

**ANEXO**  
**NCG N°385 SVS**  
**PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO ADOPTADAS POR LAS**  
**SOCIEDADES ANÓNIMAS ABIERTAS**

**SOCIEDAD MATRIZ SAAM S.A.**

Práctica	Adopción	
	SI	NO
<b>1. Del funcionamiento y composición del directorio.</b>		
<b>a) El directorio cuenta con un procedimiento o mecanismo para la inducción de cada nuevo integrante, que tiene por objeto facilitar a éste el proceso de conocimiento y comprensión de:</b>		
i. Los negocios, materias y riesgos, incluidos los de sostenibilidad, que son considerados más relevantes, así como de las razones por las que en opinión del directorio aquéllos tienen esta condición.		
<p><b><u>Respuesta:</u></b> <i>El Directorio cuenta con un procedimiento para la inducción de nuevos Directores, que contempla la entrega de documentación relativa a los negocios más relevantes de la Sociedad. Adicionalmente, se contemplan en dicho procedimiento reuniones de trabajo con la Gerencia General y la Gerencia de Contraloría para tratar los negocios y riesgos de SAAM S.A., filial operativa de Sociedad Matriz SAAM S.A. (SM SAAM S.A.), dado que esta última es una sociedad de inversiones.</i></p> <p><i>El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: <a href="http://www.saam.com">http://www.saam.com</a></i></p>		
ii. Los grupos de interés relevantes que ha identificado la entidad así como las razones por las que en opinión del directorio aquéllos tienen esta condición y de los principales mecanismos que se emplean para conocer las expectativas y mantener una relación estable y duradera con aquellos.		
<p><b><u>Respuesta:</u></b> <i>No se contempla en el procedimiento de inducción de nuevos Directores la práctica descrita en este numeral, sin perjuicio que actualmente se está evaluando incorporar esta práctica en la Política de Sostenibilidad de la Compañía.</i></p> <p><i>La política indicada se encuentra disponible en la URL: <a href="http://www.saam.com">http://www.saam.com</a></i></p>		

<p>iii. La misión, visión, objetivos estratégicos, principios y valores que debieran guiar el actuar de la sociedad, sus directores y personal, y las políticas de inclusión, diversidad, sostenibilidad y gestión de riesgos, aprobadas por el directorio.</p>		
<p><b><u>Respuesta:</u></b> <i>No se contempla en el procedimiento de inducción de nuevos Directores la práctica descrita en este numeral, sin perjuicio que actualmente se está evaluando incorporar esta práctica en la Política de Sostenibilidad de la Compañía.</i></p> <p><i>La política indicada se encuentra disponible en la URL: <a href="http://www.saam.com">http://www.saam.com</a></i></p>		
<p>iv. El marco jurídico vigente más relevante aplicable a la misma, al directorio y sus ejecutivos principales.</p>		
<p><b><u>Respuesta:</u></b> <i>El Directorio cuenta con un procedimiento para la inducción de nuevos Directores que contempla la entrega de un set de normas jurídicas más relevantes aplicables a los directores en sus funciones y ejecutivos principales y la sociedad.</i></p> <p><i>El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: <a href="http://www.saam.com">http://www.saam.com</a></i></p>		
<p>v. Los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información que conforme a la legislación vigente recaen en cada integrante del directorio, mediante ejemplos de fallos, sanciones o pronunciamientos más relevantes que han ocurrido en el último año a nivel local con esos deberes.</p>		
<p><b><u>Respuesta:</u></b> <i>El procedimiento de inducción considera la entrega del referido set con normas jurídicas aplicables a los directores en sus funciones y se entrega, además, jurisprudencia y decisiones de la autoridad fiscalizadora de casos concretos en que se ha puesto en discusión el ejercicio correcto de los deberes que recaen en cada integrante del Directorio.</i></p> <p><i>El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: <a href="http://www.saam.com">http://www.saam.com</a></i></p>		
<p>vi. Los principales acuerdos adoptados en los últimos 2 años anteriores al inicio de su mandato y de las razones que se tuvieron en consideración para adoptar tales acuerdos o para descartar otras opciones evaluadas.</p>		

**Respuesta:** El procedimiento de inducción a nuevos directores de SM SAAM S.A. contempla reuniones de trabajo con la Gerencia General y la Gerencia Legal de la Sociedad, con el fin de poner en conocimiento del nuevo integrante del directorio los principales acuerdos adoptados por dicho órgano.

El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: <http://www.saam.com>

vii. Las partidas más relevantes de los estados financieros trimestrales y anuales del último año junto con sus respectivas notas explicativas, además de los criterios contables aplicados en la confección de dichos estados financieros.



**Respuesta:** El mecanismo para la inducción de nuevos Directores dispone la entrega de las memorias, balances y estados financieros de SM SAAM S.A. y Subsidiaria del último año. Asimismo, contempla reuniones de trabajo con la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que éstas informen en detalle los criterios contables aplicados por la Sociedad en la confección de sus estados financieros.

El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: <http://www.saam.com>

viii. Lo que en opinión del directorio es un conflicto de interés y cómo en opinión de éste, o conforme al Código o Manual establecido al efecto, y sin perjuicio de aquellos conflictos de interés expresamente abordados por la ley, debieran tratarse las situaciones en las que se pudiese presentar uno de ellos.



**Respuesta:** Al respecto, se opera bajo los parámetros fijados por la ley, normas reglamentarias y regulaciones impartidas por la Superintendencia de Valores y Seguros respecto de estas materias, no habiendo estimado el Directorio que sea necesaria la creación de un Código o Manual establecido al efecto que, en definitiva, contenga la transcripción de las normas ya dictadas al respecto. Además, la Compañía cuenta con un Manual de Manejo de Información de Interés al Mercado que se encuentra disponible en la URL: <http://www.saam.com>

**b. El directorio cuenta con un procedimiento o mecanismo de capacitación permanente del directorio para la actualización de conocimientos, que:**

i. Define al menos anualmente las materias respecto de las cuales se harán capacitaciones a sus integrantes y el calendario de capacitaciones para el año correspondiente.



