Accionistas

Principio	Cumplimiento				
	0	1	2	3	4
<u>Principio (II.A.1, tercer párrafo).</u> - Es recomendable que la sociedad emisora de acciones de inversión u otros valores accionarios sin derecho a voto, ofrezca a sus tenedores la oportunidad de canjearlos por acciones ordinarias con derecho a voto o que prevean esta posibilidad al momento de su emisión.					

¿La EMPRESA ha realizado algún proceso de canje de acciones de inversión en los últimos cinco años?

(...) SÍ (..) NO (X) NO APLICA

Principio	Cumplimiento				
	0	1	2	3	4
<u>Principio (II.B).</u> - Se debe elegir un número suficiente de directores capaces de ejercer un juicio independiente, en asuntos donde haya potencialmente conflictos de intereses, pudiéndose, para tal efecto, tomar en consideración la participación de los accionistas carentes de control. Los directores independientes son aquellos seleccionados por su prestigio profesional y que no se encuentran vinculados con la administración de la sociedad ni con los accionistas principales de la misma.			X		

Indique el número de directores dependientes e independientes de la EMPRESA¹.

DIRECTORES	Número
DEPENDIENTES	6
INDEPENDIENTES	0
TOTAL	6

Indique los requisitos especiales (distintos de los necesarios para ser director) para ser director independiente de la EMPRESA?

No encontrarse vinculados con la administración de Financiera Cordillera ni con sus accionistas principales.

(X) NO EXISTEN REQUISITOS ESPECIALES

Indique si los requisitos especiales descritos en la pregunta anterior se encuentran regulados en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMENTO INTERNO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(...)	(...)	(...)	

* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(X) NO SE ENCUENTRAN REGULADOS

Indique si los directores de la EMPRESA son parientes en primer grado o en segundo grado de consanguinidad, o parientes en primer grado de afinidad, o cónyuge de:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR	VINCULACIÓN CON:			NOMBRES Y APELLIDOS DEL ACCIONISTA ^{1/} / DIRECTOR / GERENTE	AFINIDAD	INFORMACIÓN ADICIONAL ^{2/}
	ACCIONISTA ^{1/}	DIRECTOR	GERENTE			
N/A	(...)	(...)	(...)			
N/A	(...)	(...)	(...)			
N/A	(...)	(...)	(...)			

¹ Los directores independientes son aquellos que no se encuentran vinculados con la administración de la entidad emisora ni con sus accionistas principales. Para dicho efecto, la vinculación se define en el Reglamento de Propiedad Indirecta, Vinculación y Grupo Económico. Los accionistas principales, por su parte, son aquellas personas naturales o jurídicas que tienen la propiedad del cinco (5%) o más del capital de la entidad emisora.

1/. Accionistas con una participación igual o mayor al 5% de las acciones de la empresa (por clase de acción, incluidas las acciones de inversión).

2/. En el caso exista vinculación con algún accionista incluir su participación accionaria. En el caso la vinculación sea con algún miembro de la plana gerencial, incluir su cargo.

En caso algún miembro del Directorio ocupe o haya ocupado durante el ejercicio materia del presente informe algún cargo gerencial en la EMPRESA, indique la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR	CARGO GERENCIAL QUE DESEMPEÑA O DESEMPEÑÓ	FECHA EN EL CARGO GERENCIAL	
		INICIO	TÉRMINO
Kenneth Davidovich Gleiser	Director – Gerente General	Octubre 1999	Octubre 2005

En caso algún miembro del Directorio de la EMPRESA también sea o haya sido durante el ejercicio materia del presente informe miembro de Directorio de otra u otras empresas inscritas en el Registro Público del Mercado de Valores, indique la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR	DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA(S) EMPRESA(S)	FECHA	
		INICIO	Término
Jorge Muñiz Ziches	Tabacalera Nacional S.A.A.	29-09-2003	A la fecha
Luis Pizarro Aranguren	Andes Securities Sociedad Agente de Bolsa S.A.C.	19-08-2005	A la fecha

a. Indique la siguiente información de las sociedades de auditoria que han brindado servicios a la EMPRESA en los últimos 5 años.

RAZÓN SOCIAL DE LA SOCIEDAD DE AUDITORIA	SERVICIO*	PERIODO	RETRIBUCIÓN**
Price Water House Coopers	1.ESTUDIO PRECIOS DE TRANSFERENCIA/ 2.PLANEAMIENTO CONTRATO DE ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN / 3.PREPARACIÓN DE PLANILLA: REMUNERACIONES / 4.INVENTARIO FISICO	1.2002-2005 2.2005 3.2004-2005 4.2005	1.\$4000 (40% FC) 2.\$5000 3.\$120 MENSUAL 4.\$6630
Deloitte & Touche	CONSULTORIA TRIBUTARIA / REVISION DE LA DECLARACION JURADA	2004 A LA FECHA	\$4000
Dongo soria gaveglio (PRICE)	1.AUDITORIA EEFF 2.LAVADO DE ACTIVOS, 3.AUDITORIAS ESPECIALES (DUE DILLIGENCE)	1.2000 A LA FECHA 2.2003 A LA FECHA 3.2005	1.\$28,000 2.\$4000 3.\$5000

* Incluir todos los tipos de servicios tales como dictámenes de información financiera, peritajes contables, auditorías operativas, auditorías de sistemas, auditoría tributaria u otros servicios especiales.

** Del monto total pagado a la sociedad de auditoría por todo concepto, indicar el porcentaje que corresponde a retribución por servicios de auditoría financiera.

b. Describa los mecanismos preestablecidos para contratar a la sociedad de auditoría encargada de dictaminar los estados financieros anuales (incluida la identificación del órgano de la EMPRESA encargado de elegir a la sociedad auditora).

El órgano encargado de la elección de los auditores externos cada año es la Junta General de Accionistas

(X) NO EXISTEN MECANISMOS PREESTABLECIDOS

c. Indique si los mecanismos descritos en la pregunta anterior se encuentran contenidos en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMENTO O INTERNO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
				(X)

* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(...) NO SE ENCUENTRAN REGULADOS

d. Indique si la sociedad de auditoría contratada para dictaminar los estados financieros de la EMPRESA correspondientes al ejercicio materia del presente informe, dictaminó también los estados financieros del mismo ejercicio para otras empresas de su grupo económico.

