

RESPUESTA NCG N°385 SVS
PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO ADOPTADAS POR
SOCIEDAD MATRIZ SAAM S.A. AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

Práctica	Adopción	
	SI	NO
1. Del funcionamiento y composición del directorio.		
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:		
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><i>Respuesta: El Directorio cuenta con un procedimiento de inducción de nuevos Directores que contempla la entrega de documentación y reuniones de trabajo con diversas gerencias para tratar los negocios, materias y riesgos relevantes identificados por la Sociedad, incluidos los de sostenibilidad, relativa a los negocios que realizan las principales filiales operativas de Sociedad Matriz SAAM S.A., esto es, remolcadores, terminales portuarios y logística.</i></p> <p><i>El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: http://www.saam.com</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><i>Respuesta: El procedimiento de inducción de nuevos Directores considera la entrega del último Reporte de Sostenibilidad emitido por la Sociedad, en el que se identifican los grupos de interés relevantes, las razones por las que en opinión de la entidad aquéllos tienen esta condición, las áreas prioritarias de relacionamiento con la comunidad, entre otros aspectos.</i></p> <p><i>El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: http://www.saam.com</i></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><i>Respuesta: El procedimiento de inducción de nuevos Directores considera la entrega de la Memoria, el Código de Ética, Reporte de Sostenibilidad y otras políticas aprobados por el Directorio que contienen las materias descritas en la referida práctica. La Sociedad está trabajando en la formalización de una política de gestión de riesgos que será sometida a la aprobación del Directorio.</i></p> <p><i>El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: http://www.saam.com</i></p>		

iv. El marco jurídico vigente más relevante aplicable a la misma, al directorio y sus ejecutivos principales.		
<p><u>Respuesta:</u> <i>El Directorio cuenta con un procedimiento de inducción de nuevos Directores que contempla la entrega de las 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: http://www.saam.com</i></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><u>Respuesta:</u> <i>El procedimiento de inducción de nuevos Directores considera la entrega de las normas jurídicas aplicables a los directores en sus funciones, un informe jurídico sobre los deberes y responsabilidades de los directores; y se entrega, además, jurisprudencia judicial 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: http://www.saam.com</i></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><u>Respuesta:</u> <i>El procedimiento de inducción de 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.</i></p> <p><i>El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: http://www.saam.com</i></p>		
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.		
<p><u>Respuesta:</u> <i>El procedimiento de inducción de nuevos Directores dispone la entrega de las memorias, balances y estados financieros de SM SAAM S.A. y Subsidiarias del último año. Asimismo, contempla reuniones de trabajo con la Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de dar cuenta de los criterios contables aplicados por la Sociedad en la confección de sus estados financieros.</i></p> <p><i>El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: http://www.saam.com</i></p>		

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 pudiere presentar uno de ellos.		
<p><u>Respuesta:</u> 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 en que se tratan ciertos conflictos de interés.</p> <p>El Manual de Manejo de Información de Interés al Mercado se encuentra disponible en la URL: http://www.saam.com</p>		
<p>b. El directorio cuenta con un procedimiento o mecanismo de capacitación permanente del directorio para la actualización de conocimientos, que:</p>		
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><u>Respuesta:</u> 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: http://www.saam.com</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><u>Respuesta:</u> El procedimiento de capacitación referido en el numeral i. anterior contempla tales materias. En 2017 el Directorio definió capacitarse en otros temas.</p> <p>El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: http://www.saam.com</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><u>Respuesta:</u> El procedimiento de capacitación referido en el numeral i. anterior contempla tales materias. En 2017 el Directorio definió capacitarse en otros temas.</p> <p>El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: http://www.saam.com</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><u>Respuesta:</u> El procedimiento de capacitación referido en el numeral i. anterior contempla tales materias. En 2017 el Directorio definió capacitarse en otros temas.</p> <p>El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: http://www.saam.com</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>		
<p><u>Respuesta:</u> El procedimiento de capacitación referido en el numeral i. anterior contempla tales materias. En 2017 el Directorio definió capacitarse en otros temas.</p> <p>El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: http://www.saam.com</p>		
<p>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.</p>		
<p><u>Respuesta:</u> El procedimiento de capacitación referido en el numeral i. anterior contempla tales materias. En 2017 el Directorio definió capacitarse en otros temas.</p> <p>El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: http://www.saam.com</p>		
<p>vii. Difunde anualmente las materias sobre las que en el último año se han realizado actividades de capacitación al directorio.</p>		
<p><u>Respuesta:</u> 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 Sociedad Matriz SAAM S.A.</p> <p>El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: http://www.saam.com</p>		

