

# **Política de Gobierno Corporativo Territoria.**

Territoria, compuesto por El Olivar SpA, Territoria SpA, Territoria Asset Management SpA, Territoria Apoquindo S.A., Territoria Santa Rosa SpA, SIR Desarrollo Inmobiliario II SpA y Fondo de Inversión Privado Apoquindo, tiene el compromiso de promover un desarrollo urbano sostenible, mediante la creación de valor para todos sus grupos de interés. Para lograr este objetivo su acción se enmarca en los más altos estándares éticos y las mejores prácticas de gobierno corporativo, lo que permite que el respeto irrestricto de los derechos humanos, el cumplimiento íntegro de sus obligaciones laborales, el cuidado del medio ambiente y la construcción de relaciones virtuosas con la comunidad estén efectivamente integradas en su estrategia, resguardando la sostenibilidad de sus negocios.

Cualquier persona que considere que se haya transgredido alguno de los principios o reglas contenidos en este documento podrá denunciar el hecho de forma confidencial y anónima a cualquiera de los siguientes medios:

- Correo electrónico [csilberberg@territoria.cl](mailto:csilberberg@territoria.cl)
- Canal de denuncias: <http://denuncias.mut.cl/>

## Índice

- a. Objetivo
- b. Alcance
- c. Prácticas y procedimientos
- d. Implementación
- e. Quejas y reclamos
- f. Revisión
- g. Difusión
- h. Vigencia

## **a. Objetivo**

La Política de Gobierno Corporativo (en adelante indistintamente la “Política”) de Territoria (en adelante también la “Compañía” o la “Empresa”) tiene como objetivo presentar una síntesis orgánica de los principios y reglas en los que fundamenta su gobierno corporativo, así como las directrices generales adoptados por la Empresa para su correcta implementación. Estos principios y reglas emanan de los estatutos de la Compañía, del Código de Ética de Territoria S.A., así como de las mejores prácticas y recomendaciones internacionales que han sido adoptadas por Territoria como instrumentos de autorregulación.

Los principios, reglas y directrices para su implementación recogidas en la presente Política buscan resguardar el interés social de la Empresa, con el objetivo de contribuir a alcanzar un desarrollo urbano sostenible, mediante la creación de valor para todos sus grupos de interés y el resguardo de la sostenibilidad de sus inversiones en el largo plazo.

## **b. Alcance**

El alcance de la Política abarca a toda la actividad de la Empresa, debiendo velar por su cumplimiento en cada uno de sus activos. Esta política es aplicable a todos sus trabajadores, quienes tienen la obligación de denunciar cualquier hecho que pueda constituir una transgresión a los principios o reglas contenidos en ella.

Asimismo, la Compañía deberá extender sus obligaciones y cumplimiento de la presente política a proveedores, arrendatarios y constructoras, cualquiera sea su naturaleza. Por último, Territoria promoverá su cumplimiento entre las demás partes interesadas, a través de mecanismos de difusión idóneos.

## **c. Prácticas y procedimientos**

### **1. Conducta ética**

El Código de Ética de Territoria S.A., es un documento que fija los principios fundamentales que guían la toma de decisiones de la Empresa, como el apego a la ley y a la normativa interna y externa; la confidencialidad, integridad y responsabilidad, además del rechazo a cualquier discriminación; la entrega de un servicio honesto a los locatarios, clientes, consumidores, visitantes y a la comunidad; la garantía de un espacio seguro; la integración del uso eficiente de los recursos; la mitigación de la huella de carbono en la operación; la gestión adecuada de los conflictos de interés; y la prevención de delitos relacionados con el lavado de dinero, financiamiento del terrorismo y soborno.

