

Reglamento del Foro Nacional de Sostenibilidad y Cuenta Pública

1 Contexto y Propósito

1.1 Contexto

Anglo American, en coherencia con su propósito, *Re-imaginar la minería para mejorar la vida de las personas*, y en el marco de su Plan Minero Sustentable, se ha propuesto ser un *líder corporativo confiable* como uno de sus pilares.

Para ello se ha planteado como un objetivo desafiante la creación de un Foro Nacional de Cuenta Pública y Sostenibilidad que, a través de entregar información y facilitar el acceso a ella, contribuirá a que los actores clave y sociedad en general puedan formarse una opinión informada respecto a la actividad minera, los desafíos que enfrenta y los aportes que puede hacer a la sostenibilidad y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, y a partir de ello, entregar retroalimentación, recomendaciones y observaciones que la compañía pueda incorporar en su trabajo, estrategia, políticas, estándares e iniciativas. Anglo American espera que esto contribuya a construir relaciones de confianza y respeto con sus stakeholders.

Con esta iniciativa Anglo American busca demostrar y concretar su compromiso con la transparencia y accountability, utilizando mecanismos independientes de reportabilidad e invitando a participar a representantes de sus diversos stakeholders.

La iniciativa tiene una primera meta al 2030, donde busca alcanzar: un mayor conocimiento y comprensión de los desafíos que enfrenta y las oportunidades que puede brindar la minería responsable, mayor apertura a la colaboración y una relación de trabajo más consensual entre Anglo American y la sociedad.

1.2 Objetivo

Constituir un espacio permanente de provisión de información transparente y bidireccional, rendición de cuentas y diálogo en torno a la sostenibilidad de las operaciones de Anglo American en Chile y su contribución a los ODS, que habilite una relación de confianza y colaboración con stakeholders claves a nivel nacional.

2 Componentes del Foro Nacional de Sostenibilidad y Cuenta Pública

La iniciativa tiene diversos componentes, los principales son el Foro y el Consejo, pero también hay componentes de apoyo, como la institución de apoyo, la secretaría técnica y el equipo contraparte que apoyan en el proceso de trabajo del Foro y del Consejo. A continuación, se detalla cada uno de estos componentes.

2.1 Consejo Nacional de Cuenta Pública y Sostenibilidad de Anglo American

Características

Compuesto por **5 expertos externos**, en particular, expertos en las áreas de Transparencia y Accountability; Agua y Medio ambiente; Minería; Innovación y Desarrollo; y Sociedad y Conflicto. Los expertos serán de

renombre y prestigio, legitimados y reconocidos en sus respectivos grupos de interés, y por **4 representantes de la empresa** (uno de ellos con asiento en Londres), más un representante de la Institución de Apoyo (según se define en la sección 2.3 siguiente, inicialmente el Banco Interamericano de Desarrollo).

Reporta al Consejo Ejecutivo Cobre, 2 veces al año.

Funciones del Consejo

- Retroalimentar a la compañía respecto a su reporte de sostenibilidad y aporte a los ODS, así como sobre su desempeño en Sostenibilidad y Transparencia.
- Analizar temas críticos para la Sostenibilidad y Transparencia de las operaciones de la compañía en Chile.
- Co-diseñar el Foro, junto con la compañía, contribuyendo a definir las reglas del juego y la composición del Foro, entre otros.

Para lo anterior, el Consejo contará con las condiciones para formarse una opinión informada sobre ellos y emitir recomendaciones a la compañía para mejorar su sostenibilidad y/o transparencia.

Composición

- 1 experto en transparencia/gobernanza/rendición de cuentas
- 1 experto en temas medioambientales/agua
- 1 experto vinculado a temas de minería
- 1 experto en temas de desarrollo/innovación
- 1 experto en sociedad/conflicto

Por parte de la compañía participan:

- Presidente Ejecutivo Anglo American Chile
- VP de Asuntos Corporativos, Permisos y Medioambiente
- Gerente de Asuntos Externos y Relaciones Gubernamentales
- Un representante del grupo (Londres)

Por parte de la Institución de Apoyo participará un experto definido por dicha institución.

Selección de Consejeros

Los 5 expertos externos serán seleccionados por Anglo American entre los expertos nacionales que estén disponibles para ello y que tengan la experiencia requerida.