<p><b><u>Respuesta:</u></b> El Directorio de SM SAAM S.A. ha aprobado un procedimiento para definir anualmente las materias respecto de las cuales se harán capacitaciones a sus integrantes. Dicho procedimiento se estructura en base a la definición que efectúa el Directorio en el mes de enero de cada año, fijando un calendario anual.</p> <p>El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: <a href="http://www.saam.com">http://www.saam.com</a></p>		
<p>ii. Como parte de esas materias contempla las mejores prácticas de gobierno corporativo que han ido adoptando otras entidades tanto a nivel local como internacional.</p>		
<p><b><u>Respuesta:</u></b> El procedimiento de capacitación para el Directorio de SM SAAM S.A. contempla tales materias dentro de los temas en que se efectuarán capacitaciones.</p> <p>El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: <a href="http://www.saam.com">http://www.saam.com</a></p>		
<p>iii. Como parte de esas materias contempla los principales avances que se han dado en el último año a nivel local e internacional en lo referido a inclusión, diversidad y reportes de sostenibilidad.</p>		
<p><b><u>Respuesta:</u></b> El procedimiento de capacitación para el Directorio de SM SAAM S.A. contempla tales materias dentro de los temas en que se efectuarán capacitaciones.</p> <p>El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: <a href="http://www.saam.com">http://www.saam.com</a></p>		
<p>iv. Como parte de esas materias contempla las principales herramientas de gestión de riesgos, incluidos los de sostenibilidad, que se han ido implementando en el último año a nivel local e internacional.</p>		
<p><b><u>Respuesta:</u></b> El procedimiento de capacitación para el Directorio de SM SAAM S.A. contempla tales materias dentro de los temas en que se efectuarán capacitaciones.</p> <p>El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: <a href="http://www.saam.com">http://www.saam.com</a></p>		
<p>v. Como parte de esas materias contempla los fallos, sanciones o pronunciamientos más relevantes que han ocurrido en el último año a nivel local e internacional relacionados con los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información.</p>		

**Respuesta:** El procedimiento de capacitación para el Directorio de SM SAAM S.A. contempla tales materias dentro de los temas en que se efectuarán capacitaciones.

El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: <http://www.saam.com>

- vi. Como parte de esas materias contempla una revisión de ejemplos de situaciones que configuran conflictos de interés en el directorio y de formas en que esos conflictos de interés pueden evitarse o ser resueltos en el mejor interés social.



**Respuesta:** El procedimiento de capacitación para el Directorio de SM SAAM S.A. contempla tales materias dentro de los temas en que se efectuarán capacitaciones.

El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: <http://www.saam.com>

- vii. Difunde anualmente las materias sobre las que en el último año se han realizado actividades de capacitación al directorio.



**Respuesta:** Las materias respecto de las cuales se han realizado actividades de capacitación al Directorio en el último año serán informadas en la Memoria Anual de SM SAAM S.A.

El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: <http://www.saam.com>

**c) El directorio cuenta con una política para la contratación de expertos (as) que lo asesoren en materias contables, tributarias, financieras, legales o de otro tipo:**

- i. Que contemple la posibilidad de veto por parte de uno o más directores para la contratación de un(a) asesor(a) en particular.



**Respuesta:** La contratación de especialistas en las materias señaladas, se efectúa caso a caso en relación al negocio o actividad que se pretenda abordar y que se estime que amerita la contratación de dichos terceros especialistas. De esta manera, no se ha considerado la posibilidad de vetar la contratación de un tercero por parte de uno o más directores.

ii. Que a requerimiento de al menos uno de sus integrantes sea contratada la asesoría para la materia requerida por aquél.		
<b><u>Respuesta:</u></b> <i>Como se señaló en numeral i. anterior, la contratación de especialistas en las materias señaladas, se efectúa caso a caso. Por su parte, tampoco ha sido considerado el que a requerimiento de uno de los directores se contrate a un tercero.</i>		
iii. Que contemple la difusión, al menos una vez al año, de las asesorías solicitadas y no contratadas, especificando las razones por las que el directorio adoptó esa decisión en particular, lo cual además queda debidamente reflejado en el acta de la sesión correspondiente.		
<b><u>Respuesta:</u></b> <i>No se ha considerado la incorporación de esta práctica por no estimarla necesaria.</i>		
<b>d) El directorio se reúne al menos trimestralmente con la empresa de auditoría externa a cargo de la auditoría de los estados financieros para analizar:</b>		
i. El programa o plan de auditoría.		
<b><u>Respuesta:</u></b> <i>En 2016 el Directorio se reunió semestralmente con los auditores externos en los meses de:</i> - marzo: para revisar el informe final de auditoría de los estados financieros consolidados de SM SAAM S.A. y Subsidiaria al 31 de diciembre de cada año; y - diciembre: para revisar y analizar el informe de control interno.  <i>Asimismo, en 2016 el Comité de Directores se reunió con los auditores externos tres veces en los meses de:</i> - marzo: para revisar el informe final de auditoría de los estados financieros consolidados de SM SAAM S.A. y Subsidiaria al 31 de diciembre de cada año; - junio: para analizar y revisar el plan de auditoría para el respectivo año; y - agosto: para el informe de revisión limitada de los estados financieros consolidados intermedios de SM SAAM S.A. y Subsidiaria, al 30 junio de cada año.		