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.		
<i>Respuesta:</i> 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.		
<i>Respuesta:</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.		
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.		
<i>Respuesta:</i> No se ha considerado la incorporación de esta práctica por no estimarla necesaria.		
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:		
i. El programa o plan de auditoría.		
<i>Respuesta:</i> En 2017 el Directorio se reunió semestralmente con los auditores externos en los meses de: - marzo: para revisar el informe final de auditoría de los estados financieros consolidados de SM SAAM S.A. y Subsidiaria al 31 de diciembre del ejercicio anterior; y - diciembre: para revisar y tomar conocimiento del informe de control interno. Asimismo, en 2017 el Comité de Directores se reunió con los auditores externos tres veces, en los meses de: - marzo: para revisar el informe final de auditoría de los estados financieros consolidados de SM SAAM S.A. y Subsidiaria al 31 de diciembre del ejercicio anterior; - junio: para analizar y revisar el plan de auditoría para el respectivo año; y - agosto: para examinar el informe de revisión limitada de los estados financieros consolidados intermedios de SM SAAM S.A. y Subsidiaria, al 30 junio de 2017.		

ii. Eventuales diferencias detectadas en la auditoría respecto de prácticas contables, sistemas administrativos y auditoría interna.		
<u>Respuesta:</u> En cualquiera de las reuniones referidas en el 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 auditoría interna.		
iii. Eventuales deficiencias graves que se hubieran detectado y aquellas situaciones irregulares que por su naturaleza deban ser comunicadas a los organismos fiscalizadores competentes.		
<u>Respuesta:</u> En cualquiera de las reuniones referidas en el 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.		
iv. Los resultados del programa anual de auditoría.		
<u>Respuesta:</u> El Directorio y Comité de Directores, en la reunión de marzo de cada año, revisan 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 Subsidiarias al 31 de diciembre de cada año.		
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.		
<u>Respuesta:</u> En cualquiera de las reuniones referidas en el 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.		
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:		
i. El adecuado funcionamiento del proceso de gestión de riesgos.		

<u>Respuesta:</u> La Gerencia de Contraloría tiene a su cargo el monitoreo de la función de gestión de riesgos y, por delegación del Directorio, se reúne periódicamente con el Comité de Directores de SM SAAM S.A. para analizar, entre otras materias, el funcionamiento del proceso de gestión de riesgos.		
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.		
<u>Respuesta:</u> Como parte del monitoreo de la función de gestión de riesgos, la Gerencia de Contraloría examina la matriz de riesgos de la Sociedad, la que contiene los principales factores e incidencias de riesgo, las mediciones de probabilidad de impacto y la metodología para llevar a cabo su actualización. Los resultados son presentados y analizados periódicamente por el Comité de Directores por delegación del Directorio.		
iii. Las recomendaciones y mejoras que en opinión de la unidad sería pertinente realizar para gestionar de mejor manera los riesgos de la entidad.		
<u>Respuesta:</u> Las recomendaciones y mejoras a implementar en el proceso de gestión de riesgos son presentadas periódicamente al Comité de Directores, por delegación del Directorio.		
iv. Los planes de contingencia diseñados para reaccionar frente a la materialización de eventos críticos, incluida la continuidad del directorio en situaciones de crisis.		
<u>Respuesta:</u> El actual proceso de gestión de riesgo no contempla los planes de contingencia para el manejo de crisis.		
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.		
<u>Respuesta:</u> Por delegación del Directorio de SM SAAM S.A., dentro del primer trimestre de cada año la Gerente Contralor presenta al Comité de Directores el Plan Anual de auditorías internas, cuyos resultados así como las recomendaciones y planes de acción correspondientes, son trimestralmente examinados por el referido Comité.		