Los participantes por parte de Anglo American son los que se definen en la sección Composición. En caso de que los cargos dejen de existir o cambian de nombre por reestructuraciones internas de la Compañía, Anglo American deberá definir los cargos que ocuparán los puestos del Consejo, manteniendo o aumentando el nivel jerárquico de sus representantes y seleccionando a los cargos que sean más similares a los actuales.

El representante de la Institución de Apoyo, así como sus eventuales reemplazos, serán designados por dicha institución.

La duración en el cargo de los Consejeros externos a Anglo American será de 3 años. El cargo de cada uno de aquellos Consejeros podrá ser renovado hasta por dos periodos más de igual duración. La decisión acerca de la renovación de los Consejeros será de Anglo American, con la excepción de aquel elegido por la Institución de Apoyo.

Los Consejeros que participen por parte de Anglo American mantendrán tal calidad durante el tiempo que permanezcan en el respectivo cargo que se indica en la sección Composición, sin aplicar los plazos y restricciones señalados en el párrafo precedente.

En el caso que alguno de los/as Consejeros/as renuncie al Consejo, su reemplazo será decidido por Anglo American, buscando a un nuevo Consejero que tenga el mismo perfil o lo más similar posible que aquel que renunció.

Los Consejeros podrán ser removidos del Consejo en los siguientes casos:

- Por verse involucrados en crímenes, delitos o escándalos que puedan dañar la credibilidad de la iniciativa y/o de la compañía y/o de la Institución de Apoyo.
- Por contravenir los Principios y Valores de la Compañía.
- Por mantener una conducta contraria a este Reglamento.

El Consejo podrá evaluar la posibilidad de que, a partir del 2026 o en una fecha posterior, los Consejeros sean electos de entre los miembros del Foro o por los miembros del Foro. En caso de decidirse lo anterior, se deberá modificar el presente Reglamento para reflejar dichos cambios.

Quorum

Para sesionar, se requiere que participen al menos tres de los cinco expertos externos y 2 representantes de Anglo American.

Los expertos que no puedan participar no podrán enviar expertos en su lugar para que los representen.

Los representantes de Anglo American o de la institución de apoyo que no puedan participar podrán designar, en forma excepcional, a otro profesional de Anglo American o de la institución de apoyo para que asista a la sesión en su representación, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Se le deberá otorgar autoridad suficiente para tomar acuerdos y decisiones a nombre del titular.
- Quien actúe como suplente debe estar informado del funcionamiento del Consejo, de sus funciones como representante de Anglo American y de los acuerdos y tareas pendientes de la última sesión del Consejo.

Los Consejeros participarán en las sesiones del Consejo en forma presencial, con la excepción del representante de Anglo American con asiento en Londres y del representante de la institución de apoyo, que participarán en forma remota utilizando plataformas de videoconferencia. Si alguno de los Consejeros lo requiere, por motivos excepcionales, podrá participar también en forma remota, lo cual deberá ser informado a la Secretaría Técnica con al menos dos días de anticipación.

El Consejo toma sus **acuerdos por mayoría simple, salvo los siguientes aspectos que requieren mayoría de dos tercios del total de los miembros del Consejo:**

- Contratación de expertos o terceros para validar información.
- Cambios al reglamento.
- Selección del Comité de Controversias.

Remuneraciones

Los Consejeros expertos serán **remunerados**. Los Consejeros podrán solicitar que, en lugar de una remuneración, la Compañía realice una donación periódica a nombre del Consejero a una institución sin fines de lucro previamente definida. Esto deberán informarlo en la primera sesión del Consejo. El pago de la remuneración respectiva o la correspondiente donación será gestionada por la Institución de Apoyo que se indica más adelante a través de la Secretaría Técnica. La remuneración se realizará en función de las sesiones en que participe el Consejero; su participación en una sesión comprende tanto la participación en la reunión del Consejo como la preparación, revisando información pertinente enviada por la Secretaría Técnica (según se define en la sección 2.4 siguiente), y su trabajo posterior, en la revisión de acuerdos y resultados de la reunión, así como el cumplimiento de acuerdos cuando corresponda. El régimen de remuneración será definido por Anglo American en forma anual a partir del cuarto año de implementación del Foro; para los primeros 3 años el monto será de \$1.500.000 (un millón quinientos mil pesos) neto por cada sesión para cada experto.

Los miembros del Consejo pertenecientes a Anglo American no recibirán ninguna remuneración adicional a la que ya reciben por su participación en el Consejo. El Consejero representante de la Institución de Apoyo tampoco recibirá una remuneración adicional.

