



## **PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO**

### **EMPRESAS AQUACHILE S.A.**

Con motivo de la dictación de la Norma de Carácter General N° 385, de fecha 8 de junio de 2015, por la Superintendencia de Valores y Seguros, que reemplaza la Norma de Carácter General N° 341, de fecha 29 de noviembre de 2012, el Directorio de EMPRESAS AQUACHILE S.A. (la "Sociedad") en sesión celebrada el día 26 de noviembre de 2015, acordó implementar formalmente como Prácticas de Gobierno Corporativo las siguientes acciones actualmente en aplicación por la Sociedad, así como la adopción de otras políticas, prácticas y/o procedimientos que entrarán en aplicación a partir de esta fecha.

De acuerdo a lo anterior se establecen y formalizan los siguientes procedimientos/mecanismos, directrices y políticas de actual aplicación en la Sociedad.

#### **I.- FUNCIONAMIENTO Y COMPOSICIÓN DEL DIRECTORIO DE LA SOCIEDAD.**

##### **1.- PROCEDIMIENTO O MECANISMO PARA LA INDUCCIÓN DE NUEVOS DIRECTORES.**

Se establece el siguiente procedimiento o mecanismo para la inducción de cada nuevo integrante del Directorio, para facilitar el proceso de conocimiento y comprensión de las materias que se indicarán.

El procedimiento de inducción será conducido por el Presidente de la Sociedad o en caso de ausencia de éste, por el Secretario del Directorio, y contempla reuniones del nuevo Director con el Presidente de la Sociedad, con el Gerente General, con el Gerente de Administración y Finanzas, con el Contralor y con el Abogado de la Sociedad, quién también se desempeña como Secretario del Directorio.

Adicionalmente, y en atención a las especiales características que tiene el desarrollo del giro de la Sociedad, el procedimiento contempla visitas a diversas instalaciones o faenas productivas, cubriendo todas las etapas involucradas en la actividad acuícola.

Asimismo, se instruirá a las diferentes unidades de operaciones y negocios, así como a los ejecutivos de las empresas filiales, a efectos de dar acceso a todo antecedente que sea solicitado por el nuevo Director para el cumplimiento de sus deberes como tal.

Se hará también entrega o se pondrán a disposición de los nuevos Directores los siguientes antecedentes, sin perjuicio de otros antecedentes que puedan ser requeridos por el nuevo Director:

- Informes de la Administración al Directorio.
- Estados Financieros Trimestrales y Anuales, notas explicativas y criterios contables.
- Memoria Anual.
- Reporte de Sustentabilidad.
- Libros de Actas de Juntas de Accionistas, Sesiones de Directorio y del Comité de Directores.



- Antecedentes e información de la Sociedad que han servido de fundamento o base para la adopción de los últimos acuerdos relevantes del Directorio, adoptados en los últimos dos años anteriores al inicio de su mandato.
- Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado.
- Política de Habitualidad.
- Código de Ética y Conducta.
- Prácticas de Gobierno Corporativo de la Sociedad.
- Hechos esenciales informados a la SVS en el último período.
- Informes de Auditores Externos, plan de auditoría y resultados.
- Oficios recibidos de la SVS en el último año.
- Listado de litigios en que la Sociedad sea demandante o demandada.
- Información relativa a los principales factores de riesgo identificados en la industria.
- Marco jurídico vigente más relevante aplicable a la industria del salmón, al Directorio y sus ejecutivos principales.

De la misma forma, se pondrá en conocimiento de cada nuevo integrante del Directorio, la información suficiente que le facilite el proceso de conocimiento y comprensión de lo siguiente:

- i.- los negocios y materias, incluidos los de sostenibilidad, que son considerados más relevantes.
- ii.- los grupos de interés relevantes que ha identificado la entidad así como las razones por las que aquéllos tienen esta condición y de los principales mecanismos que se emplean para conocer las expectativas y mantener una relación estable y duradera con aquéllos.
- 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.
- iv.- 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.