ii. Eventuales diferencias detectadas en la auditoría respecto de prácticas contables, sistemas administrativos y auditoría interna.		
<b><u>Respuesta:</u></b> <i>En cualquiera de las reuniones señaladas en numeral i. anterior, el Directorio y el Comité de Directores pueden analizar con los auditores externos las eventuales diferencias que éstos pudiesen detectar en la auditoría, respecto de prácticas contables, sistemas administrativos y auditorías.</i>		
iii. Eventuales deficiencias graves que se hubieran detectado y aquellas situaciones irregulares que por su naturaleza deban ser comunicadas a los organismos fiscalizadores competentes.		
<b><u>Respuesta:</u></b> <i>En cualquiera de las reuniones señaladas en numeral i. anterior, el Directorio y el Comité de Directores pueden analizar con los auditores externos las eventuales deficiencias graves que éstos pudiesen detectar y aquellas situaciones irregulares que por su naturaleza deban ser comunicadas a los organismos fiscalizadores competentes.</i>		
iv. Los resultados del programa anual de auditoría.		
<b><u>Respuesta:</u></b> <i>En la reunión programada para los meses de marzo de cada año, se contempla la revisión de los resultados del programa anual de auditoría del ejercicio inmediatamente anterior y el informe final de auditoría de los Estados Financieros consolidados de SM SAAM S.A. y Subsidiaria al 31 de diciembre de cada año.</i>		
v. Los posibles conflictos de interés que pueden existir en la relación con la empresa de auditoría o su personal, tanto por la prestación de otros servicios a la sociedad o a las empresas de su grupo empresarial, como por otras situaciones.		
<b><u>Respuesta:</u></b> <i>En cualquiera de las reuniones señaladas en numeral i. anterior, el Directorio y el Comité de Directores pueden analizar con los auditores externos los posibles conflictos de interés que pueden existir en relación con la empresa de auditoría o su personal, tanto por la prestación de otros servicios a la sociedad o a las empresas de su grupo empresarial, como por otras situaciones.</i>		

<b>e) El directorio se reúne al menos trimestralmente con la unidad de gestión de riesgos de la entidad o responsable de funciones equivalentes, para analizar:</b>		
i. El adecuado funcionamiento del proceso de gestión de riesgos.		
<i><b>Respuesta:</b> La Gerencia de Contraloría ejerce la función de gestión de riesgos y, por delegación del Directorio, se reúne trimestralmente con el Comité de Directores de SM SAAM S.A. para analizar, entre otras materias, el funcionamiento del proceso de gestión de riesgos. Asimismo, la Gerencia de Contraloría está actualmente elaborando un modelo formal de gestión de riesgos.</i>		
ii. La matriz de riesgos empleada por la unidad así como las principales fuentes de riesgos y metodologías para la detección de nuevos riesgos y la probabilidad e impacto de ocurrencia de aquellos más relevantes.		
<i><b>Respuesta:</b> Como se señaló en el numeral i. anterior, la Gerencia de Contraloría se reúne trimestralmente con el Comité de Directores para analizar los riesgos identificados y su impacto previsto, los que son levantados en base a visitas a terreno, entrevistas y auditoría de procesos críticos. Asimismo, la Gerencia de Contraloría está actualmente elaborando un modelo formal de gestión de riesgos.</i>		
iii. Las recomendaciones y mejoras que en opinión de la unidad sería pertinente realizar para gestionar de mejor manera los riesgos de la entidad.		
<i><b>Respuesta:</b> Las recomendaciones y mejoras son planteadas en los informes emitidos por el Gerente Contralor, los que se presentan en las respectivas sesiones de Comité de Directores y en reuniones adicionales con algunos miembros del mismo para tratar estos temas con mayor detalle.</i>		
iv. Los planes de contingencia diseñados para reaccionar frente a la materialización de eventos críticos, incluida la continuidad del directorio en situaciones de crisis.		
<i><b>Respuesta:</b> No se cuenta con dichos planes.</i>		

**f) El directorio se reúne al menos trimestralmente con la unidad de auditoría interna, oficial de cumplimiento o responsable de función equivalente, para analizar:**

i. El programa o plan de auditoría anual.		
---	--	---

**Respuesta:** *El Gerente Contralor de SM SAAM S.A. se reúne trimestralmente con el Comité de Directores de la Sociedad, por delegación del Directorio, para analizar el estado de avance del plan anual de auditoría interna.*

ii. Eventuales deficiencias graves que se hubieran detectado y aquellas situaciones irregulares que por su naturaleza deban ser comunicadas a los organismos fiscalizadores competentes o al Ministerio Público.		
--	--	---

**Respuesta:** *Tal como se señaló anteriormente, el Gerente Contralor informa al Comité de Directores de tales deficiencias, así como de las recomendaciones que se entregan a la Administración y los planes de acción comprometidas por ésta, entre las cuales se incluyen aquellas deficiencias que por su naturaleza deben ser comunicadas a los organismos fiscalizadores competentes o al Ministerio Público.*

iii. Las recomendaciones y mejoras que en opinión de la unidad sería pertinente realizar para minimizar la ocurrencia de irregularidades o fraudes.		
---	--	---

**Respuesta:** *La Gerencia de Contraloría incorpora las recomendaciones y mejoras en los informes que emite y que son comunicados a la Administración y trimestralmente al Comité de Directores.*

iv. La efectividad de los modelos de prevención de delitos implementados por la sociedad.		
---	--	---

**Respuesta:** *El Modelo de Prevención de Delitos de SM SAAM S.A., debidamente certificado en el mes de julio de 2016 por BH Compliance Limitada, contiene un Manual de Prevención de Delitos que establece como función del Encargado de Prevención de Delitos la evaluación anual del diseño y efectividad operativa del referido Modelo.*

<b>g) El directorio se reúne al menos trimestralmente con la unidad de Responsabilidad Social, Desarrollo Sostenible o responsable de función equivalente, para analizar:</b>		
i. La efectividad de las políticas aprobadas por el directorio para difundir al interior de las organizaciones, sus accionistas y al público en general los beneficios de la diversidad e inclusión para la sociedad.		
<b><u>Respuesta:</u></b> <i>No se contemplan reuniones sobre una base trimestral para el análisis de las materias referidas.</i>		
ii. Las barreras organizacionales, sociales o culturales detectadas que pudieran estar inhibiendo la natural diversidad que se habría dado de no existir esas barreras.		
<b><u>Respuesta:</u></b> <i>No se contemplan reuniones sobre una base trimestral para el análisis de las materias referidas.</i>		
iii. La utilidad y aceptación que han tenido los reportes de sostenibilidad difundidos a los grupos de interés relevantes de la sociedad.		
<b><u>Respuesta:</u></b> <i>No se contemplan reuniones sobre una base trimestral para el análisis de las materias referidas. Sin embargo, la Política de Sostenibilidad aprobada por el Directorio incluye la elaboración de un Reporte de Sostenibilidad que será publicado durante el primer semestre de 2017 con la respectiva evaluación de grupos de interés relevantes.</i>		
<b>h) El directorio contempla durante cada año la realización de visitas en terreno de las distintas dependencias e instalaciones de la sociedad, para conocer:</b>		
i. El estado y funcionamiento de esas dependencias e instalaciones.		
<b><u>Respuesta:</u></b> <i>SM SAAM S.A. es una sociedad de inversión que no tiene otras dependencias e instalaciones. Sin embargo, algunos Directores que además cumplen con el mismo cargo en sociedades filiales y coligadas, sí visitan dependencias de tales compañías.</i>		