(...) SÍ (X) NO

RAZÓN SOCIAL DE LA (S) EMPRESA (S) DEL GRUPO ECONÓMICO

e. Indique el número de reuniones que durante el ejercicio materia del presente informe el área encargada de auditoría interna ha celebrado con la sociedad auditora contratada.

NÚMERO DE REUNIONES							
0	1	2	3	4	5	Más de 5	No aplica
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(X)	(...)	(...)

Principio	Cumplimiento				
	0	1	2	3	4
Principio (IV.D.2).- La atención de los pedidos particulares de información solicitados por los accionistas, los inversionistas en general o los grupos de interés relacionados con la sociedad, debe hacerse a través de una instancia y/o personal responsable designado al efecto.					X

Indique cuál (es) es (son) el (los) medio (s) o la (s) forma (s) por la que los accionistas o los grupos de interés de la EMPRESA pueden solicitar información para que su solicitud sea atendida.

	ACCIONISTAS	GRUPOS DE INTERÉS
CORREO ELECTRÓNICO	(X)	(X)
DIRECTAMENTE EN LA EMPRESA	(X)	(X)
VÍA TELEFÓNICA	(X)	(X)
PÁGINA DE INTERNET	(...)	(...)
CORREO POSTAL	(X)	(X)
OTROS. DETALLE	(...)	(...)

Sin perjuicio de las responsabilidades de información que tienen el Gerente General de acuerdo con el artículo 190 de la Ley General de Sociedades, indique cuál es el área y/o persona encargada de recibir y tramitar las solicitudes de información de los accionistas. En caso sea una persona la encargada, incluir adicionalmente su cargo y área en la que labora.

ÁREA ENCARGADA	GERENCIA GENERAL
----------------	------------------

PERSONA ENCARGADA		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	Área
Arturo Nuñez Devéscovi	Gerente General	Gerencia General

Indique si el procedimiento de la EMPRESA para tramitar las solicitudes de información de los accionistas y/o los grupos de interés de la EMPRESA se encuentra regulado en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMENTO O INTERNO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(...)	(...)	(...)	

* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

- (X) LA EMPRESA CUENTA CON UN PROCEDIMIENTO PERO ESTE NO SE ENCUENTRA REGULADO
 (...) NO APLICA. NO EXISTE UN PROCEDIMIENTO PREESTABLECIDO.

Indique el número de solicitudes de información presentadas por los accionistas y/o grupos de interés de la EMPRESA durante el ejercicio materia del presente informe.

NÚMERO DE SOLICITUDES		
RECIBIDAS	Aceptadas	Rechazadas
0	0	0

En caso la EMPRESA cuente con una página web corporativa ¿incluye una sección especial sobre gobierno corporativo o relaciones con accionistas e inversores?

(...) SÍ (...) NO (...) NO CUENTA CON PÀGINA WEB (en proceso de implementación)

Durante el ejercicio materia del presente informe indique si ha recibido algún reclamo por limitar el acceso de información a algún accionista.

(...) SÍ (X) NO

Principio	Cumplimiento				
	0	1	2	3	4
Principio IV.D.3.)- Los casos de duda sobre el carácter confidencial de la información solicitada por los accionistas o por los grupos de interés relacionados con la sociedad deben ser resueltos. Los criterios deben ser adoptados por el Directorio y ratificados por la Junta General, así como incluidos en el estatuto o reglamento interno de la sociedad. En todo caso la revelación de información no debe poner en peligro la posición competitiva de la empresa ni ser susceptible de afectar el normal desarrollo de las actividades de la misma.		X			

¿Quién decide sobre el carácter confidencial de una determinada información?

- (X) EL DIRECTORIO
 (X) EL GERENTE GENERAL
 (...) OTROS. Detalle:

Detalle los criterios preestablecidos de carácter objetivo que permiten calificar determinada información como confidencial. Adicionalmente indique el número de solicitudes de información presentadas por los accionistas durante el ejercicio materia del presente informe que fueron rechazadas debido al carácter confidencial de la información.

La información se califica como confidencial cuando su divulgación puede causar un perjuicio a la sociedad, según Reglamento vigente de Hechos de Importancia. No se han presentado solicitudes de información durante el ejercicio materia del presente informe.

(X) NO EXISTEN CRITERIOS PREESTABLECIDOS

Indique si los criterios descritos en la pregunta anterior se encuentran contenidos en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMEN TO INTERNO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(...)	(...)	(X)	REGLAMENTO VIGENTE DE HECHOS DE IMPORTANCIA, INFORMACIÓN RESERVADA Y OTRAS COMUNICACIONES

* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(...) NO SE ENCUENTRAN REGULADOS

Principio	Cumplimiento				
	0	1	2	3	4
Principio (IV.F, primer párrafo).- La sociedad debe contar con auditoría interna. El auditor interno, en el ejercicio de sus funciones, debe guardar relación de independencia profesional respecto de la sociedad que lo contrata. Debe actuar observando los mismos principios de diligencia, lealtad y reserva que se exigen al Directorio y la Gerencia.					X

Indique si la EMPRESA cuenta con un área independiente encargada de auditoría interna.

(X) SÍ (...) NO

En caso la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa, dentro de la estructura orgánica de la EMPRESA indique, jerárquicamente, de quién depende auditoría interna y a quién tiene la obligación de reportar.

DEPENDE DE:	DIRECTORIO
REPORTA A:	Directorio y Contraloría

Indique cuáles son las principales responsabilidades del encargado de auditoría interna y si cumple otras funciones ajenas a la auditoría interna.

Evaluación permanente del funcionamiento del sistema de control interno, de la veracidad de la información contable y financiera, monitoreo permanente de la protección del patrimonio y los activos de la empresa, cumplimiento estricto de las políticas establecidas por el Directorio y la Gerencia y adecuación y/o cumplimiento de los dispositivos legales emitidos por las autoridades.