## **2.- CAPACITACIÓN DEL DIRECTORIO.**

El Directorio recibirá en el curso de la celebración de sus sesiones y cuando sea oportuno, información y actualización acerca de materias relacionadas con lo siguiente:

- i.- regulación del sector.
- ii.- reporte de sustentabilidad, conteniendo una descripción de las regulaciones normativas de las actividades del sector y sus modificaciones durante el período correspondiente.
- iii.- fallos o pronunciamientos más relevantes del último año respecto de deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información.
- iv.- revisión de situaciones de conflictos de interés.

En caso que surgieren necesidades emergentes respecto de estas materias u otras relacionadas con ellas, serán complementadas en forma extraordinaria.

## **3.- POLITICA PARA CONTRATACIÓN DE EXPERTOS QUE ASESOREN AL DIRECTORIO.**



El Directorio podrá acordar, cada vez que sea necesaria, la contratación de asesores externos nacionales o extranjeros en cualquier materia específica que considere relevante o necesaria para el adecuado desempeño de su función. Las razones de los acuerdos de las contrataciones de las asesorías, deberán quedar debidamente reflejadas en el acta de la sesión correspondiente.

El Directorio no tiene restricciones presupuestarias para este objeto.

El proceso de selección de asesores del Directorio se realizará en forma objetiva y transparente:

- La contratación de asesores del Directorio, su elección y la aprobación del valor y forma de pago de la asesoría serán materias de acuerdo del Directorio. De los acuerdos que se adopten en relación a lo anterior se dará cuenta en la siguiente Junta Ordinaria de Accionistas.
- El Directorio acordará la elección del asesor externo que, a su juicio, se encuentre debidamente capacitado y se adapte también a los demás requerimientos de la asesoría que se busca contratar. Los términos y condiciones particulares de cada asesoría deberán quedar establecidos en un documento suscrito por la Sociedad y por el asesor seleccionado.
- Los asesores externos deberán guardar confidencialidad sobre los temas de la asesoría y de la información a la que tuvieron acceso y deberán abstenerse de realizar cualquier conducta que conlleve un conflicto de interés o uso de información privilegiada.
- Los resultados de la asesoría serán reportados directamente al Directorio.

#### **4.- REUNIONES CON EMPRESA DE AUDITORÍA EXTERNA.**

El Directorio de la Sociedad se reunirá semestralmente con la empresa de auditoría externa a cargo de la auditoría de los estados financieros. En dichas reuniones podrán tratarse ciertas materias sin la presencia de los gerentes o ejecutivos principales.

Cada año la primera de estas reuniones deberá llevarse a cabo después de producida la designación de los auditores de que se trate por parte de la Junta Ordinaria de Accionistas; y la segunda deberá realizarse durante el cuarto trimestre del ejercicio. Lo anterior, no obstará a que puedan realizarse reuniones adicionales de considerarlo necesario el Directorio, a requerimiento de uno o más Directores, o del Comité de Directores.

Las reuniones del Directorio con la empresa de auditoría, tendrán por objeto analizar:

- i.- El programa o plan anual de auditoría.
- ii.- Eventuales diferencias detectadas en la auditoría respecto de prácticas contables, sistemas administrativos y auditoría interna.
- iii.- Eventuales deficiencias graves que se hubieren detectado y aquellas situaciones irregulares que por su naturaleza deban ser comunicadas a los organismos fiscalizadores competentes.
- iv.- Los resultados del programa anual de auditoría.
- v.- Los posibles conflictos de interés que puedan 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 del grupo empresarial, como por otras situaciones.

#### **5.- REUNIONES DE DIRECTORIO SIN LA PRESENCIA DEL GERENTE GENERAL DE LA COMPAÑÍA.**

El Directorio podrá considerar la realización de algunas de las reuniones en que se traten las materias indicadas en los numerales anteriores, sin la presencia del Gerente General.

#### **6.- SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DE ACCESO POR PARTE DE CADA DIRECTOR.**

La Sociedad cuenta con un mecanismo electrónico de acceso restringido a los Directores, por el que se mantienen documentados, de manera adecuada, segura y reservada, las actas y documentos tenidos a la vista para cada sesión de Directorio.