ii. Las principales funciones y preocupaciones de quienes se desempeñan en las mismas.		
<b><u>Respuesta:</u></b> Favor remitirse a respuesta i. anterior.		
iii. Las recomendaciones y mejoras que en opinión de los responsables de esas dependencias e instalaciones sería pertinente realizar para mejorar el funcionamiento de las mismas.		
<b><u>Respuesta:</u></b> Favor remitirse a respuesta i. anterior.		
<b>i) De las reuniones sostenidas para cada punto referido en las letras d) a la f) anteriores, al menos una por cada punto se realiza sin la presencia del Gerente General de la sociedad.</b>		
<b><u>Respuesta:</u></b> No se contempla esta práctica por no estimarla necesaria.		
<b>j) El directorio cuenta con un procedimiento formal de mejoramiento continuo en operación:</b>		
i. Para detectar e implementar eventuales mejoras en su organización y funcionamiento.		
<b><u>Respuesta:</u></b> El Directorio de SM SAAM cuenta con un procedimiento formal que establece un mecanismo para detectar e implementar mejoras en su organización y funcionamiento, y que se aplica en enero de cada año.  <i>El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: <a href="http://www.saam.com">http://www.saam.com</a></i>		
ii. Para detectar aquellas áreas en que sus integrantes pueden fortalecerse y continuar perfeccionándose.		

**Respuesta:** Tal como se señaló en el número 1. letra b), el Directorio ha implementado un procedimiento formal de capacitación, en el cual se establecen las diversas áreas y materias en las que se podrán perfeccionar los integrantes del Directorio. Asimismo, en el procedimiento indicado en el literal i. anterior se contempla una evaluación de las capacitaciones del Directorio.

El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: <http://www.saam.com>

iii. Para detectar y reducir barreras organizacionales, sociales y culturales que pudieran estar inhibiendo la natural diversidad de capacidades, visiones, características y condiciones que se habrían dado en el directorio de no existir esas barreras.

NO

**Respuesta:** El Directorio ha considerado que el establecimiento de procedimientos destinados a reducir barreras organizacionales, sociales y culturales en el mismo se encuentra fuera de su esfera de atribuciones dado que sus miembros son elegidos por los accionistas.

iv. Que, sin perjuicio de las obligaciones legales, contemple expresamente la determinación del número mínimo de reuniones ordinarias, el tiempo promedio mínimo de dedicación presencial y remota a las mismas, y la antelación con la que se debiera remitir la citación y los antecedentes necesarios para la adecuada realización de aquéllas, reconociendo las características particulares de la entidad así como también la diversidad de experiencias, condiciones y conocimientos existentes en el directorio, según la complejidad de las materias a tratar.

NO

**Respuesta:** El Directorio no ha estimado necesario implementar política alguna respecto de esta materia, ajustándose al efecto a la normativa legal vigente, actuando con el “cuidado y diligencia que los hombres emplean ordinariamente en sus propios negocios”, que es el grado de cuidado que la ley le asigna a cada Director.

v. Que contemple expresamente el cambio, en el caso que fuere pertinente, de la forma de organización y funcionamiento del directorio ante situaciones de contingencia o crisis.

NO

**Respuesta:** El Directorio no ha estimado necesario implementar política alguna respecto de esta materia, ajustándose al efecto a la normativa legal vigente, actuando con el “cuidado y diligencia que los hombres emplean ordinariamente en sus propios negocios”, que es el grado de cuidado que la ley le asigna a cada Director.

vi. Que considere la asesoría de un experto ajeno a la sociedad para la detección e implementación de esas eventuales mejoras o áreas de fortalecimiento.		
<b><u>Respuesta:</u></b> <i>El Directorio no ha estimado necesario implementar política alguna respecto de esta materia, ajustándose al efecto a la normativa legal vigente, actuando con el “cuidado y diligencia que los hombres emplean ordinariamente en sus propios negocios”, que es el grado de cuidado que la ley le asigna a cada Director. Como consecuencia, tampoco estima necesaria la asesoría de un tercero ajeno.</i>		
vii. En que la detección a que se refiere los números i a iii anteriores, se realice al menos sobre una base anual.		
<b><u>Respuesta:</u></b> <i>No se aplica esta práctica por las razones esgrimidas en los números anteriores, con excepción de la contemplada en el numeral ii. que sí se revisa anualmente.</i>		
<b>k) El directorio cuenta con un sistema de información en operación y de acceso por parte de cada director que:</b>		
i. Le permite acceder, de manera segura, remota y permanente, a todas las actas y documentos tenidos a la vista para cada sesión del directorio de los últimos 3 años, de acuerdo a un mecanismo de ordenamiento que facilite su indexación y búsqueda de información.		
<b><u>Respuesta:</u></b> <i>No se ha estimado necesario generar el sistema de información y acceso señalado, ya que los libros de actas de directorio y documentos tenidos a la vista para cada sesión se encuentran a disposición de los Directores para su revisión en las oficinas sociales.</i>		
ii. Le permite acceder, de manera segura, remota y sin perjuicio de las obligaciones legales respecto al plazo de envío y contenido de las citaciones, a la minuta o documento que sintetiza todas las materias que se tratarán en esa sesión y los demás antecedentes que se presentarán en dicha sesión o adicionales necesarios para prepararse para la misma.		
<b><u>Respuesta:</u></b> <i>SM SAAM S.A. no cuenta con un mecanismo que permita acceder de manera remota a los documentos señalados en este ítem.</i>		