Declaración de intereses

Con el propósito de evitar posibles conflictos de interés, los Consejeros externos realizarán una declaración de intereses simple que será firmada por cada uno y entregada a la Institución de Apoyo para su registro y resguardo.

2.2 Foro Nacional de Cuenta Pública y Sostenibilidad de Anglo American

Características

Estará compuesto por un grupo amplio y diverso de aproximadamente 30 stakeholders de Anglo American Chile, representativos de los diversos intereses que convergen en el quehacer de la empresa. Además de lo anterior, se podrán invitar a las sesiones del Foro a un máximo de 20 expertos, invitados u observadores en función de los temas abordados en cada sesión del Foro.

Composición del Foro Nacional Cuenta Pública y Sostenibilidad de Anglo American

El Foro estará compuesto por representantes de los siguientes grupos de Stakeholders:

- Ex autoridades del sector público (se procurará mantener un determinado equilibrio o representatividad de las diversas visiones políticas presentes en el país)
- Comunidades
 - Mesas de trabajo territoriales de Anglo American
- Sociedad Civil
 - ONGs ambientales
 - ONGs de transparencia
 - Organizaciones de Derechos Humanos y otras
- Sector Privado
 - Gremios
 - Sanitarias
 - Sector Turismo y Turismo de montaña
 - Proveedores de la minería
 - Organizaciones de Agua / Regantes
- Mundo sindical

- Líderes de opinión, academia, universidades, centros de estudio.
 - Centros de estudio
 - Universidades
 - Líderes de opinión en Transparencia y Accountability
 - Abogados y líderes de opinión asociados a temas ambientales y de transparencia (podrían incluirse miembros del Instituto Nacional de Derechos Humanos y el Consejo para la Transparencia, por ejemplo).
- Medios de Comunicación y líderes de opinión vinculados al mundo de las comunicaciones
- Organismos Internacionales

Funciones

Las funciones principales del Foro serán:

- Expresar la percepción y preocupaciones de la opinión pública sobre el quehacer de Anglo American Chile.
- Retroalimentar a la compañía respecto a su desempeño general en Sostenibilidad y Transparencia, y en su aporte a los ODS.
- Priorizar temas críticos para la sostenibilidad y transparencia de las operaciones de la compañía en Chile y acordar con la compañía una agenda de trabajo anual.

Etapas 1 (escucha y delibera)

En una primera etapa el Foro estará compuesto por alrededor de 30 personas representativas de los diversos intereses que convergen en el quehacer de la empresa, y un máximo de 20 invitados relacionados a los temas que se abordarán en el Foro. Son convocados por el Consejo para recibir información de los temas relevantes de la empresa y del quehacer del Consejo y entregar retroalimentación a la compañía sobre los temas abordados. Se espera que esta etapa se desarrolle a lo largo del año 2024, tras lo cual el Consejo evaluará la pertinencia de pasar a la etapa siguiente.

Etapas 2 (escucha, delibera e incide)

Esta etapa se espera que comience a partir del 2025. Esta etapa se extenderá en forma indefinida o hasta que el Consejo estime adecuado introducir modificaciones al funcionamiento del Foro, lo cual deberá verse reflejado en una adecuación al Reglamento.

En esta etapa el Foro podrá incidir en la agenda de trabajo del Consejo, definiendo y priorizando los temas críticos en los que profundizará el Consejo, y tendrá flexibilidad para crear **grupos de trabajo para temas específicos** que puedan acordar una agenda de trabajo y de seguimiento de acuerdos y compromisos.

También podrá definir a parte de los expertos u observadores invitados a las siguientes sesiones del Foro en función de los temas a abordar.

Selección de participantes

El listado de invitados será definido por el Consejo, que buscará incluir criterios de género en la conformación del Foro. Las personas serán invitadas a participar por el Consejo a través de carta y/o correo electrónico. La invitación podrá ser a modo institucional o personal, pero no se espera que los invitados emitan un

pronunciamiento formal de sus organizaciones en relación con los temas tratados, ni que comprometan a sus organizaciones en los acuerdos que se alcancen, sino más bien que entreguen sus opiniones personales respecto a los temas. Tampoco se buscará representatividad de los distintos grupos de interés, sino que los invitados expresen las sensibilidades propias del grupo de interés al cual pertenecen.

La participación es voluntaria, y los participantes podrán dejar de participar si así lo desean, para lo cual se solicitará dar aviso a la secretaría técnica.