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.		
<u>Respuesta:</u> La Gerente Contralor presenta periódicamente al Comité de Directores los resultados de las auditorías ejecutadas conforme al Plan Anual aprobado, y con ello las principales debilidades de control y sus impactos. De existir deficiencias que por su naturaleza califiquen para ser comunicadas a organismos fiscalizadores y/o al Ministerio Público, serían incluidas en este reporte.		
iii. Las recomendaciones y mejoras que en opinión de la unidad sería pertinente realizar para minimizar la ocurrencia de irregularidades o fraudes.		
<u>Respuesta:</u> Como se señaló en el numeral i. precedente, la Gerente Contralor informa periódicamente al Comité de Directores las recomendaciones y/o mejoras que se deban incluir a nivel de procesos de riesgo, o con ocasión de los modelos de cumplimiento que deban ser implementadas para mitigar los impactos de riesgo, incumplimiento y/o potenciales fraudes. Del mismo modo, se informan las principales actualizaciones y/o mejoras a los controles que forman parte del Modelo de Cumplimiento.		
iv. La efectividad de los modelos de prevención de delitos implementados por la sociedad.		
<i>El Modelo de Prevención de Delitos de SM SAAM S.A. ha sido debidamente certificado por BH Compliance hasta junio de 2018. Asimismo se informa al Comité de Directores el estatus de implementación, actualización y efectividad de los controles que forman parte del Modelo de Cumplimiento y el informe de gestión que presenta semestralmente el Encargado de Prevención de Delitos.</i>		
g) El directorio se reúne al menos trimestralmente con la unidad de Responsabilidad Social, Desarrollo Sostenible o responsable de función equivalente, para analizar:		
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.		
<u>Respuesta:</u> No se contemplan reuniones trimestrales para el análisis de las materias referidas.		

ii. Las barreras organizacionales, sociales o culturales detectadas que pudieran estar inhibiendo la natural diversidad que se habría dado de no existir esas barreras.		
<u>Respuesta:</u> No se contemplan reuniones trimestrales para el análisis de las materias referidas.		
iii. La utilidad y aceptación que han tenido los reportes de sostenibilidad difundidos a los grupos de interés relevantes de la sociedad.		
<u>Respuesta:</u> Dado que en 2017 se emitió el primer Reporte de Sostenibilidad, no se trató esta materia durante el año.		
h) El directorio contempla durante cada año la realización de visitas en terreno de las distintas dependencias e instalaciones de la sociedad, para conocer:		
i. El estado y funcionamiento de esas dependencias e instalaciones.		
<u>Respuesta:</u> SM SAAM S.A. es una sociedad de inversiones en 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.		
ii. Las principales funciones y preocupaciones de quienes se desempeñan en las mismas.		
<u>Respuesta:</u> 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.		
<u>Respuesta:</u> Favor remitirse a respuesta i. anterior.		
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.		
<u>Respuesta:</u> No se contempla esta práctica por no estimarla necesaria.		

j) El directorio cuenta con un procedimiento formal de mejoramiento continuo en operación:		
i. Para detectar e implementar eventuales mejoras en su organización y funcionamiento.		
<p>Respuesta: El Directorio de SM SAAM S.A. 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.</p> <p>El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: http://www.saam.com</p>		
ii. Para detectar aquellas áreas en que sus integrantes pueden fortalecerse y continuar perfeccionándose.		
<p>Respuesta: El Directorio ha implementado un procedimiento formal de capacitación, en el cual se establecen las materias en las que se podrán perfeccionar sus integrantes. Asimismo, las capacitaciones son evaluadas anualmente por el Directorio conforme al procedimiento señalado en el numeral i. anterior.</p> <p>Los procedimientos indicados se encuentran disponible en la URL: http://www.saam.com</p>		
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.		
<p>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.</p>		
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.		
<p>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.</p>		