iii. Permite el acceso a que se refiere el número ii anterior, con al menos 5 días de antelación a la sesión respectiva.		
<b><u>Respuesta:</u></b> SM SAAM S.A. no cuenta con un mecanismo que permita acceder de manera remota a los documentos señalados en ítem anterior.		
iv. Le permite acceder de manera segura, remota y permanente, al sistema de denuncias implementado por la sociedad.		
<b><u>Respuesta:</u></b> SM SAAM S.A. no cuenta con un mecanismo que permita a sus Directores acceder de manera remota al sistema de denuncias implementado por la Sociedad, toda vez que esto es prerrogativa exclusiva del Encargado de Prevención de Delitos y del Comité de Ética, cuando corresponda.		
v. Le permite revisar el texto definitivo del acta de dicha sesión.		
<b><u>Respuesta:</u></b> Tanto en forma previa a la aprobación de un acta de sesión de directorio, como una vez aprobada la misma, los directores tienen acceso a su texto íntegro.		
vi. Permite la revisión a que se refiere el número v anterior, con no más 5 días posteriores a la sesión respectiva.		
<b><u>Respuesta:</u></b> SM SAAM S.A. no estima necesario implementar el plazo descrito en este ítem.		
<b>2. De la relación entre la sociedad, los accionistas y el público en general.</b>		
<b>a) El directorio ha implementado un procedimiento formal y en operación para que los accionistas de la sociedad se puedan informar:</b>		
i. Con al menos 3 meses de antelación a la junta de accionistas en que se elegirán directores, acerca de la diversidad de capacidades, condiciones, experiencias y visiones que en opinión del directorio resulta aconsejable formen parte del mismo para que éste esté en mejores condiciones de velar por el interés social.		

<b><u>Respuesta:</u></b> SM SAAM S.A. no ha implementado un procedimiento para estos fines, sujetándose a la normativa vigente que entrega a los accionistas la facultad de definir estos elementos.		
ii. Antes de la votación correspondiente, del número máximo de directorios que, en opinión del directorio, es aconsejable tengan los directores que sean electos por los accionistas.		
<b><u>Respuesta:</u></b> SM SAAM S.A. no ha implementado un procedimiento para estos fines, estando al criterio de cada Director y del accionista que lo propone como candidato. Además, la idoneidad del mismo es calificada por la junta de accionistas al momento de elegirlo.		
iii. Antes de la votación correspondiente, la experiencia, profesión u oficio del candidato a director.		
<b><u>Respuesta:</u></b> Junto con la lista de candidatos a director que, en su caso, hubieren aceptado su nominación y declarado no tener inhabilidades para desempeñar el cargo, con al menos 2 días de anticipación a la junta si lo tuviere, el Gerente General publicará respecto de cada candidato, su experiencia, profesión u oficio. Esta información se basa en una Ficha Informativa de Candidato a Director que se envía oportunamente a los candidatos propuestos por los accionistas, de acuerdo a procedimiento aprobado al efecto por el Directorio.  <i>El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: <a href="http://www.saam.com">http://www.saam.com</a></i>		
iv. Antes de la votación correspondiente, si el candidato a director mantiene o ha mantenido en los últimos 18 meses relaciones contractuales, comerciales o de otra naturaleza con el controlador de la sociedad, o sus principales competidores o proveedores.		
<b><u>Respuesta:</u></b> El Directorio no ha estimado necesario implementar un procedimiento de dicha naturaleza, sin perjuicio de la declaración jurada en el caso de los candidatos a Director independiente.		
<b>b) El directorio ha implementado un mecanismo, sistema o procedimiento formal que permita:</b>		
i. A los accionistas participar y ejercer su derecho a voto por medios remotos, en la misma oportunidad que el resto de los accionistas que están físicamente representados en la junta.		

<b><u>Respuesta:</u></b> Dada la estructura accionaria de la Sociedad, no se estima justificado implementar el procedimiento descrito.		
ii. A los accionistas observar, de manera remota y en tiempo real, lo que ocurre durante las juntas de accionistas.		
<b><u>Respuesta:</u></b> Dada la estructura accionaria de la Sociedad, no se estima justificado implementar el procedimiento descrito.		
iii. Al público en general informarse en tiempo real de los acuerdos adoptados en la junta de accionistas.		
<b><u>Respuesta:</u></b> Dada la estructura accionaria de la Sociedad, no se estima justificado implementar el procedimiento descrito.		
iv. Al público en general informarse de los acuerdos adoptados en la junta de accionistas, con un desfase inferior a 5 minutos de votado el acuerdo respectivo.		
<b><u>Respuesta:</u></b> Dada la estructura accionaria de la Sociedad, no se estima justificado implementar el procedimiento descrito.		
<b>c) El directorio ha aprobado una política y establecido procedimientos formales que tienen por objetivo proveer anualmente al público información respecto a:</b>		
i. Las políticas adoptadas por la sociedad en materia de responsabilidad social y desarrollo sostenible.		
<b><u>Respuesta:</u></b> Sin perjuicio que se está trabajando en la adopción de un procedimiento formal aprobado por el Directorio para difundir anualmente al público las políticas adoptadas por la sociedad en materia de responsabilidad social y desarrollo sostenible, la Administración contempla elaborar y difundir dentro del primer semestre de 2017 un Reporte de Sostenibilidad.		
ii. Los grupos de interés identificados por la sociedad como relevantes, así como las razones por las que tales grupos tienen esa condición.		