Existe un Comité de Ética integrado por el Presidente de Territoria, el Gerente General, quien lo presidirá, el Director de Negocios Finanzas y el Director Legal de la Compañía. Dicho Comité sesionará con al menos dos de sus miembros y será responsable de la debida difusión y aplicación del Código de Ética y Conducta de la Compañía, así como de las políticas corporativas. Lo anterior significa que debe:

- Promover los valores y conductas que se fomentan en el Código de Ética y Conducta y otras políticas corporativas.
- Ser un órgano de consulta.
- Facilitar la resolución de conflictos relacionados con la aplicación del Código de Ética y Conducta y las políticas corporativas, arbitrando entre las partes.
- Conocer y resolver denuncias y violaciones de acuerdo con lo indicado en el Código de Ética y Conducta y demás políticas, respetando los derechos de los trabajadores, en especial el derecho a ser oídos, a defenderse y a que las resoluciones dictadas en su contra estén debidamente fundadas.
- Aplicar las sanciones establecidas en el Código de Ética y Conducta, en caso de que lo estime pertinente.
- Asegurar que los nuevos trabajadores reciban el Código de Ética y Conducta, confirmen su lectura y firmen la “Carta de Compromiso” y la “Declaración de Conflictos de Interés”.
- Mantener actualizado el documento denominado “Declaración de Conflictos de Interés”.
- Proponer actualizaciones y modificaciones al Código de Ética y Conducta.

## **2. Junta de Accionistas**

La Junta de Accionistas es el máximo órgano del gobierno corporativo de la Empresa, instancia en la cual se reúnen periódicamente sus accionistas, con el objetivo de tomar conocimiento de la gestión de la Compañía y adoptar los acuerdos que, conforme a la ley y sus estatutos, sean de su competencia.

Para el adecuado ejercicio de sus derechos económicos y políticos, los accionistas deben recibir en forma veraz, oportuna y no discriminatoria, información relevante respecto de la Empresa que ésta deba divulgar y entregar en conformidad a la ley y a los principios sobre manejo de información de interés para el mercado, que se contienen más adelante en este documento.

## **3. Directorio**

### **3.1. Composición y funcionamiento**

El Directorio es el órgano que define los lineamientos estratégicos de la Compañía. Los directores deben actuar de buena fe e informadamente, cumpliendo sus deberes de lealtad y debido cuidado para con la Empresa, sus accionistas y clientes.

Los directores al decidir materias relacionadas con los negocios deben aplicar el mismo celo y cuidado y actuar con la misma diligencia y prudencia que emplean en sus propios negocios.

Los directores deben lealtad a todos los accionistas, independientemente de los votos con que fueron elegidos y de cualquier otro interés personal específico que pudieran tener.

El Directorio, de conformidad con los estatutos, se encuentra compuesto por cinco directores. La totalidad de los directores se elige cada tres años.

Entre las facultades del Directorio se encuentra la de nombrar al Gerente General, quien permanecerá en su cargo mientras no exista un acuerdo en contrario.

### **3.2. Sesiones**

El Directorio sesiona en forma ordinaria al menos dos veces al año. Las reuniones extraordinarias pueden ser citadas por el Presidente del Directorio, por sí, o a solicitud de uno o más directores.

Los directores deberán asistir a todas las sesiones de Directorio salvo que por causa justificada se vean imposibilitados de hacerlo. El Directorio evaluará las razones invocadas por alguno de sus miembros, otorgando los permisos de ausencia que correspondan.

### **3.3. Derecho y deber de información de los directores**

Con el objeto de que los directores cumplan con su deber de votar de manera informada aquellas materias que han de ser conocidas por el Directorio, cada director deberá ejercer su derecho de información a través del Presidente o el Gerente General, o quien haga sus veces, solicitando los antecedentes necesarios para cumplir con su obligación. No obstante lo anterior, este derecho será ejercido de forma tal que no afecte la gestión de la Empresa, y con el exclusivo objeto de que el director requirente pueda votar informadamente en el Directorio y/o en los Comités de Directores, desempeñándose adecuadamente en su cargo.

Sin perjuicio del derecho de información que corresponde a cada director en forma individual, el Directorio podrá requerir al Gerente General la contratación de una asesoría externa para contar con la opinión de un tercero respecto de una determinada materia.

Salvo el derecho de información referido más arriba, los directores solo podrán actuar en las sesiones de Directorio –en sala legalmente constituida – pudiendo dejar constancia de su opinión sobre las materias tratadas en cada sesión en la respectiva acta. Los directores no actúan en forma individual en la administración y gestión de la Compañía, salvo que los estatutos o acuerdos del Directorio dispongan lo contrario.