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.		
<u>Respuesta:</u> <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.</i>		
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.		
<u>Respuesta:</u> <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.		
<u>Respuesta:</u> <i>No se aplica esta práctica por las razones esgrimidas en los números anteriores, con excepción de las contempladas en los numerales i. y ii. que sí se revisan anualmente.</i>		
k) El directorio cuenta con un sistema de información en operación y de acceso por parte de cada director que:		
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.		
<u>Respuesta:</u> <i>No se ha estimado necesario generar un sistema de información y acceso remoto puesto 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.</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.		
<u>Respuesta:</u> <i>SM SAAM S.A. no cuenta con un mecanismo que permita acceder de manera remota a los documentos señalados.</i>		

iii. Permite el acceso a que se refiere el número ii anterior, con al menos 5 días de antelación a la sesión respectiva.		
<u>Respuesta:</u> SM SAAM S.A. no cuenta con un mecanismo que permita acceder de manera remota a los documentos señalados.		
iv. Le permite acceder de manera segura, remota y permanente, al sistema de denuncias implementado por la sociedad.		
<u>Respuesta:</u> 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.		
<u>Respuesta:</u> No se ha estimado necesario implementar un sistema de información y acceso remoto para ello.		
vi. Permite la revisión a que se refiere el número v anterior, con no más 5 días posteriores a la sesión respectiva.		
<u>Respuesta:</u> No se ha estimado necesario implementar la práctica descrita.		
2. De la relación entre la sociedad, los accionistas y el público en general.		
a) El directorio ha implementado un procedimiento formal y en operación para que los accionistas de la sociedad se puedan informar:		
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.		
<u>Respuesta:</u> 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.		
<u>Respuesta:</u> 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.		
<u>Respuesta:</u> 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. El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: http://www.saam.com		
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.		
<u>Respuesta:</u> 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) El directorio ha implementado un mecanismo, sistema o procedimiento formal que permita:		
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.		
<u>Respuesta:</u> El Directorio no ha estimado 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.		

<u>Respuesta:</u> El Directorio no ha estimado justificado implementar el procedimiento descrito.		
iii. Al público en general informarse en tiempo real de los acuerdos adoptados en la junta de accionistas.		
<u>Respuesta:</u> El Directorio no ha estimado 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.		
<u>Respuesta:</u> El Directorio no ha estimado justificado implementar el procedimiento descrito.		
c) El directorio ha aprobado una política y establecido procedimientos formales que tienen por objetivo proveer anualmente al público información respecto a:		
i. Las políticas adoptadas por la sociedad en materia de responsabilidad social y desarrollo sostenible.		
<u>Respuesta:</u> El Directorio acordó difundir las políticas adoptadas por la Sociedad en materia de responsabilidad social y desarrollo sostenible, fijando como procedimiento que se provea anualmente al público dicha información por medio de canales digitales o impresos. En 2017, se publicó el primer Reporte de Sostenibilidad de SM SAAM S.A. El Reporte indicado se encuentra disponible en la URL: http://www.saam.com		
ii. Los grupos de interés identificados por la sociedad como relevantes, así como las razones por las que tales grupos tienen esa condición.		
<u>Respuesta:</u> Como parte de la política de sostenibilidad de SM SAAM S.A., se encuentra un Manual de Relacionamento Comunitario para la identificación de los grupos de interés de la Sociedad así como las razones por las cuales aquéllos tienen dicha calidad y la estrategia de relacionamiento con cada uno de ellos. El levantamiento relativo a esta materia se difunde por medio del Reporte de Sostenibilidad. El Reporte indicado se encuentra disponible en la URL: http://www.saam.com		
iii. Los riesgos relevantes, incluidos los de sostenibilidad, de la sociedad, así como las principales fuentes de esos riesgos.		

<p><u>Respuesta:</u> Los riesgos relevantes de la sociedad, incluidos los de sostenibilidad, así como las principales fuentes de esos riesgos, se difunden al público mediante la Memoria Anual y el Reporte de Sostenibilidad, en los términos señalados en el numeral i. anterior.</p> <p>El Reporte indicado se encuentra disponible en la URL: http://www.saam.com</p>		
iv. Los indicadores medidos por la sociedad en materia de responsabilidad social y desarrollo sostenible.		
<p><u>Respuesta:</u> Favor remitirse a respuesta i. precedente.</p>		
v. La existencia de metas y la evolución que han tenido los indicadores de sostenibilidad.		
<p><u>Respuesta:</u> Favor remitirse a respuesta i. precedente.</p>		
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”.		
<p><u>Respuesta:</u> Tanto 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.</p>		
<p>e) La sociedad cuenta con una unidad de relaciones con los accionistas, inversionistas y medios de prensa que:</p>		
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.		
<p><u>Respuesta:</u> La Sociedad cuenta con una Subgerencia encargada de las relaciones con los inversionistas que se denomina Subgerencia Investor Relation especialmente dedicada a dar respuesta a las inquietudes de accionistas e inversionistas, tanto nacionales como extranjeros, complementada con la Gerencia de Asuntos Corporativos que a su vez contiene una Unidad de Comunicaciones Externas.</p>		
ii. Cuenta con personas que, al menos, dominen el idioma inglés para responder a las consultas de quienes no hablen español.		