Sus participantes **no son remunerados**, aunque podrán recibir un viático si es que lo requieren, el cual será pagado por la Institución de Apoyo o la Secretaría Técnica. Para acceder a este viático deberán enviar por correo electrónico una solicitud a la Secretaría Técnica, con una breve fundamentación. Este correo deberá ser enviado al menos con 5 días de anticipación a la realización de la sesión del Foro.

El Consejo podrá remover a los participantes del Foro en los siguientes casos:

- Por verse involucrados en crímenes, delitos o escándalos que puedan dañar la credibilidad de la iniciativa y/o de la compañía y/o de la Institución de Apoyo.
- Por mantener una conducta contraria a este Reglamento.
- Por asumir un cargo público incompatible con su participación en el Foro o por inscribirse para un cargo de elección popular.

2.3 Institución de Apoyo

El Foro será administrado por una institución de apoyo. En primera instancia, la Institución de Apoyo será el Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Si más adelante la Institución de Apoyo y/o Anglo American lo estiman necesario, la Institución de Apoyo podrá ser otra institución internacional, una universidad nacional o similar, cautelando que sea una institución prestigiosa que sea confiable para todas las partes.

Sus funciones serán:

- Ser un tercero imparcial.
- Administrar el Foro y cautelar la transparencia en el uso de sus recursos.
- Contratar a la Secretaría Técnica y contribuir a generar las condiciones que se requieran para que el Consejo y el Foro puedan formarse una opinión fundada.
- Velar por que el Foro en su implementación y operación cumpla con el propósito para el cual fue creado.
- Definir un experto de su equipo profesional para ser parte del Consejo.
- Podrá aportar información adicional y/o colaborar con otros expertos para los temas abordados por el Consejo y el Foro.
- La Institución de Apoyo podrá contribuir a difundir la iniciativa y sus resultados en diversas instancias nacionales o internacionales como Foros, Seminarios, Conversatorios y otras instancias similares.

Para ello, Anglo American y la Institución de Apoyo firmarán un convenio de colaboración o similar por el cual la compañía realizará un traspaso de los recursos necesarios para la administración y operación del Consejo y el Foro a la Institución de Apoyo, esta última se encargará de administrar los recursos para la operación del

Consejo y el Foro. Los montos, plazos y condiciones para la continuidad o terminación del convenio serán acordados entre las partes.

2.4 Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica será seleccionada y contratada por la Institución de Apoyo. Será una empresa externa, con experiencia en minería, diálogo multiactor y participación ciudadana. No participa de la toma de decisiones ni votaciones, pero las apoya proporcionando la información, condiciones y sustento metodológico para que ocurran de acuerdo con los principios de operación del Foro.

Actúa como un tercero neutral.

Sus funciones serán:

- Diseñar e implementar la metodología para las sesiones del Consejo y Foro.
- Preparar y entregar información previa a las sesiones del Consejo y el Foro, según se requiere o se acuerde en sesiones anteriores.
- Apoyar las reuniones del Consejo y Foro, facilitándolas y sistematizando sus resultados.
- Hacer seguimiento de acuerdos y compromisos.
- Apoyar la elaboración de Términos de Referencia y procesos de contratación de estudios o expertos según lo requiera el Consejo.
- Apoyar la comunicación entre la Compañía, el Consejo y el Foro.

2.5 Equipo contraparte

Anglo American definirá un equipo contraparte dentro de la Compañía para realizar las gestiones y coordinaciones que el funcionamiento del Consejo y Foro requieran. Su composición y duración serán definidas por Anglo American. Este equipo deberá contar con jerarquía y respaldo suficiente para hacer solicitudes de información y requerimientos de acción a las diversas unidades organizativas y operaciones de la compañía.

Sus funciones serán:

- Coordinar y facilitar los flujos de información interna para dar respuesta a los requerimientos de información del Consejo y / o del Foro.
- Colaborar con la Secretaría Técnica en la preparación de la información que se entrega al Consejo y al Foro, para asegurar que sea comprensible.
- Hacer seguimiento interno a los compromisos y acuerdos resultantes de la operación del Consejo y / o Foro.
- Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones todas las acciones de comunicación pública del Consejo y el Foro, incluyendo noticias, publicación de documentos, informes, actas y minutas que se requieran.
- Coordinar con la Gerencia Legal todas aquellas consultas o requerimientos que deban ser revisados por dicha instancia antes de ser informadas al Consejo y/o Foro.