### **3.4. Remuneración de los directores**

Los directores podrán ser remunerados, caso en el cual la cuantía de su remuneración se fija anualmente en la Junta Ordinaria de Accionistas.

### **3.5. Confidencialidad y conflictos de interés**

Los directores están obligados a guardar estricta reserva respecto de los negocios de la Compañía y de la información a que tengan acceso en razón de su cargo, que no haya sido divulgada oficialmente. Del mismo modo, los directores no pueden usar en beneficio propio o de terceros relacionados, y en perjuicio de la Empresa, las oportunidades comerciales de que tuvieren conocimiento en razón de su cargo.

Sin perjuicio de la aplicación de las normas de la Ley de Sociedades Anónimas relativas a operaciones con partes relacionadas, en aquellas materias en que un director tenga interés, deberá abstenerse de votar en la sesión que se lleve a cabo para aprobar la operación respectiva. En principio, la calificación de existir interés corresponde al director respectivo, salvo en caso de que existan antecedentes públicos de los cuales fluya el conflicto de interés.

### **3.6. Inducción**

El proceso de inducción de un nuevo director tiene por objeto que éste conozca y comprenda los negocios de la Empresa, sus riesgos -incluidos los de sostenibilidad-, políticas, procedimientos, principales criterios contables y el marco jurídico vigente más relevante.

Este proceso se compone, a lo menos, de la entrega de una carpeta informativa, la realización de charlas de inducción, entrevistas y eventualmente la visita a instalaciones.

El encargado de llevar a cabo este proceso es el Gerente General de la Empresa. Para ello debe coordinar con el personal bajo su supervisión directa la entrega de información sobre los aspectos específicos y relevantes ya mencionados. La carpeta informativa deberá contener a lo menos:

- Ley N°18.046 (Ley sobre Sociedades Anónimas)
- Reglamento de Ley de Sociedades Anónimas
- Ley N°20.393 (Ley que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas)
- D.L. N°211 (Promoción y Defensa de la Libre Competencia)
- Estatutos sociales
- Código de Ética y Conducta
- Modelo y Política de Prevención de Delitos (cuando sea implementado)
- Compendio de políticas y procedimientos aprobados por el Directorio.
- Reporte de Sostenibilidad, estados financieros anuales

El nuevo director, a través del secretario del Directorio, tendrá acceso a las actas de las Juntas de Accionistas y de las sesiones de Directorio celebradas con anterioridad a su designación,

El Gerente General, eventualmente con el apoyo de los ejecutivos principales, deberá realizar una presentación al nuevo director, En ésta se considerará al menos la siguiente información de la Compañía:

- Historia / Descripción de la Sociedad
- Misión, visión y objetivos estratégicos
- Estructura de propiedad
- Organigrama de la empresa, incluyendo descripciones de las funciones clave
- Código de Ética y Conducta
- Conflictos de Interés y forma de resolución
- Ambiente de negocios: mercados, competencia, tendencias, etc,
- Grupos de interés relevantes y mecanismos para conocer sus expectativas

- Revisión de balance, estados de resultados y flujos de caja
- Principales proyectos de inversión
- Principales criterios contables
- Política de Gestión de riesgos
- Marco jurídico y regulatorio aplicable, incluyendo los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información que conforme a la legislación vigente recaen en cada integrante del Directorio, mediante ejemplo de fallos, sanciones o pronunciamientos más relevantes que han ocurrido en el último año a nivel local con esos deberes.

Asimismo, el Gerente General coordinará, a solicitud del nuevo director, entrevistas con los ejecutivos principales que éste indique. De la misma manera, podrá coordinar las visitas a instalaciones que se estime conveniente para el adecuado entendimiento del negocio por parte del nuevo integrante del órgano de gobierno.

### **3.7. Capacitaciones**

El Gerente General periódicamente, entregará un listado de temas o tópicos de capacitación a ser cubiertos, que incluya los intereses expresados por los directores y los que él estime pertinentes, en consideración a las tendencias internacionales y a la normativa vigente. El Directorio seleccionará aquellas materias que considere más relevantes para el ejercicio de su labor. Se debe tener siempre presente otorgar facilidades, para que los directores puedan asistir a las capacitaciones que puedan planificarse.