<u>Respuesta:</u> La Subgerencia de 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.		
<u>Respuesta:</u> 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 manual 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.		
<u>Respuesta:</u> 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 que emite 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 que se reúne periódicamente 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.		
<u>Respuesta:</u> Favor remitirse a numeral i. precedente.		
iii. Que considere la asesoría de un experto ajeno a la sociedad para la detección e implementación de esas eventuales mejoras.		
<u>Respuesta:</u> Favor remitirse a numeral 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.		
<u>Respuesta:</u> Favor remitirse a numeral i. precedente.		

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.	
<i>Respuesta: http://www.saam.com</i>	
3. De la gestión y control de riesgos.	
a) El directorio ha implementado un proceso formal de Gestión y Control de Riesgos el cual se encuentra en operación y que:	
i. Tiene como directrices generales las políticas de gestión de riesgos aprobadas por el directorio.	
<i>Respuesta: La Sociedad está en vías de formalizar el proceso de gestión y control de riesgos que comprende una política y metodología integral basadas en las mejores prácticas, los que serán sometidos a la aprobación del Directorio.</i>	
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.	
<i>Respuesta: La función de monitoreo de la gestión de riesgo está a cargo de la Gerencia de Contraloría la cual, con el apoyo del negocio como principal gestor de riesgo y conforme el estándar metodológico utilizado, identifica los riesgos, los valora en función de su frecuencia, probabilidad e impacto, y monitorea los elementos de cobertura existentes. La comunicación de este proceso y de sus resultados se reporta a la alta Administración y al Comité de Directores, por delegación del Directorio.</i>	
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.	
<i>Respuesta: La Gerencia de Contraloría cumple con la función de auditoría interna, la cual tiene como principal objetivo ejecutar el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité de Directores. Dicho plan está construido con foco en procesos y/o ciclos de negocio y basado en riesgos - control y considera la verificación de cumplimiento de las principales políticas, procedimientos y normas internas de la Compañía.</i>	
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.	

<p><u>Respuesta:</u> El proceso de gestión y control de riesgos considera como parte del proceso la cuantificación, monitoreo y comunicación de riesgos directos de la entidad, propios de su entorno, negocio y fuentes internas y externas. No se contemplan riesgos indirectos que pudieran surgir de otras empresas del grupo empresarial al que pertenece (riesgo de contagio).</p>		
v.	<p>Considera el impacto potencial que tendrá la materialización de los riesgos de sostenibilidad económicos, sociales y ambientales a los que la misma está expuesta.</p>	
<p><u>Respuesta:</u> El proceso de gestión y control de riesgos considera el impacto potencial de la materialización de los riesgos asociados a la sostenibilidad de la compañía, en sus dimensiones económica, social, ambiental, ética y reputacional.</p>		
vi.	<p>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.</p>	
<p><u>Respuesta:</u> El proceso de gestión y control de Riesgos se basa en los principios, recomendaciones y buenas prácticas en la materia de estándares internacionales, usando preferentemente los postulados de COSO ERM, y complementando con lo establecido en la norma ISO 31000:2009.</p>		
vii.	<p>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.</p>	
<p><u>Respuesta:</u> En 2017 la Compañía actualizó los contenidos de su Código de Ética, el cual reúne los principios y compromisos en torno a la ética, transparencia e integridad de conducta en los negocios. Dicho código se complementa con otras políticas y normas internas relacionadas en diversas temáticas que permiten focalizar los compromisos y principios éticos allí indicados, formando parte de este set: el Modelo de Prevención de Delitos, el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado, el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, los principios de Sostenibilidad, entre otros.</p> <p>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: http://www.saam.com</p>		
viii.	<p>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.</p>	

Respuesta: Los instrumentos señalados en el numeral vii. anterior forman parte del set de documentos que se entrega a todo el personal atingente y se encuentran disponibles para consultas en la intranet y el Sitio Web de la Compañía. La entrega de estos documentos es complementada con la realización de cursos e-learning en las principales materias, los cuales forman parte del proceso de inducción de cada trabajador. En cuanto a los programas de capacitación, con ocasión de la actualización del código de ética se ha considerado incluir como parte de un sistema integrado de gestión ética y cumplimiento, un programa de difusión y capacitación para la formación continua en torno a los principales lineamientos y contenidos tanto del código de ética, así como también en otras materias de cumplimiento.

