

COMPAÑÍA SUD AMERICANA DE VAPORES S.A.

REGISTRO INSCRIPCIÓN N°76

RESPUESTA A NCG SVS 341 DEL 29 DE NOV. 2012

POLÍTICAS DE GOBIERNOS CORPORATIVOS.

PREGUNTA 1A:

a.- Procedimiento de inducción para los Directores.

Respuesta: NO.

La Sociedad no cuenta con un procedimiento específico para la inducción de sus nuevos directores. No obstante, dicho procedimiento no ha sido adoptado puesto que la Gerencia de Administración y Finanzas, Legal, Contraloría, y todas las gerencias operativas y de apoyo al negocio de la Compañía, están a disposición permanente de los directores en ejercicio, así como de cualquier director entrante, para el suministro de la información, documentos y antecedentes que les permitan conocer la organización y el funcionamiento de la empresa, así como del marco jurídico vigente más relevante y aplicable a la Compañía y al Directorio.

Asimismo, la Secretaría del Directorio cuenta con un archivo de todos los documentos que han sido entregados a los señores directores, en forma previa a cada una de sus sesiones.

b.- Contratación de asesores especialistas por el Directorio.

Respuesta: SI.

Aparte de la asesoría propia de la Administración sobre las materias propias al funcionamiento de la Compañía, el Directorio y Comité de Directores pueden solicitar informes especializados, de terceros ajenos a CSAV, cada vez que lo estimen recomendable. De hecho, tanto el Directorio como el Comité de Directores cuentan con un presupuesto al efecto, fijado por la Junta de Accionistas y, por tanto, susceptible de ser revisado y modificado para adaptarse a las necesidades a las que sirve.

c.- Reunión con Empresa de Auditoría Externa.

Respuesta: SI.

El Comité de Directores del artículo 50 bis de la Ley Sobre Sociedades Anónimas (Comité) entrevista a las Empresas de Auditoría Externa (EAE) preseleccionadas por la Administración,

escucha sus planes y propuestas, y recomienda un listado de ellas al Directorio, para efectos de ser sometidos a la Junta Ordinaria de Accionistas, de acuerdo a las regulaciones imperantes.

Transcurrido el primer semestre del respectivo ejercicio, la EAE presenta al Comité de Directores de CSAV un informe de revisión limitada de los estados financieros, y se reúne con el mismo para aclarar dudas y observaciones, posibles diferencias detectadas en la auditoría respecto de prácticas contables, sistemas administrativos y de auditoría interna, posibles diferencias graves que hubieren detectado, y posibles conflictos de interés que puedan existir en relación con la EAE o su personal, antes de presentar la respectiva FECU. De ser necesario, la EAE se reúne con el Comité para analizar estos asuntos.

Al final del ejercicio, la EAU envía una Carta a la Administración (Carta) en que efectúa las observaciones y recomendaciones que le cupieren. Esta Carta es revisada por el Comité, con presencia de la EAE y la Administración.

El Directorio y Comité no reciben información de la EAE sin participación de la Administración ni sus ejecutivos y trabajadores.

PREGUNTA 1B:

a.- Procedimiento de implementación de mejoras de funcionamiento del Directorio.

Respuesta: NO.

No existe ni se estima necesario contar con un procedimiento específico al efecto, puesto que tanto el Directorio, como el Comité y la Administración (en especial, la Gerencia General, de Administración y Finanzas y Legal que asisten regularmente a las sesiones de ambos), así como la Gerencia de Contraloría, están en permanente revisión y optimización del funcionamiento de aquél, así como de los flujos de información que la Administración le provee y pone a su disposición, a efectos que el Directorio y el Comité puedan cumplir adecuadamente sus funciones y deberes.

No se contempla la creación de procedimientos específicos para esta permanente labor.

b.- Tiempo de dedicación de los Directores a sus labores.

Respuesta: NO.

No existe un procedimiento, pero días antes de cada sesión del Directorio, la Administración hace entrega a cada uno de sus miembros de un completo Informe acerca de los ingresos, gastos y resultados de la Compañía, describiendo sus tráficos porta contenedores y servicios especiales, analizando la composición de la flota, analizando el comportamiento de las principales variables del negocio, suministrando información del mercado, de las finanzas, caja y sus proyecciones.