No cumple ninguna función ajena a auditoría interna

Indique si las responsabilidades descritas en la pregunta anterior se encuentran reguladas en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMENTO INTERNO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(...)	(X)	(...)	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA Y MANUAL DE AUDITORÍA

* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(...) NO SE ENCUENTRAN REGULADAS

Las responsabilidades del Directorio

Principio	Cumplimiento				
	0	1	2	3	4
Principio (V.D.1).- El Directorio debe realizar ciertas funciones claves, a saber: Evaluar, aprobar y dirigir la estrategia corporativa; establecer los objetivos y metas así como los planes de acción principales, la política de seguimiento, control y manejo de riesgos, los presupuestos anuales y los					X

planes de negocios; controlar la implementación de los mismos; y supervisar los principales gastos, inversiones, adquisiciones y enajenaciones.					
---	--	--	--	--	--

En caso el Directorio de la EMPRESA se encuentre encargado de la función descrita en este principio, indicar si esta función del Directorio se encuentra contenida en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMENTO INTERNO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(X)	(...)	(...)	(...)	

* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(...) EL DIRECTORIO SE ENCARGA DE LA FUNCIÓN DESCRITA PERO ESTA NO SE ENCUENTRA REGULADA

(...) NO APLICA. EL DIRECTORIO NO SE ENCARGA DE ESTA FUNCIÓN

Principios	Cumplimiento				
	0	1	2	3	4
El Directorio debe realizar ciertas funciones claves, a saber:					
Principio (V.D.2).- Seleccionar, controlar y, cuando se haga necesario, sustituir a los ejecutivos principales, así como fijar su retribución.					X
Principio (V.D.3).- Evaluar la remuneración de los ejecutivos principales y de los miembros del Directorio, asegurándose que el procedimiento para elegir a los directores sea formal y transparente.					X

En caso el Directorio de la EMPRESA se encuentre encargado de las funciones descritas en este principio, indique si ellas se encuentran reguladas en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMENTO O INTERNO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(X)	(...)	(...)	(...)	

* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(...) EL DIRECTORIO SE ENCARGA DE LAS FUNCIONES DESCRITAS PERO ESTAS NO SE ENCUENTRAN REGULADAS

(...) NO APLICA. EL DIRECTORIO NO SE ENCARGA DE ESTAS FUNCIONES

Indique el órgano que se encarga de:

FUNCIÓN	DIRECTORIO	GERENTE GENERAL	OTROS (INDIQUE)
CONTRATAR Y SUSTITUIR AL GERENTE GENERAL	(X)	(...)	

CONTRATAR Y SUSTITUIR A LA PLANA GERENCIAL	(X)	(...)	
FIJAR LA REMUNERACIÓN DE LOS PRINCIPALES EJECUTIVOS	(X)	(...)	
EVALUAR LA REMUNERACIÓN DE LOS PRINCIPALES EJECUTIVOS	(...)	(X)	
EVALUAR LA REMUNERACIÓN DE LOS DIRECTORES	(...)	(...)	Junta General de Accionistas

Indique si la EMPRESA cuenta con políticas internas o procedimientos definidos para:

POLÍTICAS PARA:	SÍ	NO
CONTRATAR Y SUSTITUIR A LOS PRINCIPALES EJECUTIVOS	(X)	(...)
FIJAR LA REMUNERACIÓN DE LOS PRINCIPALES EJECUTIVOS	(X)	(...)
EVALUAR LA REMUNERACIÓN DE LOS PRINCIPALES EJECUTIVOS	(...)	(X)
EVALUAR LA REMUNERACIÓN DE LOS DIRECTORES	(...)	(X)
ELEGIR A LOS DIRECTORES	(...)	(X)

d. En caso la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa para uno o más de los procedimientos señalados, indique si dichos procedimientos se encuentran regulados en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMENTO INTERNO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(...)	(X)	(...)	Manual de procedimiento y correos electrónicos

* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(...) NO SE ENCUENTRAN REGULADOS

Principio	Cumplimiento				
	0	1	2	3	4
El Directorio debe realizar ciertas funciones claves, a saber: Principio (V.D.4).- Realizar el seguimiento y control de los posibles conflictos de intereses entre la administración, los miembros del Directorio y los accionistas, incluidos el uso fraudulento de activos corporativos y el abuso en transacciones entre partes interesadas.					X

En caso el Directorio de la EMPRESA se encuentre encargado de la función descrita en este principio, indique si esta función del Directorio se encuentra contenida en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMENTO INTERNO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(...)	(X)	(...)	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA INTERNA Y SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(...) EL DIRECTORIO SE ENCARGA DE LA FUNCIÓN DESCRITA PERO ESTA NO SE ENCUENTRA REGULADA

(...) NO APLICA. EL DIRECTORIO NO SE ENCARGA DE ESTA FUNCIÓN

Indique el número de casos de conflictos de intereses que han sido materia de discusión por parte del Directorio durante el ejercicio materia del presente informe.

NÚMERO DE CASOS	0
-----------------	---

Indique si la EMPRESA o el Directorio de ésta cuenta con un Código de Ética o documento (s) similar (es) en el (los) que se regulen los conflictos de intereses que pueden presentarse.

(X) SÍ (...) NO

En caso su respuesta sea positiva, indique la denominación exacta del documento:

Código de Ética y Estándares de Conducta

Indique los procedimientos preestablecidos para aprobar transacciones entre partes relacionadas.

Contratos de prestación de servicios

Principio	Cumplimiento				
	0	1	2	3	4
El Directorio debe realizar ciertas funciones claves, a saber: Principio (V.D.5).- Velar por la integridad de los sistemas de contabilidad y de los estados financieros de la sociedad, incluida una auditoria independiente, y la existencia de los debidos sistemas de control, en particular, control de riesgos financieros y no financieros y cumplimiento de la ley.					X

En caso el Directorio de la EMPRESA se encuentra encargado de la función descrita en este principio, indique si esta función del Directorio se encuentra contenida en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMENTO INTERNO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(...)	(X)	(...)	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA INTERNA Y SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(...) EL DIRECTORIO SE ENCARGA DE LA FUNCIÓN DESCRITA PERO ESTA NO SE ENCUENTRA REGULADA

(...) NO APLICA. EL DIRECTORIO NO SE ENCARGA DE ESTA FUNCIÓN

Indique si la EMPRESA cuenta con sistemas de control de riesgos financieros y no financieros.