### **3.8. Asesorías**

El Directorio puede contratar asesores en materias contables, tributarias, financieras, legales o sobre las cuales estime conveniente conocer la opinión de un experto.

El hecho que la Administración de la Sociedad ya cuente con una asesoría a este respecto no limita esta facultad del Directorio. En todo caso, el Directorio contará con el conocimiento especializado y la experiencia de sus miembros, procurando que las competencias específicas que puedan tener sus propios integrantes contribuyan al desarrollo de las actividades sociales.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe recordar que son los ejecutivos de la Sociedad quienes, dentro de sus facultades, habitualmente solicitan asesorías respecto de temas específicos donde se requiere la opinión de un experto. El resultado de dichas asesorías queda a disposición de los directores, si así lo requirieren.

Es política de la Sociedad que los asesores sean escogidos entre entidades o personas especialistas de reconocido prestigio y experiencia en las materias que interesa consultar, de forma tal de obtener un servicio de óptimo nivel. Los asesores deben ser independientes en la emisión de su opinión. Por lo tanto, se privilegiará la contratación de asesores que no presenten algún conflicto de interés y que dispongan de la adecuada independencia que les permita emitir su opinión de forma autónoma.



En la selección del prestador de servicios de asesoría se privilegiarán los aspectos técnicos y la idoneidad por sobre aspectos económicos. El costo de la asesoría que se encargue debe estar acorde a valores de mercado y los entregables asociados al trabajo encomendado deben documentarse adecuadamente.

### **3.9. Autoevaluación**

Cada año el Directorio realizará un proceso de auto evaluación de su desempeño, el cual se realizará según los parámetros y métodos definidos previamente por el Directorio.

## **4. Compensaciones, Indemnizaciones e Incentivos a Gerentes y Ejecutivos Principales**

La renta del Gerente General y los ejecutivos principales debe regirse en lo fundamental por criterios de mercado. Asimismo, ésta podrá tener un componente fijo y otro variable, que integra criterios ESG.

Los haberes fijos deben corresponder a un desempeño que se traduzca en logros razonablemente satisfactorios de rentabilidad y sustentabilidad de la empresa en el largo plazo, dejando a los haberes variables asociados al logro de beneficios relevantes por sobre el desempeño básico esperado.

Al determinarse las compensaciones de los ejecutivos principales se deberá tener en cuenta los intereses generales de la Compañía, y además de tomar en consideración las metas e incentivos específicos para las áreas respectivas.

El desempeño de los ejecutivos principales deberá, en todo lo posible, ser evaluado por factores de rendimiento medibles de carácter objetivo, que se relacionen a los lineamientos del Directorio.

Cuando se fijen ingresos variables debe tenerse especial cuidado de no incentivar en los ejecutivos una propensión a presentar utilidades abultadas, o a poner en riesgo la salud financiera o la sustentabilidad de la empresa. Por lo anterior, es política de la Compañía no establecer incentivos, ni tampoco indemnizaciones, en función de logros de utilidades o beneficios devengados, pero no realizados, cuya situación definitiva pudiera modificarse en el futuro.

Asimismo, se procurará evitar los incentivos basados en la medición de aspectos parciales, cuyo logro pudiera implicar el deterioro de otros aspectos también necesarios para la empresa. Un ejemplo ilustrativo es el incentivo para incrementar ventas sin una adecuada política de precios, o en la calidad crediticia de la cartera, o el logro de plazos de término de proyectos sin consideración a la calidad del diseño y construcción.

Las indemnizaciones a ejecutivos principales, por término de los contratos de trabajo, deberán sujetarse a las condiciones de mercado para ejecutivos de nivel similar en empresas equivalentes.