2.6 Sistema de resolución de controversias

Si bien no se prevén controversias en el funcionamiento del Foro, es importante tener un mecanismo establecido en el caso que surgieran, por ejemplo, en la interpretación del reglamento o en la definición del alcance y exclusiones.

Este operará sólo cuando no haya sido posible resolver las controversias a través del diálogo. Funcionará en primera instancia como un Comité de Controversias (similar en su conformación y funcionamiento al Comité de Ética de las corporaciones y fundaciones), compuesto por 3 personas elegidas por el Consejo.

El comité podrá ejercer como amigable componedor o en ejercicio de sus facultades resolutorias, según determinen sus miembros, sin forma de juicio (es decir, sin necesariamente seguir un procedimiento preestablecido), y sin que procedan recursos en contra de sus decisiones.

Si esta instancia no fuera suficiente para resolver alguna controversia se podrá recurrir a las alternativas existentes y probadas del Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de Comercio de Santiago (CAM Santiago), que cuenta con mecanismos de mediación, de solución a través de *dispute boards* y de arbitraje.

3 Modelo de Operación

3.1 Reglas del Juego propuestas

- **Buena fe:** Participantes se comprometen a un diálogo de buena fe y a la crítica constructiva y uso responsable del tiempo para que todos puedan participar
- **Equidad y Respeto:** Todos participan en igualdad de condiciones, todas las opiniones son válidas.
- **Transparencia de la información:** La empresa presenta la mejor información de la que disponga. El Consejo puede contratar estudios u opiniones expertas de terceros neutrales.
- **Resultados/Incidencia:** El Foro podrá proponer los temas para ser abordados por el Consejo y próximas sesiones del Foro. El Foro hará sugerencias y recomendaciones para mejorar la sostenibilidad y transparencia de la Compañía. Anglo American se compromete a considerar todas las recomendaciones y sugerencias y avanzar en ellas, aquellas que no considere, la compañía fundamentará por qué no es posible o conveniente hacerlo.
- **Expresivo de los distintos grupos de interés:** Procura la inclusión de personas que expresen todos los intereses en juego y busca mantener la equidad de género.
- **Respeto a los Derechos Humanos:** el norte de su quehacer y sus procedimientos son coherentes con los DDHH.
- **Alcance y exclusiones:** Se consideran parte de las reglas del juego los temas a abordar y especialmente las exclusiones, que fundamentan aquella información que por diversas razones la empresa no puede transparentar.
- **Participación no implica apoyo:** La participación en el Foro por parte de los representantes de grupos de interés no implica un apoyo del participante ni de su grupo, organización, institución, empresa o comunidad respecto a Anglo American, sus proyectos ni actividades.

3.2 Temas a abordar en el Foro¹

Sostenibilidad Ambiental

- Impacto, uso y gestión del agua en sus operaciones
- Impactos sobre Glaciares
- Impactos sobre la Biodiversidad
- Emisiones locales
- Impactos sobre el paisaje
- Emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI) y partículas con propiedades radiativas (cambio climático)
- Gestión de Relaves, Pasivos Ambientales Mineros y residuos
- Planes de cierre y rehabilitación

Sostenibilidad Social

- Impacto en la calidad de vida de las personas
- Impactos sobre la salud de las personas
- Impacto del tránsito de camiones
- Inversión social
- Programas de desarrollo comunitario
- Relacionamiento comunitario, Foros Territoriales y sus resultados
- Gestión de reclamos
- Seguridad y salud ocupacional
- Relaciones laborales

Sostenibilidad Económica

- Tributación y Royalty
- Resultados financieros de la compañía
- Empleo y proveedores locales
- Encadenamientos productivos
- Gestión de proveedores y Due Dilligence
- Innovación y nuevas tecnologías
- Competencia con otros usos de la Cordillera (arrieros, turismo)

Transparencia

- Compliance, Transparencia, Lobby, relacionamiento con autoridades y con otros stakeholders
- Contratos, Permisos y trámites
- Proyecto de inversión social
- Joint Ventures
- Plan Minero Sustentable
- Seguimiento a compromisos de las RCAs

¹ Corresponde a un levantamiento preliminar de temas, se podrán reordenar, consolidar, agregar otros de ser necesario y priorizar según se define en el punto 2.2 sobre las funciones del Foro

3.3 Exclusiones a la transparencia

Anglo American no entregará información confidencial, sensible o que pueda comprometer su negocio u operaciones, la información que queda excluida de ser entregada o investigada por el Foro y/o el Consejo es la siguiente:

Cualquier información con la que cuente Anglo American que haya sido recibida bajo acuerdos de confidencialidad o que, por su naturaleza, deba ser considerada información confidencial, ya sea propia o de terceros.