<p><b><u>Respuesta:</u></b> La Administración está desarrollando un Manual de Relacionamento Comunitario que permita identificar los grupos de interés de la Sociedad así como las razones por las cuales aquellos tienen dicha calidad y la estrategia de relacionamiento con cada uno de ellos, todo lo cual será sometido a la aprobación del Directorio.</p>		
<p>iii. Los riesgos relevantes, incluidos los de sostenibilidad, de la sociedad, así como las principales fuentes de esos riesgos.</p>		
<p><b><u>Respuesta:</u></b> La Sociedad no ha adoptado esta práctica, sin perjuicio que se informen los factores de riesgo relevantes que puedan afectar significativamente el desempeño de sus negocios y la condición financiera de la entidad en la Memoria Anual de SM SAAM S.A.</p>		
<p>iv. Los indicadores medidos por la sociedad en materia de responsabilidad social y desarrollo sostenible.</p>		
<p><b><u>Respuesta:</u></b> La Administración está trabajando en la adopción de un procedimiento formal aprobado por el Directorio con dicho objetivo. Asimismo, se encuentra elaborando un Reporte de Sostenibilidad en el que se informarán los indicadores en materia de responsabilidad social y desarrollo sostenible medidos por la Sociedad y que se espera difundir dentro del primer semestre de 2017. Adicionalmente, se informará en la Memoria anual de la entidad lo indicado en la Norma de Carácter General N°30 de la Superintendencia de Valores y Seguros, modificada por la Norma de Carácter General N°386.</p>		
<p>v. La existencia de metas y la evolución que han tenido los indicadores de sostenibilidad.</p>		
<p><b><u>Respuesta:</u></b> Esta previsto incorporar metas de sostenibilidad a partir del año 2017, las que serán informadas en el Reporte de Sostenibilidad 2017.</p>		
<p><b>d) Para efectos de la definición de las políticas, indicadores y formato de reporte referidos en la letra c) anterior, se han seguido estándares internacionales como, por ejemplo, las directrices contenidas en la ISO 26000:2010, o los Principios y Estándares de Reportes y Difusión de la “Global Reporting Initiative” o del “International Integrated Reporting Council”.</b></p>		

**Respuesta:** *Tantos los estudios, levantamientos de diagnóstico, desarrollo estratégico de principios y focos de trabajo y reportabilidad tienen como base metodológica la ISO 26.000 y sigue las directrices del GRI G4.*

**e) La sociedad cuenta con una unidad de relaciones con los accionistas, inversionistas y medios de prensa que:**

i. Permite a éstos aclarar dudas de la sociedad, sus negocios, principales riesgos, situación financiera, económica o legal y negocios públicamente conocidos de la entidad.



**Respuesta:** *La Sociedad cuenta con un área encargada de las relaciones con los inversionistas que se denomina Investor Relation que cumple esta función, complementada con la Gerencia de Asuntos Corporativos que a su vez contiene una Unidad de Comunicaciones Externas.*

ii. Cuenta con personas que, al menos, dominen el idioma inglés para responder a las consultas de quienes no hablen español.



**Respuesta:** *El Investor Relation, la Gerencia de Asuntos Corporativos y la Unidad de Comunicaciones Externas dominan el idioma inglés.*

iii. Es la única autorizada por el directorio para responder tales consultas a los accionistas, inversionistas y medios de prensa.



**Respuesta:** *La Gerencia General y la Gerencia de Administración y Finanzas también están autorizadas por el Directorio para ello, de acuerdo con el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado aprobado por la Sociedad.*

*El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: <http://www.saam.com>*

**f) El directorio cuenta con un procedimiento formal de mejoramiento continuo en operación:**

i. Para detectar e implementar, eventuales mejoras en los procesos de elaboración y difusión de las revelaciones que realiza la entidad al mercado a objeto que éstas sean de fácil comprensión por el público.



<b><u>Respuesta:</u></b> El Directorio de SM SAAM S.A. no ha estimado necesario un procedimiento formal en esta materia. Sin perjuicio de ello, las declaraciones o comunicados formales de interés público o para el mercado emitidos por la Sociedad están a cargo de la Gerencia de Asuntos Corporativos la cual es asesorada por una empresa externa que entrega pautas y recomendaciones para mejorar su difusión y se reúne mensualmente con el Presidente y el Gerente General para estos efectos.		
ii. Para detectar e implementar, eventuales mejoras en los procesos de elaboración y difusión de las revelaciones que realiza la entidad al mercado, a objeto que dichas comunicaciones sean provistas al mercado de manera oportuna.		
<b><u>Respuesta:</u></b> Favor remitirse a literal i. precedente.		
iii. Que considere la asesoría de un experto ajeno a la sociedad para la detección e implementación de esas eventuales mejoras.		
<b><u>Respuesta:</u></b> Favor remitirse a literal i. precedente.		
iv. En que la detección a que se refieren los números i y ii anteriores, se realiza al menos sobre una base anual.		
<b><u>Respuesta:</u></b> Favor remitirse a literal i. precedente.		
<b>g) La sociedad cuenta con una página web actualizada por medio de la cual los accionistas pueden acceder a toda su información pública, de manera sencilla y de fácil acceso.</b>		
<b><u>Respuesta:</u></b> <a href="http://www.saam.com">http://www.saam.com</a>		
<b>3. De la gestión y control de riesgos.</b>		
<b>a) El directorio ha implementado un proceso formal de Gestión y Control de Riesgos el cual se encuentra en operación y que:</b>		
i. Tiene como directrices generales las políticas de gestión de riesgos aprobadas por el directorio.		

<b><u>Respuesta:</u></b> La Sociedad está en vías de implementar un modelo formal de gestión de riesgos que será sometido a la aprobación del Directorio.		
ii. Cuenta con una unidad de Gestión de Riesgos o equivalente, encargada de la detección, cuantificación, monitoreo y comunicación de riesgos, y que reporta directamente al directorio.		
<b><u>Respuesta:</u></b> La Sociedad está en vías de implementar un modelo formal de gestión de riesgos que será sometido a la aprobación del Directorio. Sin perjuicio de lo anterior, la función de gestión de riesgos está a cargo de la Gerencia de Contraloría la cual reporta por intermedio del Gerente Contralor al Comité de Directores, por expresa delegación del Directorio.		
iii. Cuenta con una unidad de Auditoría Interna o equivalente, responsable de la verificación de la efectividad y cumplimiento de las políticas, procedimientos, controles y códigos aprobados por el directorio, y que reporta directamente a éste.		
<b><u>Respuesta:</u></b> La Sociedad está en vías de implementar un modelo formal de gestión de riesgos que será sometido a la aprobación del Directorio. Sin perjuicio de lo anterior, la función de auditoría interna está a cargo de la Gerencia de Contraloría la cual reporta por intermedio del Gerente Contralor al Comité de Directores, por expresa delegación del Directorio.		
iv. Incorpora dentro del proceso de cuantificación, monitoreo y comunicación de riesgos tanto los riesgos directos de la entidad como aquellos indirectos que pueden surgir de las demás empresas del grupo empresarial al que pertenece la entidad.		
<b><u>Respuesta:</u></b> La Sociedad está en vías de implementar un modelo formal de gestión de riesgos que será sometido a la aprobación del Directorio. Sin perjuicio de lo anterior, el alcance de la función de gestión de riesgos de la Gerencia de Contraloría incorpora solo los riesgos de la Sociedad y sus filiales.		
v. Considera el impacto potencial que tendrá la materialización de los riesgos de sostenibilidad económicos, sociales y ambientales a los que la misma está expuesta.		
<b><u>Respuesta:</u></b> La Sociedad está en vías de implementar un modelo formal de gestión de riesgos que será sometido a la aprobación del Directorio que incorporará esta práctica.		