Dada la cantidad, visibilidad y detalle de la información que regularmente se pone a disposición del Directorio, se garantiza que sus miembros tengan una visión completa del estado de la Compañía y de su negocio naviero. El análisis y ponderación de este informe mensual requiere de una importante dedicación de sus miembros, sin perjuicio de las presentaciones que efectúa la Administración en cada sesión del Directorio y del Comité.

c.- Mecanismo de documentación de los fundamentos de las decisiones del Directorio.

Respuesta: SI.

Esta función se cumple a través de la presentación de información que la Administración efectúa al Directorio (descrita en la respuesta anterior), que se distribuye a todos los Directores antes de la respectiva sesión (accediéndola aún los que no asistan a ella), la que posteriormente queda archivada por la Secretaría del Directorio, y a disposición del Directorio y sus miembros.

Los acuerdos del Directorio y sus fundamentos se documentan en las actas de sus sesiones y cualquier nuevo Director puede acceder a ella.

PREGUNTA 1C:

a.- Código de Conducta.

Respuesta: NO

La Compañía cuenta con un Manual de Manejo de Información Sensible de Mercado que podría ser aplicable a eventuales conflictos de intereses de los Directores y de la Administración, sin perjuicio de las normas legales y reglamentarias que sean aplicables.

Con todo, el Oficial de Cumplimiento Legal a que se refiere la respuesta a la Pregunta 3B (Otras prácticas) deberá analizar la conveniencia de contar con un Código de Conducta o Código de Ética y su eventual contenido.

PREGUNTA 1D:

Pregunta: otras prácticas relativas al funcionamiento del Directorio.

Respuesta: SI

Es importante agregar que el Directorio de la Compañía se nutre de información acerca del funcionamiento, a través de los siguientes canales:

- La presentación que la Administración le efectúa en cada sesión ordinaria, acerca de la marcha del negocio, incluyendo –entre otros- sus principales variables, la situación de mercado y de las finanzas de la Compañía.

- Los informes de Auditoría Interna de la Contraloría, dirigidos al Comité de Directores.
- La información que de la Administración recibe y recaba el Comité de Directores en sus sesiones mensuales.
- La exposición de los gerentes y ejecutivos a los que el Directorio cite.
- Cualquier información que el Directorio solicite.

PREGUNTA 2A:

a.- Mecanismos para la información y participación de los accionistas e inversionistas en la toma de decisiones.

Respuesta: NO.

No existe ni se contempla implementar un procedimiento para que el gerente general informe a los accionistas la lista de candidatos a director en forma anticipada a la Junta de Accionistas, por cuanto ni la ley, ni el reciente reglamento de sociedades anónimas lo exigen. Además hacerlo en forma anticipada para algunos y no para otros, podría crear ventajas estratégicas para unos candidatos sobre otros, lo que no parece razonable.

b.- Participación y votación remota en las juntas de accionistas.

Respuesta: NO.

No existe ni se contempla implementarlo, por cuanto en la experiencia de la Compañía el proceso de desarrollo de las juntas de accionistas es demasiado dinámico para poder seguirlo adecuadamente por teléfono. Adicionalmente, nunca se ha recibido peticiones para participar en juntas de accionistas en forma remota.

c.- Mecanismos de difusión simultánea a la toma de los acuerdos de accionistas.

Respuesta: NO.

No existe ni se contempla implementarlo, por cuanto ni la ley, ni el reciente reglamento de sociedades anónimas lo exigen. La Compañía no ha tenido ninguna experiencia en su historia que hiciera la implementación de un mecanismo de esta especie necesario o recomendable, además del riesgo que se estaría adquiriendo al difundir acuerdos cuya redacción no habría pasado por una revisión legal completa, que es lo propio de la redacción de actas de juntas de accionistas.

d.- Persona encargada de responder inquietudes de accionistas.

Respuesta: SI.

La Compañía cuenta con un *Investor Relations Officer* que desempeña estas labores.

e.- Procedimiento formal del directorio para evaluar las revelaciones al mercado.

Respuesta: NO.

El Directorio no cuenta con un procedimiento formal para analizar y evaluar la suficiencia, oportunidad y pertinencia de las informaciones que se revelan al mercado. En opinión del Directorio, esto resulta innecesario atendido que es un proceso regular que se está permanentemente midiendo en base a los pedidos de información que va recibiendo de la Superintendencia de Valores y Seguros, las Bolsas de Valores, los accionistas e inversionistas en general, y la prensa especializada.

f.- Página web de la Compañía.