Información que sea necesaria resguardar para proteger las estrategias judiciales de Anglo American respecto de litigios en curso o que se prevea razonablemente que puedan ser iniciados.

Cualquier información que pueda ser considerada comercialmente sensible o que pueda afectar el desenvolvimiento competitivo de Anglo American, entre otros:

- Estrategias o proyectos futuros que no han sido comunicados públicamente.
- Precios de contratos de suministros, compra o de contratación de servicios, en especial aquellos relevantes para sus operaciones.
- Precios de contratos de venta o exportación de materiales o productos, u *offtake agreements*, así como sus márgenes comerciales.
- Modificaciones de precios, descuentos, rebajas, términos crediticios de las operaciones de la compañía, etc. relativos a los contratos indicados anteriormente.
- Cantidades o volúmenes de venta, exportación, compra, importación, suministro u otros servicios que la compañía preste o contrate, o niveles planificados de capacidades asociados a dichas operaciones.
- Clientes de la compañía o potenciales clientes a quienes la compañía apunte o quiera evitar, así como el hecho de encontrarse en negociaciones con ellos y el contenido de las mismas.
- Procesos de licitación en que la compañía esté participando o pueda participar, su contenido y las decisiones de la compañía respecto de las mismas.

En caso que se considere es indispensable para los efectos del foro compartir cierta información contenida en los listados anteriores, ésta debe ser revisada por el equipo legal de Anglo American, de manera de evaluar si existe la posibilidad de agregar, anonimizar o tarjar parcialmente la información para que esta pueda ser compartida.

El listado incluido precedentemente no es taxativo, sino que tiene por objeto ilustrar el tipo de información que no debe ser compartido, debiendo consultarse al equipo legal de Anglo American en caso de dudas sobre si una información puede o no ser compartida.

En el caso que la aplicación de alguna de las exclusiones establecidas en este reglamento se contradiga con la legislación vigente aplicable, con acuerdos o estándares internacionales suscritos por Chile (ejemplo: Acuerdo de Escazú, Estándar EITI), primarán estos últimos por sobre este reglamento.

3.4 Método de trabajo

A continuación, se describe la metodología para el desarrollo de las sesiones regulares del Consejo de Sostenibilidad y Cuenta Pública.

Previo a cada sesión:

- La Secretaría Técnica, en colaboración con el equipo contraparte, recolectan analizan y preparan información necesaria para la sesión según el plan de trabajo y los acuerdos de la sesión previa.
- La Secretaría Técnica prepara un programa para la reunión, de acuerdo al plan de trabajo y los acuerdos de la sesión anterior.
- La convocatoria a los Consejeros, con los datos de la próxima sesión (lugar, fecha, hora y duración) es enviada a los Consejeros junto con el programa de la sesión con al menos 30 días corridos de anticipación y la información previa es enviada con al menos 7 días corridos de anticipación para revisión de los Consejeros.

Trabajo en las sesiones

- Durante la sesión la Secretaría Técnica facilitará la discusión de los temas incluidos en el programa.
- Se revisarán los acuerdos de la sesión anterior y aquellos que estén vigentes o pendientes de sesiones previas para analizar su estado de avance, posibles dificultades encontradas y soluciones alternativas.
- Se discutirán los temas de la agenda en base a la información previa enviada.
- Se alcanzarán conclusiones y acuerdos respecto a los temas abordados.

Posterior a cada sesión

- La Secretaría Técnica sistematiza los contenidos de la sesión en un documento o minuta en un plazo no mayor a 14 días corridos y lo comparte con los Consejeros para asegurar que refleje fielmente los acuerdos contenidos en la sesión y que su redacción sea aceptada por todos los participantes. Cualquier observación se deberá realizar con copia a todos los Consejeros. El documento con las observaciones incorporadas será enviado nuevamente para su validación las veces que sea necesario hasta obtener un documento sin observaciones.
- Los acuerdos recogidos en la sistematización conforman, cuando corresponda, el informe del Consejo al Foro sobre el análisis en profundidad de los temas priorizados en la agenda de trabajo del Consejo.
- La Secretaría Técnica realiza el seguimiento de acuerdos y compromisos, solicitudes de información y otras gestiones de apoyo que solicite el Consejo.