vi. Tiene como guía principios, directrices y recomendaciones nacionales e internacionales como, por ejemplo, los desarrollados por “The Committee of Sponsoring Organizations” (COSO, por sus siglas en inglés) o los contenidos en “Control Objectives for Information and Related Technology” (COBIT, por sus siglas en Inglés) creados por ISACA o la ISO 31000:2009 e ISO 314004:2013.		
<b><u>Respuesta:</u></b> <i>La Sociedad está en vías de implementar un modelo formal de gestión de riesgos que será sometido a la aprobación del Directorio, y que considera tales principios, directrices y recomendaciones en la definición del mismo.</i>		
vii. Contempla un Código de conducta o documento equivalente aprobado por el directorio y revisado anualmente, que define los principios y lineamientos que deben guiar el actuar del personal y directorio de la entidad.		
<b><u>Respuesta:</u></b> <i>La Sociedad cuenta con un Código de Ética, un Modelo de Prevención de Delitos y un Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado que aplica al Directorio y a todo su personal, y un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que aplica solo a este último.</i>  <i>El Código de Ética, el Modelo de Prevención de Delitos y el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado se encuentran disponibles en la URL: <a href="http://www.saam.com">http://www.saam.com</a></i>		
viii. Contempla la información y capacitación permanente de todo el personal atingente, independiente del vínculo contractual que lo una con la sociedad, respecto de las políticas, procedimientos, controles y códigos implementados para la gestión de riesgos.		
<b><u>Respuesta:</u></b> <i>Los instrumentos señalados en el numeral vii. anterior son entregados a todo el personal atingente, y además se encuentran publicados en la página de intranet y en la web de SM SAAM S.A.</i>  <i>El Código de Ética, el Modelo de Prevención de Delitos y el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado se encuentran disponibles en la URL: <a href="http://www.saam.com">http://www.saam.com</a></i>		
ix. Es revisado y actualizado, al menos anualmente.		

<b><u>Respuesta:</u></b> La Sociedad está en vías de implementar un modelo formal de gestión de riesgos.		
<b>b) El directorio ha implementado un procedimiento formal y que está en operación:</b>		
i. Para canalizar las denuncias por parte de su personal, cualquiera sea el vínculo contractual, accionistas, clientes, proveedores o terceros ajenos a la sociedad, de eventuales irregularidades o ilícitos.		
<b><u>Respuesta:</u></b> La Sociedad tiene implementado un procedimiento formal que contempla diversos canales de denuncias, incluyendo una plataforma web, de eventuales irregularidades o ilícitos, incluyendo los delitos de la Ley N°20.393.  El acceso al Canal de Denuncias así como el instructivo a los Usuarios Denunciantes se encuentran disponibles en la URL: <a href="http://www.saam.com">http://www.saam.com</a>		
ii. Que garantiza el anonimato del denunciante.		
<b><u>Respuesta:</u></b> Efectivamente se garantiza el anonimato del denunciante cuando se efectúa la denuncia a través de la plataforma web.		
iii. Que permite al denunciante conocer el estado de su denuncia.		
<b><u>Respuesta:</u></b> Los procesos formales establecidos para canalizar denuncias vía web contempla la posibilidad de que el denunciante conozca el estado de la denuncia formulada.		
iv. Que es puesto en conocimiento de su personal, accionistas, clientes, proveedores y terceros, tanto mediante capacitaciones como a través del sitio en Internet de la entidad.		
<b><u>Respuesta:</u></b> El procedimiento de Denuncias es puesto en conocimiento de cada colaborador al ingresar a la Compañía y sus actualizaciones son publicadas a todo el personal de la Sociedad, a través de la intranet. Para el caso de los accionistas, clientes, proveedores y terceros, se contempla la difusión del mismo y de sus actualizaciones a través del sitio de internet de SM SAAM S.A.  El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: <a href="http://www.saam.com">http://www.saam.com</a>		

c) El directorio ha implementado un procedimiento formal y que está en operación:		
<p>i. Para detectar y reducir barreras organizacionales, sociales o culturales que pudieren estar inhibiendo la diversidad de capacidades, condiciones, experiencias y visiones que, sin esas barreras, se habría dado naturalmente en la organización.</p>		
<p><b><u>Respuesta:</u></b> <i>La Gerencia de Recursos Humanos contempla un proceso de descripción de cargos basado en la Metodología de Hay Group, que considera las mejores prácticas para cargos similares a nivel internacional y que identifica las capacidades, conocimientos, experiencias, visiones y competencias que requieren todos los cargos de la organización, incluyendo ejecutivos principales. Las descripciones de cargo son usadas para la contratación, promoción y medición de desempeño de los trabajadores. Asimismo, el Código de Ética de la Compañía declara el marco de respeto a la diversidad, siendo su cumplimiento parte consustancial de las normas que regulan los contratos de trabajo en la empresa. Dado todo lo anterior, el Directorio no ha estimado necesario implementar un procedimiento en dicho sentido.</i></p> <p><i>El Código de Ética se encuentra disponible en la URL: <a href="http://www.saam.com">http://www.saam.com</a></i></p>		
<p>ii. Para identificar la diversidad de capacidades, conocimientos, condiciones, experiencias y visiones con que deben contar sus ejecutivos principales.</p>		
<p><b><u>Respuesta:</u></b> <i>Tal como se señaló en el numeral i. anterior, la Gerencia de Recursos Humanos contempla un proceso de descripción de cargos que identifica las capacidades, conocimientos, experiencias, visiones y competencias que requieren todos los cargos de la organización y los de ejecutivos principales. La descripción referida es utilizada para la selección de los ejecutivos, para considerar promociones y el evaluar el desempeño. La descripción de cargo también es utilizada para la detección de necesidades de capacitación y es base en la formulación de planes de desarrollo individual, que aseguren contar con las competencias requeridas. Dado todo lo anterior, el Directorio no ha estimado necesario implementar un procedimiento en dicho sentido.</i></p>		
<p>iii. Para identificar entre los trabajadores de la entidad, a potenciales reemplazantes del Gerente General y demás ejecutivos principales, en función del proceso de identificación descrito en el numeral ii anterior.</p>		