Dicho mecanismo contempla lo siguiente:

- El encargado de la Custodia y Archivo de la documentación será el Secretario del Directorio, quién bajo su responsabilidad podrá designar un funcionario de su confianza para apoyarlo en su gestión.
- Luego de cada sesión de Directorio, o del Comité de Directores, el Secretario incorporará al archivo electrónico y de acceso restringido a los Directores de la Sociedad las presentaciones, informes y/o cualquier otro antecedente que se haya puesto a disposición de los Directores durante el desarrollo de la sesión.
- Los antecedentes referidos serán conservados por un plazo de a lo menos 3 años, en formato electrónico, permitiendo a los directores acceder de manera segura y permanente.
- La información que revista el carácter de confidencial será tratada según se indica en el número 7 del Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado de la Sociedad.

Este mecanismo electrónico permite a los Directores:

- i.- 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.
- ii.- acceder, de manera segura, remota y sin perjuicio de las obligaciones legales respecto al plazo de envío y contenido de las citaciones, y con anticipación a la celebración de las sesiones, 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.
- iii.- acceder, de manera segura, remota y permanente al sistema de denuncias implementado por la Sociedad.
- iv.- revisar el borrador de las actas de sesiones, con anticipación a la celebración de la sesión en que deberán ser aprobadas.

#### **7.- CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.**



La Sociedad cuenta con un Código de Ética y Conducta que, entre otros, identifica genéricamente las principales situaciones que pueden configurar un conflicto de interés, sin perjuicio del estricto apego a la normativa vigente en cuanto a la materialización de operaciones con entidades relacionadas que deberán observar los Directores de la Sociedad y sus ejecutivos principales. El Directorio de la Sociedad ha acordado que dicho Código de Ética y Conducta le sea aplicable a los Directores, debiendo en este caso dirigirse cualquier comunicación al respecto al Presidente del Directorio. El Código de Conducta se encuentra a disposición de los accionistas y del público en general en la página web de la Sociedad, [www.aquachile.com](http://www.aquachile.com).

## **II.- RELACIÓN ENTRE LA SOCIEDAD, LOS ACCIONISTAS Y EL PÚBLICO EN GENERAL.**

### **1.- PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD SE PUEDAN INFORMAR SOBRE CANDIDATOS A DIRECTORES.**

La Sociedad cuenta con una política y procedimiento a fin de que el Gerente General elabore y ponga a disposición de los accionistas la información que haya sido previamente provista a la Sociedad, respecto de la experiencia y perfil profesional de los candidatos a Director que hubieren aceptado su nominación y declarado no tener inhabilidades para desempeñar el cargo, siguiendo la siguiente pauta:

- Cuando un accionista comunique por escrito el hecho de que propondrá uno o más candidatos al cargo de Director, acompañando la aceptación escrita de su nominación por parte de él o los candidatos, así como una declaración de no estar afectos a inhabilidades que le impidan desempeñar el cargo, el Gerente General o quien él designe, elaborará una nómina de candidatos, así como un resumen de la experiencia y perfil profesional de cada uno de los candidatos a Directores que hayan provisto dicha información a la Sociedad.
- El Gerente General publicará en el sitio web de la compañía, la nómina de candidatos al cargo de Director, así como el resumen del perfil profesional y experiencia de cada uno de aquellos candidatos que hubieren provisto la información necesaria a la Sociedad, al menos dos días antes a la celebración de la Junta de Accionistas respectiva. En caso de no ser posible informar a los accionistas dicho listado con anticipación, bastará que el listado sea puesto a disposición de los accionistas al inicio de la Junta de Accionistas.
- 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.

### **2.- REPORTE ANUAL DE SUSTENTABILIDAD.**

La Sociedad emitirá anualmente un Reporte de Sustentabilidad referido a su desempeño económico, productivo, sanitario, medioambiental y social, en el que explicitará:

- i.- las políticas adoptadas por la Sociedad en materia de responsabilidad social y desarrollo sostenible.