La metodología para las sesiones del Foro es la siguiente:

Previo a cada sesión

- Anglo American prepara una presentación de los temas a abordar, con información de sus políticas y estándares, metas y resultados.
- El Consejo prepara una presentación con el avance en los temas priorizados y las conclusiones que ha alcanzado, así como las recomendaciones que ha realizado a la compañía.
- La Secretaría Técnica prepara un programa de trabajo para la sesión del Foro y una metodología para su implementación.
- La Secretaría Técnica prepara cualquier otra información y materiales que puedan ser relevantes según el programa de la sesión.
- El Consejo, en conjunto con Anglo American y la Institución de Apoyo envían la convocatoria a la reunión, junto con el programa de trabajo y cualquier información previa que sea relevante para el trabajo en la sesión, con al menos 30 días corridos de anticipación.

Durante cada sesión

- Durante la sesión, la Secretaría Técnica facilitará las distintas actividades y sistematizará sus resultados.
- En la primera sesión del Foro se presentarán los objetivos, reglas del juego, metodología de trabajo, temas a abordar, exclusiones y cualquier otra información necesaria para que los participantes comprendan el funcionamiento de la iniciativa y su rol dentro de ella.
- En las sesiones siguientes se hará un seguimiento de compromisos y acuerdos de la sesión anterior.
- La compañía presenta la información preparada para dar cuenta de él o los temas a abordar en la sesión.
- El Consejo presenta da cuenta de los avances en los temas priorizados en la sesión anterior (en las sesiones segunda y siguientes del Foro). Da cuenta de sus conclusiones en cada tema priorizado y las recomendaciones realizadas a la compañía.
- Anglo American dará cuenta a su vez, de cómo se ha hecho cargo de las recomendaciones del Consejo, y de cómo ha incorporado la retroalimentación recibida del Foro (desde la segunda sesión del Foro en adelante). Cuando no haya considerado una recomendación del Consejo o del Foro, explicará las razones de su decisión.
- A través de un trabajo estructurado, ya sea a través de grupos de trabajo, discusión abierta, cuestionarios o dinámicas participativas, según se determine con anticipación, el Foro retroalimentará a Anglo American y al Consejo sobre lo reportado y a partir de la segunda sesión, podrá identificar temas críticos y priorizarlos para ser incluidos en la agenda de trabajo del Consejo.
- En base a la retroalimentación que reciba Anglo American y el Consejo, se podrán asumir compromisos y acuerdos por parte de la empresa, el Consejo u otros participantes del Foro.

Posterior a cada sesión

- La Secretaría Técnica sistematiza los contenidos de la sesión en un plazo de no más de 14 días corridos, con lo cual se elabora un documento que recoge los acuerdos alcanzados por el Foro, este documento es revisado e intervenido por los participantes del Foro para asegurar que refleje fielmente los acuerdos contenidos en la sesión y que su redacción sea aceptada por todos los participantes. Las observaciones que se reciban serán incorporadas por la Secretaría Técnica y el documento corregido reenviado a los participantes del Foro hasta que no se reciban nuevas observaciones.
- La Secretaría Técnica realiza el seguimiento de acuerdos y compromisos, solicitudes de información y otras gestiones de apoyo que solicite el Consejo.

3.5 Periodicidad de las reuniones

El Consejo se reunirá en forma trimestral.

El Foro se reunirá una vez el primer año de la iniciativa, el segundo año, el Consejo evaluará si se mantiene una reunión anual o se agrega una reunión semestral.

3.6 Proceso de Convocatoria

Las convocatorias a las sesiones normales del Consejo serán realizadas por la Secretaría Técnica según se acuerde en la primera sesión del Consejo. La Secretaría Técnica también cumplirá el rol de contactar a los Consejeros para confirmar su participación en la sesión. La convocatoria se realizará por correo electrónico con al menos 30 días corridos de anticipación.

Las convocatorias a reunión del Foro las realizará en conjunto el Consejo Nacional de Sostenibilidad y Cuenta Pública, Anglo American y la Institución de Apoyo. El Consejo contará con el apoyo de la Secretaría Técnica, ya sea para el envío de las invitaciones o para la confirmación de los participantes, según se requiera.