(X) SÍ (...) NO

Indique si los sistemas de control a que se refiere la pregunta anterior se encuentran regulados en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMENTO INTERNO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(...)	(X)	(...)	MANUAL DE POLÍTICAS CREDITICIAS

* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(...) NO SE ENCUENTRAN REGULADOS

Principio	Cumplimiento				
	0	1	2	3	4
El Directorio debe realizar ciertas funciones claves, a saber: Principio(V.D.6).- Supervisar la efectividad de las prácticas de gobierno de acuerdo con las cuales opera, realizando cambios a medida que se hagan necesarios.					X

¿El Directorio de la EMPRESA se encuentra encargado de la función descrita en este principio?

(X) SÍ (...) NO

Indique los procedimientos preestablecidos para supervisar la efectividad de las prácticas de gobierno, especificando el número de evaluaciones que se han realizado durante el periodo.

directorios mensuales, sesiones de comités de auditoria y sesiones del comité para la prevención del lavado de activos.

No se han realizado evaluaciones durante el periodo 2005

Indique si los procedimientos descritos en la pregunta anterior se encuentran regulados en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMENTO INTERNO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(...)	(X)	(...)	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MANUAL DE AUDITORÍA, NORMAS OPERATIVAS PARA LA PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS.

* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(...) NO SE ENCUENTRAN REGULADOS

Principio	Cumplimiento				
	0	1	2	3	4
El Directorio debe realizar ciertas funciones claves, a saber: Principio (V.D.7).- Supervisar la política de información.				X	

En caso el Directorio se encuentre encargado de la función descrita en este principio, indicar si esta función del Directorio se encuentra contenida en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMENTO INTERNO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(...)	(...)	(...)	

* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(x) EL DIRECTORIO SE ENCARGA DE LA FUNCIÓN DESCRITA PERO ESTA NO SE ENCUENTRA REGULADA

(...) NO APLICA. EL DIRECTORIO NO SE ENCARGA DE ESTA FUNCIÓN

Indique la política de la EMPRESA sobre revelación y comunicación de información a los inversionistas.

Se aplican las disposiciones del Reglamento de Hechos de Importancia, Información Reservada y Otras Comunicaciones

(...) NO APLICA, LA EMPRESA NO CUENTA CON LA REFERIDA POLÍTICA

Indique si la política descrita en la pregunta anterior se encuentra regulada en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMENTO INTERNO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(...)	(...)	(...)	

* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(x) NO SE ENCUENTRA REGULADA

Principio	Cumplimiento				
	0	1	2	3	4
Principio (V.E.1).- El Directorio podrá conformar órganos especiales de acuerdo a las necesidades y dimensión de la sociedad, en especial aquella que asuma la función de auditoría. Asimismo, estos órganos especiales podrán referirse, entre otras, a las funciones de nombramiento, retribución, control y planeamiento. Estos órganos especiales se constituirán al interior del Directorio como mecanismos de apoyo y deberán estar compuestos preferentemente por directores independientes, a fin de tomar decisiones imparciales en cuestiones donde puedan surgir conflictos de intereses.					X

En caso la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa, indique la siguiente información respecto de cada comité del Directorio con que cuenta la EMPRESA

COMITÉ PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADOS DE ACTIVOS (CPLA)			
I. FECHA DE CREACIÓN: 28 DE JUNIO 2005			
II. FUNCIONES: <p>Evaluar en coordinación con el Oficial de Cumplimiento los me mecanismo de control implementados para verificar el cumplimiento del Sistema de Prevención de Lavado de activos.</p> <p>Proponer, cuando lo considere conveniente, las modificaciones a las Normas Operativas para la Prevención de Lavados de Activos, en mérito a los cambios y/o actualizaciones de las políticas y procedimientos de Financiera Cordillera y las recomendaciones de la Superintendencia de Banca y Seguros.</p> <p>Apoyar al Oficial de Cumplimiento para adoptar e implementar normas, manuales, políticas y/o procedimientos con la finalidad de lograr el eficiente cumplimiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos.</p> <p>Evaluar conjuntamente con el Oficial de Cumplimiento las infracciones al Sistema de Prevención de Lavado de Activos y establecer, en los casos que sean pertinentes, las sanciones aplicables.</p> <p>Aprobar en coordinación con el Oficial de Cumplimiento los criterios específicos para la evaluación de alertas, calificación de transacciones inusuales y/o sospechosas.</p> <p>Guardar estricta confidencialidad de la información y/o acuerdos tomados en relación con Transacciones Inusuales detectadas.</p>			
III. PRINCIPALES REGLAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: <p>El CPLA se reunirá bimensualmente, excepcionalmente podrá sesionar extraordinariamente cuando la situación así lo amerite. La convocatoria será efectuada por el Presidente.</p> <p>En dichas reuniones podrán, a solicitud del CPLA, participar los funcionarios de Financiera Cordillera que considere necesario.</p> <p>Los acuerdos adoptados en las reuniones deben constar en el Libro de Actas el cual estará a disposición Superintendencia de Banca y Seguro, cuando lo requiera.</p> <p>Todos los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, es decir, deberá contarse con el voto favorable de mas del 50% de los asistentes.</p> <p>Se elevará un resumen de los acuerdos tomados en el CPLA al Directorio.</p> <p>Se designará un secretario que tendrá como función la integración de las actas, recabar las firmas correspondientes.</p>			
IV. MIEMBROS DEL COMITÉ:			
NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA		CARGO DENTRO DEL COMITÉ
	INICIO	TÉRMINO	
Sergio Collarte Alvarado	Jun 2005	A la fecha	
Andrés Arispe Oviedo	Jun 2005	A la fecha	

Marco Alvarez Sansur	Jun 2005	A la fecha	Presidente
Juan Ballón García	Jun 2005	A la fecha	
Kenneth Davidovich Gleiser	Jun 2005	Oct 2005	
V. NÚMERO DE SESIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO:			0
VI. CUENTA CON FACULTADES DELEGADAS DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 174 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES:			(...) Sí <input type="checkbox"/> (X) No <input checked="" type="checkbox"/>

COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS (ALCO)			
I. FECHA DE CREACIÓN: 26 DE NOVIEMBRE DE 2004			
II. FUNCIONES: Evaluar y analizar los indicadores normativos de los entes reguladores con relación a la liquidez, encaje, posición de moneda extranjera y riesgo de tasas, plazos y moneda. Evaluar y analizar los principales indicadores macroeconómicos del mercado y su impacto en la Financiera. Verificar el cumplimiento de los límites internos impuestos por la Unidad de Riesgos relacionados a liquidez, inversiones, moneda extranjera, concentración de depósitos, riesgo del mercado (tasa, moneda y plazos) y la liquidez de la Financiera. Identificar el impacto de estas variables en la empresa y establecer las estrategias de Tesorería, lineamientos, políticas y mejoras necesarias a adoptarse, observando se apliquen de acuerdo a políticas establecidas por la Financiera y a las normas legales vigentes.			
III. PRINCIPALES REGLAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: El Comité será presidido por el Gerente de Finanzas y en su ausencia lo presidirá quien haga sus veces o el que él designe. El Jefe de la Unidad de Riesgos debe actuar como secretario y será el responsable de elaborar el acta del Comité El Comité debe reunirse cuando menos una (01) vez al mes. Se debe dejar constancia de los acuerdos tomados en actas, indicando la fecha, nombre y firma de los miembros asistentes a dicho Comité. Se designará un secretario que tendrá como función la integración de las actas, recabar las firmas correspondientes.			
IV. MIEMBROS DEL COMITÉ:			
NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA		CARGO DENTRO DEL COMITÉ
	INICIO	TÉRMINO	
Sergio Collarte Alvarado	Nov 2004	A la fecha	
Kenneth Davidovich Gleiser	Nov 2004	Oct 2005	
Antonio Di Paola Lamas	Nov 2004	A la fecha	
Luis Alfaro Rubatto	Nov 2004	A la fecha	
Mario Campodónico Castañeda	Nov 2004	A la fecha	Presidente
Ana Sandra Pérez Aguero	Nov 2004	A la fecha	Secretario
Juan Carlos Rubio Limón	Jun 2005	A la fecha	
V. NÚMERO DE SESIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO:			12
VI. CUENTA CON FACULTADES DELEGADAS DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 174 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES:			(...) Sí <input type="checkbox"/> (X) No <input checked="" type="checkbox"/>

COMITÉ DE RIESGO OPERACIONAL

I. FECHA DE CREACIÓN: 24 DE JULIO DE 2002

II. FUNCIONES:

Fijar y proponer para aprobación el grado de tolerancia (Perfil de riesgo) para la gestión de riesgo operacional.
Velar por el cumplimiento de las normas de riesgo operacional.
Supervisar el grado de implantación del marco de gestión de riesgos operacionales.
Aprobar la priorización de los riesgos operacionales identificados por cada área o proceso de negocios, para la ejecución de las actividades de control de riesgos.
Analizar conjuntamente con las Unidades de Negocio y Soporte las acciones de optimización y/o correctivas en las áreas y procesos evaluados.
Promover la difusión dentro de la Financiera del nuevo sistema de gestión de riesgo operacional.
Definir la estrategia de participación de toda la organización en la gestión de riesgo operacional.

III. PRINCIPALES REGLAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

El Comité de Riesgo Operacional se reunirá periódicamente, lo que deberá ser Bimestralmente.
Los acuerdos adoptados en las reuniones deben constar en el Libro de Actas, el cual estará a disposición de la Superintendencia de Banca y Seguros.
Se designará un secretario que tendrá como función la integración de las actas, recabar las firmas correspondientes.

IV. MIEMBROS DEL COMITÉ:

NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA		CARGO DENTRO DEL COMITÉ
	INICIO	TÉRMINO	
Kenneth Davidovich Gleiser	Jul 2002	Oct 2005	
Andrés Arispe Oviedo	Ene 2005	A la fecha	
Juan Ballón García	Oct 2004	A la fecha	
Mario Campodónico	Jul 2002	A la fecha	Presidente
Carlos Flores Armijo	Jul 2002	A la fecha	
Ana Sandra Pérez	Jul 2002	A la fecha	Secretario
Lizardo Alfaro Castro	Oct 2004	A la fecha	
André Pellegrin de la Flor	Oct 2004	A la fecha	
V. NÚMERO DE SESIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO:			4
VI. CUENTA CON FACULTADES DELEGADAS DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 174 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES:	(...) Sí	(X) No	

COMITÉ DE SISTEMAS			
I. FECHA DE CREACIÓN: 24 DE DICIEMBRE DE 2004			
II. FUNCIONES: Revisar y evaluar el rendimiento de los sistemas automatizados de información. Adoptar medidas para la proyección tecnológica. Asesorar a la Gerencia en la priorización de asignación de recursos e inversión tecnológica. Proponer al Directorio definiciones sobre estrategia tecnológica. Definir y revisar las estrategias orientadas a asegurar los estándares de calidad de servicio.			
III. PRINCIPALES REGLAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: El Comité de Sistemas se reunirá periódicamente, lo que deberá ser Mensualmente. Los acuerdos adoptados en las reuniones deben constar en el Libro de Actas, el cual estará a disposición de la Superintendencia de Banca y Seguros.			
IV. MIEMBROS DEL COMITÉ:			
NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA		CARGO DENTRO DEL COMITÉ
	INICIO	TÉRMINO	
Sergio Collarte Alvarado	Dic 2004	A la fecha	Presidente
Kenneth Davidovich Gleiser	Dic 2004	Oct 2005	
Carlos Flores Armijo	Dic 2004	A la fecha	
Juan Ballón García	Dic 2004	A la fecha	
V. NÚMERO DE SESIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO:			16
VI. CUENTA CON FACULTADES DELEGADAS DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 174 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES:			(...) Sí (X) No

COMITÉ DE RIESGO CREDITICIO			
I. FECHA DE CREACIÓN: 31 DE ENERO DE 2000			
II. FUNCIONES: Establecer y Diseñar políticas y procedimientos para la administración del Riesgo de los créditos. Establecer los canales de comunicación efectivos. Realizar el Seguimiento a la calidad de la cartera de clientes.			
III. PRINCIPALES REGLAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: El Comité de Riesgo Crediticio tendrá como integrantes por lo menos a un Director, al Gerente General y al Jefe de la Unidad de Riesgo. El Comité de Riesgo Crediticio se reunirá periódicamente, lo que deberá ser mensualmente.			
IV. MIEMBROS DEL COMITÉ:			
NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA		CARGO DENTRO DEL COMITÉ
	INICIO	TÉRMINO	
Sergio Collarte Alvarado	Ene 2000	A la fecha	
Kenneth Davidovich Gleiser	Ene 2000	Oct. 2005	
Antonio Di Paola Lamas	Ene 2000	A la fecha	
Mario Campodónico Castañeda	Ene 2000	A la fecha	Presidente
David Díaz Miranda	May 2005	A la fecha	Secretario