Respuesta: SI.

www.csav.com

PREGUNTA 2B:

Otras prácticas relativas a la entrega de información de la sociedad al mercado.

Respuesta: SI

La Compañía efectúa *road shows* periódicos de exposiciones para los accionistas e inversionistas. En esta línea, cada trimestre, a la época de presentación de los estados financieros del período respectivo la Gerencia General organiza un WEBEX abierto a todos los accionistas e inversionistas, además de desayunos y reuniones con potenciales inversionistas, en los cuales se les presenta un completo reporte acerca de la marcha del negocio y del estado y evolución de la empresa. Este reporte está disponible en la página web de la empresa.

PREGUNTA 3A:

a.- Sucesión y compensaciones de ejecutivos principales.

Respuesta: NO.

No existe un procedimiento formal y de aplicación genérica, y no se estima que sea necesario crearlo.

La selección y el reclutamiento de reemplazantes fuera de la Compañía, se efectúa por la Gerencia de Recursos Humanos, con el apoyo de consultores externos especializados.

La misma Gerencia de Recursos Humanos tiene a su cargo la política de remuneración y compensación de los trabajadores de la Compañía, incluyendo sus ejecutivos principales.

b.- Políticas de remuneración, compensación e incentivos y riesgos de ilicitud.

Respuesta: SI.

Existe un Manual de Organización, Administración y Supervisión, dictado de acuerdo a la Ley N° 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, destinado a prevenir la comisión de los ilícitos que dicha ley tipifica.

PREGUNTA 3B:

Otras prácticas.

Respuesta: SI.

Además de lo señalado en la respuesta b) anterior, en marzo de 2013, la Compañía ha creado el cargo de Oficial de Cumplimiento Legal, que se encargará de identificar los riesgos legales de la Compañía y de revisar que los procedimientos destinados a prevenir su existencia y que el Manual descrito en la letra b) anterior funcione a cabalidad.

Su existencia es sin perjuicio, y a mayor abundamiento, de las funciones de la Contraloría de la Compañía.

PREGUNTA 4A:

a.- Política de administración de riesgos.

Respuesta: SI.

Cada gerencia y unidad de la Administración tiene a su cargo el manejo de los riesgos inherentes a sus funciones, los cuales revisa periódicamente y actualiza si correspondiere.

Además, existe una Contraloría, encargada de:

- Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno, tanto el sistema de control interno contable como del operativo.
- Identificar riesgos de incumplimiento de normas legales y reglamentarias vigentes en cada una de las zonas geográficas en las que opera la Compañía, y

- Verificar la confiabilidad o razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en la organización.

Por último, se ha creado el cargo de Oficial de Cumplimiento Legal, según se explicó en la respuesta 3B.

b.- Comité o unidad de control.

Respuesta: SI

Esta función la desempeña el Comité de Directores del artículo 50 bis de la Ley Sobre Sociedades Anónimas, que se reúne, al menos mensualmente, con la concurrencia del Gerente Contralor, Gerente de Administración y Finanzas y Gerente legal. A contar de su creación, asistirá a sus reuniones el Oficial de Cumplimiento Legal, y le reportará en materias propias de sus funciones.

Además, el control de la Administración radica también en la Contraloría y el Oficial de Cumplimiento Legal.

c.- Mecanismo de denuncia de ilícitos.

Respuesta: SI.

Existe un correo electrónico (canaletico@csav.com), al que tienen acceso sólo el Contralor y el Gerente de Recursos Humanos de la Compañía, destinado a recibir este tipo de denuncias, asegurando la confidencialidad del denunciante.

d.- Código de Ética.

Respuesta: NO.

Tal como se señaló en la respuesta a la Pregunta 1C a, “Código de conducta”, el Oficial de Cumplimiento Legal a que se refiere la respuesta a la Pregunta 3B (Otras prácticas) deberá analizar la conveniencia de contar con un Código de Conducta o Código de Ética y su eventual contenido.

PREGUNTA 4B:

Otras prácticas.

Respuesta: no las hay

PREGUNTA 5:

Otras prácticas.

Respuesta: no las hay