3.7 Método de reporte y gestión de la información

Se identifican los siguientes tipos de información:

- Información de temas críticos: corresponde a información sobre temas críticos de sostenibilidad o transparencia de la compañía, que el Consejo o el Foro han priorizado para trabajar sobre ellos. Esta información requiere solicitarla a Anglo American, analizarla y presentarla al Consejo o al Foro para su análisis.
 - o Esta información será solicitada por la Secretaría Técnica, como parte del seguimiento de acuerdos y compromisos, al equipo contraparte de Anglo American, este equipo se encargará de gestionar internamente la entrega de esta información.
 - o La información recibida de Anglo American será analizada y preparada por la Secretaría Técnica para su envío al Consejo o al Foro según corresponda. En el caso de ser información de alto nivel técnico se podrá solicitar la colaboración del equipo contraparte y/o del encargado de dicha información al interior de la compañía para asegurar que la información que se presente sea clara.
 - o Si es necesario, la Secretaría Técnica incluirá información de casos de referencia, cuando esté disponible, para tener parámetros de comparación.
 - o Cuando el Foro o el Consejo estime que la información presentada requiere algún tipo de validación externa, se podrá contratar a un experto externo o un estudio según se requiera, en la medida en que existan fondos disponibles para ello.
- Información de gestión: la Secretaría Técnica preparará informes de gestión completo y detallado que presentará a la Institución de apoyo en los plazos establecidos por esta. Este reporte de gestión incluirá el avance de los indicadores para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la iniciativa, así como la gestión de los recursos del Foro.

3.8 Comunicaciones del Foro

3.8.1 Comunicaciones Internas

Las comunicaciones internas del Foro serán responsabilidad de la Secretaría Técnica, en colaboración con el equipo contraparte de Anglo American.

Las comunicaciones internas consideran:

- Las convocatorias a las sesiones de trabajo del Consejo y del Foro
- El envío de información necesaria previo a las sesiones
- El envío de la sistematización o resultados de las sesiones
- El envío de otras informaciones o comunicaciones según lo acordado en las diversas sesiones

Las comunicaciones internas del Consejo son independientes de las relaciones de puedan existir entre los miembros del Foro o Consejo.

Entre sesiones del Consejo y del Foro, existirá un canal de comunicación abierta entre los Consejeros y participantes del Foro y la compañía, que operará a través de la Secretaría Técnica, la que se encargará de registrar las comunicaciones y hacer seguimiento al cumplimiento de plazos de respuesta y compromisos que pudieran generarse. Cuando se reciba una comunicación a través de este canal, la compañía tendrá 30 días corridos para analizar la respuesta y responder. Cuando la respuesta requiera de un plazo mayor, la compañía deberá responder a los 30 días señalando que su respuesta requiere un plazo mayor y entregará un plazo estimado de respuesta. Una vez entregada la respuesta, quien hizo la consulta tendrá un plazo de 15 días para pedir más información o hacer comentarios, tras lo cual se dará por satisfecho el requerimiento y se cerrará la consulta.

Si la consulta abarca información que está excluida de la iniciativa de transparencia, la empresa responderá dentro de los 30 días corridos iniciales señalando la exclusión. Si parte de la consulta cae dentro de las categorías de información excluida, la compañía responderá sólo aquello que no esté dentro de las exclusiones y señalará las exclusiones que afectan a la información restante.

3.8.2 Comunicaciones Externas

El Consejo y el Foro podrán solicitar a Anglo American la publicación de noticias, documentos y productos comunicacionales asociados al quehacer del Foro, lo que será evaluado por la Gerencia de Comunicaciones de la Compañía, instancia que es responsable de asegurar el cumplimiento de los lineamientos comunicacionales corporativos de la Compañía.

3.9 Cambios al Reglamento

Los cambios al presente Reglamento podrán ser propuestos por cualquier miembro del Consejo. Estos deberán ser revisados, discutidos y aprobados por dos tercios del total de los miembros del Consejo.

Si la Compañía lo estima necesario, aquellos cambios que requieran revisión de la Gerencia Legal de la compañía podrán quedar en espera del pronunciamiento de dicha instancia. La respuesta de la Gerencia Legal será enviada a los Consejeros y según ello se tomará una decisión al respecto. Esta decisión podrá ser en forma remota, sin necesidad de realizar una nueva reunión presencial para ello. Se deberá dejar registro por escrito de la votación de cada Consejero.