**Respuesta:** La Gerencia de Recursos Humanos ha implementado, además, un proceso de Gestión de Talentos para identificar a los trabajadores con alto desempeño y potencial, identificando los planes de sucesión para los cargos críticos, incluyendo las posiciones del Gerente General y los ejecutivos principales. Por lo anterior, el Directorio no ha estimado necesario implementar un procedimiento en dicho sentido.

iv. Para reemplazar oportunamente al Gerente General y demás ejecutivos principales, y traspasar sus funciones e información relevante, ante su ausencia imprevista, minimizando el impacto que ello tendría en la organización.

NO

**Respuesta:** Como se señaló en numeral iii. anterior, formalmente existen los planes de sucesión para los cargos críticos, incluyendo al Gerente General y ejecutivos principales. Los trabajadores incluidos en un plan de sucesión de un cargo específico cuentan con un plan de desarrollo individual, para estar preparado para reemplazar al cargo crítico que queda vacante en el menor tiempo posible. El avance de estos planes se revisan de manera periódica. Dado lo anterior, el Directorio no ha estimado necesario implementar un procedimiento en dicho sentido.

v. En que la detección a que se refieren los números i y ii anteriores, se realiza al menos sobre una base anual.

NO

**Respuesta:** Los procesos señalados en los numerales i. y ii. anteriores se hacen sobre una base anual, por lo que el Directorio no ha estimado necesario implementar un procedimiento en dicho sentido.

**d) El directorio ha implementado un procedimiento formal y que está en operación:**

i. Para revisar, al menos sobre una base anual, las estructuras salariales y políticas de compensación e indemnización del Gerente General y demás ejecutivos principales, con el fin de detectar y corregir eventuales incentivos a que dichos ejecutivos expongan a la sociedad a riesgos que no estén acorde a las políticas definidas sobre la materia o a la comisión de eventuales ilícitos.

NO

**Respuesta:** El Directorio de la Sociedad no ha estimado necesario implementar un procedimiento en tal sentido, ya que conforme lo establece el artículo 50 bis de la Ley N°18.046, el examen de los sistemas de remuneraciones y planes de compensación de los gerentes y ejecutivos principales de la Sociedad corresponde al Comité de Directores, siendo el Presidente de éste órgano quien informa al Directorio de la eventual existencia o no de riesgos que se deban corregir.

ii. Que contempla la asesoría de un tercero ajeno a la sociedad que apoye al directorio, y al comité de directores en caso que corresponda, en la revisión a que se refiere el numeral i anterior.		 NO
<p><b><u>Respuesta:</u></b> <i>El Directorio y el Comité de Directores no han estimado necesario contemplar la asesoría por parte de un tercero externo para la revisión a que se refiere el numeral i. anterior, ya que la Administración es apoyada por el asesor externo, Hay Group, en toda la gestión de recursos humanos.</i></p>		
iii. Que contempla la difusión de las estructuras salariales y políticas de compensación e indemnización del Gerente General y demás ejecutivos principales, en el sitio en Internet de la sociedad.		 NO
<p><b><u>Respuesta:</u></b> <i>Las compensaciones e indemnizaciones se encuentran publicadas en el Reporte Anual en la página web de la empresa, por lo que el Directorio no ha estimado necesario establecer un procedimiento formal.</i></p> <p><i>Las Memorias Anuales de la entidad se encuentran disponibles en la URL: <a href="http://www.saam.com">http://www.saam.com</a></i></p>		
iv. Que contempla someter dichas estructuras salariales y políticas a aprobación de los accionistas.		 NO
<p><b><u>Respuesta:</u></b> <i>No son materias de aprobación de Junta de Accionistas.</i></p>		
<b>4. De la evaluación por parte de un tercero.</b>		
<b>a) La autoevaluación del directorio respecto a la adopción de las prácticas contenidas en la presente normativa:</b>		
i. Ha sido revisada y validada por un tercero ajeno a la sociedad.		 NO
<p><b><u>Respuesta:</u></b> <i>No se estima necesaria la autoevaluación del Directorio, ni, por tanto, la revisión y validación por un tercero ajeno a la sociedad.</i></p>		

ii. La persona o equipo de personas que realizaron la revisión y validación, cuenta con experiencia acreditada de al menos 5 años en evaluación de procesos y efectividad de controles, o en la prestación de servicios profesionales de asesoría o consultoría en diseño e implementación de procesos, gestión de riesgos o mejoramiento continuo.		
<p><b><u>Respuesta:</u></b> Favor considerar respuesta anterior.</p>		
iii. La entidad o personas que realizaron la revisión y validación, son fiscalizados por la Superintendencia u organismo público o privado extranjero de similar competencia.		
<p><b><u>Respuesta:</u></b> Favor considerar respuestas anteriores.</p>		
iv. La entidad o personas que realizaron la revisión y validación, pertenecen a una nómina establecida por las bolsas nacionales de entidades que cumplen las condiciones definidas por las mismas para certificar la autoevaluación a que se refiere la presente normativa.		
<p><b><u>Respuesta:</u></b> Favor considerar respuestas anteriores.</p>		