V. NÚMERO DE SESIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO:	12	
VI. CUENTA CON FACULTADES DELEGADAS DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 174 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES:	(...) Sí	(X) No

COMITÉ DE AUDITORÍA			
I. FECHA DE CREACIÓN: 31 DE ENERO DE 2000			
II. FUNCIONES: Vigilar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno. Mantener informado al directorio sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos y sobre la detección de problemas de control y administración interna, así como de las medidas correctivas implementadas en función de las evaluaciones realizadas por el Departamento de Auditoría Interna, los auditores externos y la Superintendencia de Banca y Seguros. Evaluar que el desempeño del Departamento de Auditoría Interna y de los auditores externos corresponda a las necesidades de la empresa. Coordinar permanentemente con el Departamento de Auditoría Interna y con los auditores externos, los aspectos relacionados con la eficacia y eficiencia del sistema de control interno.			
III. PRINCIPALES REGLAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: Está conformado por miembros del directorio que no realiza actividades de gestión en la empresa. Dicho comité tendrá como mínimo tres (3) miembros, debiendo renovarse cada dos (2) años, al menos, uno de sus miembros. El Comité de Auditoría Interna se reunirá periódicamente de acuerdo con lo establecido en su reglamento interno de trabajo, lo que deberá ser, por lo menos, bimensualmente. Los acuerdos adoptados en las reuniones deben constar en el Libro de Actas el cual estará a disposición Superintendencia de Banca y Seguro, cuando lo requiera. En dichas reuniones participará el Auditor Interno, el Gerente General y los funcionarios que el Comité de Auditoría considere necesarios.			
IV. MIEMBROS DEL COMITÉ:			
NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA		CARGO DENTRO DEL COMITÉ
	INICIO	TÉRMINO	
Lázaro Calderón Volochinsky	Feb 2000	A la fecha	Presidente
Sergio Collarte Alvarado	Dic 2001	A la fecha	Secretario
Luis Pizarro Aranguren	May 2005	A la fecha	
V. NÚMERO DE SESIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO:		6	
VI. CUENTA CON FACULTADES DELEGADAS DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 174 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES:		(...) Sí	(x) No

(...) NO APLICA, LA EMPRESA NO CUENTA CON COMITÉS DE DIRECTORIO

Principio	Cumplimiento				
	0	1	2	3	4
Principio (V.E.3).- El número de miembros del Directorio de una sociedad debe asegurar pluralidad de opiniones al interior del mismo, de modo que las decisiones que en él se adopten sean consecuencia de una apropiada deliberación, observando siempre los mejores intereses de la empresa y de los accionistas.					X

Indique la siguiente información correspondiente a los directores de la EMPRESA durante el ejercicio materia del presente informe.

NOMBRES Y APELLIDOS	FORMACIÓN ^{2/}	FECHA		PART. ACCIONARIA ^{3/.}	
		INICIO ^{1/.}	TÉRMINO	Nº de acciones	Part. (%)
<u>DIRECTORES DEPENDIENTES</u>					
Lázaro Calderón Volochinsky	Administrador y Economista	1999	A la fecha	N/A	
Sergio Collarte Alvarado	Ingeniero Civil de Industrias	2002	A la fecha	N/A	
Kenneth Davidovich Gleiser	Economista	1999	A la fecha	N/A	
Jorge Muñoz Ziches	Abogado	2005	A la fecha	N/A	
Eduardo Arend Pérez	Ingeniero Comercial	2005	A la fecha	N/A	
Luis Pizarro Aranguren	Abogado	1999	A la fecha	N/A	
<u>DIRECTORES INDEPENDIENTES</u>					

^{1/.} Corresponde al primer nombramiento.

^{2/.} Incluir la formación profesional y si cuenta con experiencia en otros directorios.

^{3/.} Aplicable obligatoriamente sólo para los directores con una participación sobre el capital social mayor o igual al 5% de las acciones de la empresa.

Principio	Cumplimiento				
	0	1	2	3	4
Principio (V.F, segundo párrafo).- La información referida a los asuntos a tratar en cada sesión, debe encontrarse a disposición de los directores con una anticipación que les permita su revisión, salvo que se traten de asuntos estratégicos que demanden confidencialidad, en cuyo caso será necesario establecer los mecanismos que permita a los directores evaluar adecuadamente dichos asuntos.					X

¿Cómo se remite a los directores la información relativa a los asuntos a tratar en una sesión de Directorio?

- (X) CORREO ELECTRÓNICO
- (...) CORREO POSTAL
- (...) OTROS. Detalle
- (X) SE RECOGE DIRECTAMENTE EN LA EMPRESA

¿Con cuántos días de anticipación se encuentra a disposición de los directores de la EMPRESA la información referida a los asuntos a tratar en una sesión?

	MENOR A 3 DÍAS	DE 3 A 5 DÍAS	MAYOR A 5 DÍAS
Información no confidencial	(...)	(...)	(X)

Información confidencial	(...)	(...)	(X)
--------------------------	-------	-------	-----

Indique si el procedimiento establecido para que los directores analicen la información considerada como confidencial se encuentra regulado en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMENTO INTERNO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(...)	(...)	(...)	

* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(X) LA EMPRESA CUENTA CON UN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PERO ESTE NO SE ENCUENTRA REGULADO

(...) NO APLICA. LA EMPRESA NO CUENTA CON UN PROCEDIMIENTO

Principio	Cumplimiento				
	0	1	2	3	4
Principio (V.F, tercer párrafo).- Siguiendo políticas claramente establecidas y definidas, el Directorio decide la contratación de los servicios de asesoría especializada que requiera la sociedad para la toma de decisiones.					X

Indique las políticas preestablecidas sobre contratación de servicios de asesoría especializada por parte del Directorio o los directores.

Contratos de prestación de servicios, suscritos con firma mancomunada del gerente general y de un director.

(...) NO APLICA. LA EMPRESA NO CUENTA CON LAS REFERIDAS POLÍTICAS

Indique si las políticas descritas en la pregunta anterior se encuentran reguladas en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMENTO INTERNO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(...)	(...)	(...)	

* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(X) NO SE ENCUENTRAN REGULADAS

Indique la lista de asesores especializados del Directorio que han prestado servicios para la toma de decisiones de la EMPRESA durante el ejercicio materia del presente informe.

Estudio Pizarro, Botto & Escobar Abogados
 Estudio Muñiz, Ramírez, Pérez - Taiman & Luna Victoria Abogados
 Price Waterhouse Coopers
 Banco Ripley Chile
 Centro de Negocios Centrum de la Pontificia Universidad Católica del Perú

Principio	Cumplimiento				
	0	1	2	3	4
Principio (V.H.1) .- Los nuevos directores deben ser instruidos sobre sus facultades y responsabilidades, así como sobre las características y estructura organizativa de la sociedad.				X	

En caso LA EMPRESA cuente con programas de inducción para los nuevos directores, indique si dichos programas se encuentran regulados en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMENTO INTERNO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(...)	(...)	(...)	

* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

- (...) LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN NO SE ENCUENTRAN REGULADOS
 (X) NO APLICA. LA EMPRESA NO CUENTA CON LOS REFERIDOS PROGRAMAS

Principio	Cumplimiento				
	0	1	2	3	4
Principio V.H.3).- Se debe establecer los procedimientos que el Directorio sigue en la elección de uno o más reemplazantes, si no hubiera directores suplentes y se produjese la vacancia de uno o más directores, a fin de completar su número por el período que aún resta, cuando no exista disposición de un tratamiento distinto en el estatuto.					X

¿Durante el ejercicio materia del presente informe se produjo la vacancia de uno o más directores?

- (...) SÍ (X) NO

En caso la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 157 de la Ley General de Sociedades, indique lo siguiente:.

	SÍ	NO
¿EL DIRECTORIO ELIGIÓ AL REEMPLAZANTE?	(...)	(...)
DE SER EL CASO, TIEMPO PROMEDIO DE DEMORA EN DESIGNAR AL NUEVO DIRECTOR (EN DÍAS CALENDARIO)		

Indique los procedimientos preestablecidos para elegir al reemplazante de directores vacantes.

El artículo trigésimo octavo del Estatuto Social de Financiera Cordillera establece que la vacancia del director titular determina automáticamente la de su suplente. Si no

hubiera directores suplentes y se produjese la vacancia de uno o más directores, el mismo directorio podrá elegir a los reemplazantes para completar su número por el periodo que aún resta al directorio.

(...) NO APLICA. LA EMPRESA NO CUENTA CON PROCEDIMIENTOS

Indique si los procedimientos descritos en la pregunta anterior se encuentran contenidos en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMENTO O INTERNO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(X)	(...)	(...)	(...)	

* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(...) NO SE ENCUENTRAN REGULADOS

Principios	Cumplimiento				
	0	1	2	3	4
Principio (V.I, primer párrafo).- Las funciones del Presidente del Directorio, Presidente Ejecutivo de ser el caso, así como del Gerente General deben estar claramente delimitadas en el estatuto o en el reglamento interno de la sociedad con el fin de evitar duplicidad de funciones y posibles conflictos.				X	
Principio (V.I, segundo párrafo).- La estructura orgánica de la sociedad debe evitar la concentración de funciones, atribuciones y responsabilidades en las personas del Presidente del Directorio, del Presidente Ejecutivo de ser el caso, del Gerente General y de otros funcionarios con cargos gerenciales.					X

En caso alguna de las respuestas a la pregunta anterior sea afirmativa, indique si las responsabilidades del Presidente del Directorio; del Presidente Ejecutivo, de ser el caso; del Gerente General, y de otros funcionarios con cargos gerenciales se encuentran contenidas en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

RESPONSABILIDADES DE:	ESTATUTO	REGLAMENTO INTERNO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*	NO ESTÁN REGULADAS	NO APLICA **
Presidente de Directorio	(X)	(...)	(...)	(...)		(...)	(...)
Presidente ejecutivo	(...)	(...)	(...)	(...)		(...)	(X)
Gerente General	(...)	(...)	(X)	(...)	Manual de Organización y Funciones	(...)	(...)

Plana Gerencial	(...)	(...)	(X)	(...)	Manual de Organización y Funciones	(...)	(...)
-----------------	-------	-------	-----	-------	------------------------------------	-------	-------

* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

** En la EMPRESA las funciones y responsabilidades del funcionario indicado no están definidas.

Principio	Cumplimiento				
	0	1	2	3	4
Principio V.I.5).- Es recomendable que la Gerencia reciba, al menos, parte de su retribución en función a los resultados de la empresa, de manera que se asegure el cumplimiento de su objetivo de maximizar el valor de la empresa a favor de los accionistas.					X

Respecto de la política de bonificación para la plana gerencial, indique la(s) forma(s) en que se da dicha bonificación.

- (...) ENTREGA DE ACCIONES
- (...) ENTREGA DE OPCIONES
- (X) ENTREGA DE DINERO
- (...) OTROS. Detalle
- (...) NO APLICA. LA EMPRESA NO CUENTA CON PROGRAMAS DE BONIFICACIÓN PARA LA PLANA GERENCIAL

Indique si la retribución (sin considerar bonificaciones) que percibe el gerente general y plana gerencial es:

	REMUNERACIÓN FIJA	REMUNERACIÓN VARIABLE	RETRIBUCIÓN (%)*
GERENTE GENERAL	(X)	(...)	2.94%
PLANA GERENCIAL	(X)	(...)	

* Indicar el porcentaje que representa el monto total de las retribuciones anuales de los miembros de la plana gerencial y el gerente general, respecto del nivel de ingresos brutos, según los estados financieros de la EMPRESA.

Indique si la EMPRESA tiene establecidos algún tipo de garantías o similar en caso de despidos del gerente general y/o plana gerencial.

- (X) SÍ
- (...) NO

I. SECCIÓN SEGUNDA: INFORMACIÓN ADICIONAL

DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS

a. Indique los medios utilizados para comunicar a los nuevos accionistas sus derechos y la manera en que pueden ejercerlos.