## **5. Reemplazo del Gerente General y ejecutivos principales**

En caso de falta imprevista, necesidad de reemplazo, ausencia, renuncia o cualquier otro caso o circunstancia que implique el alejamiento del Gerente General o de uno o más de los ejecutivos principales de la Compañía, se aplicará el siguiente procedimiento:

El Gerente General propondrá anticipadamente al Directorio un potencial reemplazante en su cargo y para los ejecutivos principales. La persona puede ser distinta de quien habitualmente lo reemplaza en situaciones temporales, tales como vacaciones o licencias médicas. El Directorio se pronunciará sobre esta propuesta. En caso de rechazo, deberán presentarse otras alternativas.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad del Gerente General o del ejecutivo principal que corresponda, mantener debidamente capacitado e informado de sus labores a quien habitualmente lo reemplace en situaciones de común ocurrencia, tales como, vacaciones o enfermedad, debiendo en todo caso, no vulnerar las obligaciones de confidencialidad propias del ejercicio de su cargo.

En caso de que la falta, ausencia, renuncia o cualquier otro caso o circunstancia implique el alejamiento permanente e imprevisto del Gerente General o de uno o más de los ejecutivos principales de sus funciones en la Compañía, asumirá en forma interina tales funciones la persona designada para ello según se señala en el presente numeral.

Para el nombramiento definitivo, en el caso del Gerente General, el Directorio ratificará a la persona nombrada interinamente o iniciará un proceso de búsqueda de otros candidatos, ya sean internos o externos, con o sin ayuda de firmas profesionales de búsqueda de ejecutivos.

En tanto, en el caso de los ejecutivos principales, habiendo oído al Gerente General, el Directorio ratificará a la persona nombrada interinamente o solicitará iniciar un proceso de búsqueda de otros candidatos, ya sean internos o externos, con o sin ayuda de firmas profesionales de búsqueda de ejecutivos.

Por último, y sin perjuicio de lo anterior, los procesos de reemplazo previsibles o que sea posible manejar con la debida antelación, se llevarán a cabo a través de procesos normales de selección de cargos, los que serán conducidos por el Directorio para el caso del Gerente General, y por este último para los ejecutivos principales.

## **6. Operaciones con partes relacionadas de general habitualidad**

Sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones legales sobre operaciones con partes relacionadas contenidas en la Ley de Sociedades Anónimas, el Directorio establecerá aquellas operaciones que se consideran ordinarias de acuerdo a su objeto social, y que por tanto, para su realización no están sujetas al cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley N°18.046 sobre Sociedades Anónimas.

## **7. Donaciones con fines sociales y de beneficencia**

Todas las donaciones de caridad serán realizadas a entidades que no se vinculen con organizaciones de reputación dudosa, o que presenten antecedentes negativos, ya sea por vínculos con lavado de dinero, fraude u otra actividad ilícita.

Para estos resguardos, se deberán ejecutar procesos que aseguren un adecuado conocimiento del beneficiario y sus representantes.

Las donaciones deberán evitar la existencia de posibles conflictos de interés, ya sea con clientes, inversionistas, proveedores o trabajadores de la Empresa.

Se deberá informar trimestralmente al Directorio todos aquellos casos en los cuales la entidad destinataria registra dentro de su administración o Directorio, a un miembro del Directorio de la Empresa, su cónyuge o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, como asimismo en caso que la entidad destinataria se encuentre relacionada por propiedad con algún director de la Empresa, o sus personas naturales relacionadas. Igual formalidad deberá aplicarse cuando se trate de un gerente o ejecutivo principal de la Compañía. En el caso de filiales que efectúen donaciones, deberán proceder con el mismo criterio.

## **8. Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo**

Es deber del Directorio definir procedimientos orientados a prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo en sus relaciones con sus inversionistas, proveedores y clientes. Estos procedimientos deberán seguir las mejores prácticas internacionales y deberán ser sometidos a evaluación externa de forma periódica.

## **9. Modelo de prevención del delito y prevención de prácticas contrarias a la ética**

En virtud de la Ley N°20.393 sobre la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, la Empresa ha adoptado e implementado un modelo de organización, administración y supervisión destinado a prevenir los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, donaciones políticas, receptación, corrupción entre particulares, negociación incompatible, apropiación indebida, administración desleal, la obtención fraudulenta de complementos, prestaciones y/o beneficios del seguro de desempleo y la inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la autoridad sanitaria en caso de epidemia o pandemia, así como cualquier otro delito que en el futuro sea incorporado a éste.