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: <http://www.saam.com>

ix. Es revisado y actualizado, al menos anualmente.

NO

Respuesta: El proceso de gestión y control de riesgo contempla dentro de su orgánica la revisión anual del modelo, y la actualización de las métricas de evaluación en línea con los cambios del entorno que condicionan la gestión de riesgo.

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

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.

SI

Respuesta: La sociedad ha implementado una Sistema de Denuncias, el cual fue actualizado durante 2017, contemplándose 2 vías de denuncias: Plataforma web y correo electrónico central. El sistema de denuncias permite la recepción de reportes tanto de colaboradores como de clientes, proveedores, accionistas o terceros que deseen reportar ilícitos, eventualidades o transgresiones a nuestros principios éticos.

El acceso al Canal de Denuncias así como el instructivo a los Usuarios Denunciantes se encuentran disponibles en la URL: <http://www.saam.com>

ii. Que garantiza el anonimato del denunciante.

SI

Respuesta: Efectivamente nuestro sistema de denuncias garantiza el anonimato del denunciante y contempla, además, un pronunciamiento antirepresalias.

El acceso al Canal de Denuncias así como el instructivo a los Usuarios Denunciantes se encuentran disponibles en la URL: <http://www.saam.com>

iii. Que permite al denunciante conocer el estado de su denuncia.		
<p><u>Respuesta:</u> <i>Mediante Plataforma web, se permite al denunciante realizar seguimiento de estatus de su denuncia e incorporar nuevos antecedentes en torno a los hechos denunciados. Nuestra plataforma web, al momento de ingresar una denuncia, entrega al denunciante un código de seguimiento.</i></p> <p><i>El acceso al Canal de Denuncias así como el instructivo a los Usuarios Denunciantes se encuentran disponibles en la URL: http://www.saam.com</i></p>		
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.		
<p><u>Respuesta:</u> <i>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.</i></p> <p><i>El procedimiento indicado se encuentra disponible en la URL: http://www.saam.com</i></p>		
c) El directorio ha implementado un procedimiento formal y que está en operación:		
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><u>Respuesta:</u> <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 y se encuentran disponibles para su visualización en la plataforma de RRHH Success Factores. Asimismo, el Código de Ética y Política de Inclusión y Diversidad 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 y la Política de Inclusión y Diversidad se encuentran disponibles en la URL: http://www.saam.com</i></p>		

ii. Para identificar la diversidad de capacidades, conocimientos, condiciones, experiencias y visiones con que deben contar sus ejecutivos principales.		
Respuesta: 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 y se encuentran disponibles para su visualización en la plataforma de RRHH Success Factors. 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.		
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.		
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.		
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.		
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.		
<p><u>Respuesta:</u> <i>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 sobre Sociedades Anónimas, 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.</i></p>		
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.		
<p><u>Respuesta:</u> <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.		
<p><u>Respuesta:</u> <i>Las compensaciones e indemnizaciones se encuentran publicadas en la Memoria Anual de la Sociedad, 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: http://www.saam.com</i></p>		
iv. Que contempla someter dichas estructuras salariales y políticas a aprobación de los accionistas.		
<p><u>Respuesta:</u> <i>No son materias de aprobación de Junta de Accionistas.</i></p>		

4. De la evaluación por parte de un tercero.

a) La autoevaluación del directorio respecto a la adopción de las prácticas contenidas en la presente normativa:

i. Ha sido revisada y validada por un tercero ajeno a la sociedad.

NO

Respuesta: No se estima necesaria la revisión y validación por un tercero ajeno a la sociedad.

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.

NO

Respuesta: Favor considerar respuesta anterior.

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.

NO

Respuesta: Favor considerar respuestas anteriores.

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.

NO

Respuesta: Favor considerar respuestas anteriores.