- (...) CORREO ELECTRÓNICO
- (X) DIRECTAMENTE EN LA EMPRESA
- (...) VÍA TELEFÓNICA
- (...) PÁGINA DE INTERNET
- (...) CORREO POSTAL
- (...) OTROS.
- DETALLE.....
- (...) NO APLICA. NO SE COMUNICAN A LOS NUEVOS ACCIONISTAS SUS DERECHOS NI LA MANERA DE EJERCERLOS

b. Indique si los accionistas tienen a su disposición durante la junta los puntos a tratar de la agenda y los documentos que lo sustentan, en medio físico.

- (x) SÍ
- (...) NO

c. Indique qué persona u órgano de la EMPRESA se encarga de realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados en las Juntas de accionistas. En caso sea una persona la encargada, incluir adicionalmente su cargo y área en la que labora.

ÁREA ENCARGADA	GERENCIA GENERAL
----------------	------------------

PERSONA ENCARGADA		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	Área
Arturo Nuñez Devéscovi	Gerente General	Gerencia General

d. Indique si la información referida a las tenencias de los accionistas de la EMPRESA se encuentra en:

- (...) La EMPRESA
- (X) UNA INSTITUCIÓN DE COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN

e. Indique con qué regularidad la EMPRESA actualiza los datos referidos a los accionistas que figuran en su matrícula de acciones.

PERIODICIDAD	INFORMACIÓN SUJETA A ACTUALIZACIÓN		
	DOMICILIO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Menor a mensual	(...)	(...)	(...)
Mensual	(...)	(...)	(...)
Trimestral	(...)	(...)	(...)
Anual	(...)	(...)	(...)
Mayor a anual	(...)	(...)	(...)

(X) OTROS, especifique: Mensualmente, CAVALI ICLV actualiza la información la información de nuestra tenencia accionaria.

- f. Indique la política de dividendos de la EMPRESA aplicable al ejercicio materia del presente informe.

FECHA DE APROBACIÓN	21 de diciembre de 2005
ÓRGANO QUE LO APROBÓ	Junta General de Accionistas
POLÍTICA DE DIVIDENDOS (CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES)	Capitalizar S/. 16'000,000 de las utilidades obtenidas en el ejercicio económico 2005 y distribuir el exceso entre los accionistas de acuerdo a su participación porcentual en el capital social.

- g. Indique, de ser el caso, los dividendos en efectivo y en acciones distribuidos por la EMPRESA en el ejercicio materia del presente informe y en el ejercicio anterior.

	DIVIDENDO POR ACCIÓN		
	FECHA DE ENTREGA	EN EFECTIVO	EN ACCIONES
Clase de acción : COMUN			
Ejercicio 2004	08-07-2005	S/. 15.452.996.46	1.860.266
Clase de acción: COMUN			
Ejercicio 2005	Pendiente de entrega a los accionistas	S/. 13.187.578.20	16.000.000

DIRECTORIO

- h. Respecto de las sesiones del Directorio de la EMPRESA desarrolladas durante el ejercicio materia del presente informe, indique la siguiente información:

NÚMERO DE SESIONES REALIZADAS:	22
NÚMERO DE SESIONES EN LAS CUALES UNO O MÁS DIRECTORES FUERON REPRESENTADOS POR DIRECTORES SUPLENTE O ALTERNOS	0
NÚMERO DE DIRECTORES TITULARES QUE FUERON REPRESENTADOS EN AL MENOS UNA OPORTUNIDAD	0

- i. Indique los tipos de bonificaciones que recibe el Directorio por cumplimiento de metas en la EMPRESA.

(X) NO APLICA. LA EMPRESA NO CUENTA CON PROGRAMAS DE BONIFICACIÓN PARA DIRECTORES

ACCIONISTAS Y TENENCIAS

- m. Indique el número de accionistas con derecho a voto, de accionistas sin derecho a voto (de ser el caso) y de tenedores de acciones de inversión (de ser el caso) de la EMPRESA al cierre del ejercicio materia del presente informe.

CLASE DE ACCIÓN (INCLUIDAS LAS DE INVERSIÓN)	NÚMERO DE TENEDORES (AL CIERRE DEL EJERCICIO)
Acciones con derecho a voto	2
Acciones sin derecho a voto	0
Acciones de inversión	0
Total	2

- n. Indique la siguiente información respecto de los accionistas y tenedores de acciones de inversión con una participación mayor al 5% al cierre del ejercicio materia del presente informe.

Clase de Acción:

NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE ACCIONES	PARTICIPACIÓN (%)	NACIONALIDAD

Clase de Acción:

NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE ACCIONES	PARTICIPACIÓN (%)	NACIONALIDAD

Acciones de Inversión

NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE ACCIONES	PARTICIPACIÓN (%)	NACIONALIDAD

OTROS

- o. Indique si la empresa tiene algún reglamento interno de conducta o similar referida a criterios éticos y de responsabilidad profesional.

(X) SÍ (...) NO

En caso su respuesta sea positiva, indique la denominación exacta del documento:

Código de Ética y Estándares de Conducta
Reglamento Interno de Trabajo

- p. ¿Existe un registro de casos de incumplimiento al reglamento a que se refiere la pregunta a) anterior?

(X) SI

(...) NO

- q. En caso la respuesta a la pregunta anterior sea positiva, indique quién es la persona u órgano de la empresa encargada de llevar dicho registro.

ÁREA ENCARGADA	RECURSOS HUMANOS
----------------	------------------

PERSONA ENCARGADA		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ÁREA
Alberto González Manco	Sub Gerente de Recursos Humanos	Recursos Humanos

- r. Para todos los documentos (Estatuto, Reglamento Interno, Manual u otros documentos) mencionados en el presente informe, indique la siguiente información:

DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO	ÓRGANO DE APROBACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN
Manual de Organización y Funciones	Directorio	Dic 05	Dic 05 Versión 3.3
Manual de Auditoría Interna	Directorio	Sep 04	Sep 04 Versión
Manual de Procedimientos y Correos Electrónicos	Directorio	Oct 2004	Oct 04
Código de Ética y Estándares de Conducta	Directorio	Jun 2005	Jun 05
Normas Operativas para la Prevención del Lavado de Activos	Directorio	Dic 05	Dic 05
Manual de Políticas Crediticias	Directorio	Dic 2005	Dic 2005
Reglamento Interno de Trabajo	Recursos Humanos	----	-----

- s. Incluya cualquiera otra información que lo considere conveniente.
Ninguna