El Modelo de Prevención de Delitos<sup>1</sup> tiene por objeto describir la metodología, instancias corporativas y principales elementos establecidos para prevenir la comisión de los delitos contenidos en éste, así como también determinar los criterios de comportamiento que deben seguir los miembros de la Compañía con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la citada norma.

El referido modelo aplica a todos los trabajadores de la Empresa y a todos los miembros del Directorio y administración.

Este modelo tiene como base la normativa vigente en materia penal y las disposiciones que sobre el particular contempla el Código de Ética y Conducta.

---

<sup>1</sup> *En proceso.*

## **10. Seguridad de la Información**

El Equipo Ejecutivo o Comité respectivo deberá definir una política de seguridad de la información, en cuanto a la gestión preventiva y reactiva de aquellos riesgos y eventos que puedan comprometer la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que posea la Empresa. Este documento debe definir el marco global para la gestión de la seguridad de la información en la Empresa, que contendrá los lineamientos para la protección y preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Compañía, de sus clientes, proveedores y de todos quienes interactúan con ella.

Esta Política deberá estar alineada con la política de riesgo de la Compañía y deberá ser revisada periódicamente.

### **d. Implementación**

Este documento debe ser implementado de conformidad con la legislación vigente, las regulaciones y las normas nacionales, así como las existentes en el país donde se encuentre cada activo y las normas internacionales, según corresponda. Para estos efectos deberá considerarse toda disposición relacionada con la normativa vigente en materia laboral, medio ambiental, no discriminación e inclusión, entre otras.

En caso de existir conflicto entre los principios y reglas definidos en la presente Política y cualquiera de esas normativas, prevalecerá siempre lo dispuesto por estas últimas.

El monitoreo y control del cumplimiento de la Política le corresponderá al área responsable.

El responsable de la Política dará cuenta al Equipo Ejecutivo o Comité respectivo de forma anual sobre el avance en la implementación, así como de las situaciones de incumplimiento detectadas y de las medidas correctivas adoptadas en consecuencia.

Los planes, procedimientos y/o acciones de implementación o mejora serán dados a conocer de forma periódica por la Empresa a sus grupos de interés por medios idóneos.

### **e. Quejas y reclamos**

Cualquier persona que considere que se haya transgredido alguno de los principios o reglas contenidos en este documento podrá denunciar el hecho de forma confidencial y anónima a cualquiera de los siguientes medios:

- Correo electrónico [csilberberg@territoria.cl](mailto:csilberberg@territoria.cl)
- Canal de denuncias: <http://denuncias.mut.cl/>

Las denuncias serán conocidas por el Encargado de Prevención del Delito, cuando este sea nominado, quien implementará el procedimiento establecido en el Código de Ética y Conducta de la Empresa, resguardando el anonimato y confidencialidad del denunciante, así como los principios y reglas del debido proceso.

**f. Revisión**

La Política será revisada periódicamente para asegurar su adecuación y efectiva implementación. Todas las revisiones estarán sujetas a la aprobación del Equipo Ejecutivo o Comité respectivo.

**g. Difusión**

Será responsabilidad del Gerente General tomar todas las medidas que estime conveniente para dar a conocer la Política y capacitar respecto de ésta a los distintos grupos de interés, con especial preocupación por los inversionistas y trabajadores de la Empresa, entidades reguladoras, autoridades locales, proveedores, arrendatarios y el público en general.

La difusión de contenidos asociados a esta Política deberá realizarse garantizando un acceso no discriminatorio y respetuoso hacia las diferentes culturas, sin afectar negativamente a los públicos más vulnerables, como los pueblos indígenas, los adultos mayores y población extranjera.

Por otro lado, los contratos y comunicaciones deberán ser claros y sencillos, redactados en un lenguaje lo más cercano posible al utilizado normalmente por las personas a las que se dirige el mensaje. Asimismo, deberán acatar la legislación estatutaria, sin recurrir a prácticas evasivas o indebidas; ser exhaustivos y no omitir ningún elemento relevante que pueda afectar la decisión; y estar disponible en los sitios web de la Compañía, además de establecer mecanismos para responder a las necesidades de las personas con discapacidad.

**h. Vigencia**

Esta política entro en vigencia desde que fue aprobada, no habiendo sido modificada a la fecha.