- ii.- los grupos de interés identificados por la Sociedad como relevantes, así como las razones por las que tales grupos tienen esa condición.
- iii.- los riesgos relevantes, incluidos los de sostenibilidad, de la Sociedad, así como las principales fuentes de esos riesgos.
- iv.- indicadores medidos por la Sociedad en materia de responsabilidad social y desarrollo sostenible.
- v.- la existencia de metas y la evolución que han tenido los indicadores de sostenibilidad.

### **3.- RELACIONES CON LOS ACCIONISTAS, INVERSIONISTAS Y MEDIOS DE PRENSA.**

Desde el año 2011 con motivo del inicio de la oferta pública de las acciones de la Sociedad, ésta cuenta con personal dedicado a atender las inquietudes de los accionistas e inversionistas nacionales y extranjeros y aclarar las dudas de la Sociedad, sus negocios principales, riesgos, situación financiera, económica o legal y negocios públicamente conocidos.

Estas funciones son desarrolladas por quien desempeña la función de Investor Relations, cargo que requiere ser integrado por personas que al menos dominen el idioma inglés para responder la consultas de quienes no hablen español. Ingresando a la sección “Inversionistas” en el home de la web [www.aquachile.com](http://www.aquachile.com) se accede a información relevante de la Sociedad que por ley puede ser provista a los accionistas y al público en general, y asimismo, se indica en forma destacada un link al correo [investor.relations@aquachile.com](mailto:investor.relations@aquachile.com), a fin de que los inversionistas puedan contactar directamente y en forma oportuna al personal destinado al efecto y puedan formular sus inquietudes, las cuales son respondidas en el menor tiempo posible.

Las únicas personas autorizadas para atender medios de prensa, son el Presidente y el Gerente General de la Sociedad.

### **4.- PÁGINA WEB.**

La Sociedad mantiene una página web, [www.aquachile.com](http://www.aquachile.com), que es actualizada permanentemente y que permite que los accionistas y el público en general puedan acceder de manera sencilla y fácil a toda su información pública, en cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable a sociedades anónimas abiertas y las mejores prácticas en la materia.

## **III.- GESTIÓN Y CONTROL DE RIESGOS.**

### **1.- GESTIÓN Y CONTROL DE RIESGOS.**

La Sociedad se encuentra permanentemente analizando sus operaciones con el fin de detectar los riesgos inherentes al negocio, y de poner en práctica mecanismos o procedimientos que permitan afrontarlos de manera adecuada, minimizando los eventuales efectos negativos que estos pudieran generar.

En el contexto de lo anterior, se han identificado los siguientes factores de riesgo inherentes a la actividad de la Sociedad e incluidos en la política de gestión de riesgos de la Compañía, sin perjuicio de que puedan detectarse otros:

- a. Riesgos Operacionales del Negocio
  - Ambientales



- Fitosanitarios
- De calidad de producto y trazabilidad
- De variaciones de precios de insumos
- Tendencias de precios internacionales
- Variaciones en el consumo en los mercados de destino
- Cambios en la economía de los países de destino
- b. Riesgos Financieros
  - Concentración de pasivos financieros
  - Riesgo Cambiario
- c. Riesgos Regulatorios y del Medio Ambiente
  - Cambios en la legislación medioambiental y otras
  - Cambios en la legislación acuícola y de concesiones
- d. Otros Riesgos
  - Riesgos de los activos
  - Riesgos de subsidiarias y coligadas

Las políticas así definidas para la administración de estos riesgos incluyen:

- Financiamiento a nivel corporativo de manera de mantener un absoluto control del nivel de endeudamiento y obligaciones financieras asumidas por las filiales.
- Visitas periódicas a las diferentes filiales, en Chile y en el extranjero por parte de los ejecutivos principales.
- Someter a análisis del Directorio las oportunidades relevantes de inversión.
- Las facultades de representación de la Sociedad se encuentran concentradas en apoderados que ocupan cargos relevantes y de acuerdo a su ámbito de responsabilidad, de confianza y de larga trayectoria en la Sociedad. Los poderes de la Sociedad se encuentran en permanente revisión por el área legal y las Gerencias respectivas, la que aplica también a la delegación de facultades para fines específicos y operaciones determinadas.
- Capacitación de los responsables de las unidades productivas respecto de la normativa legal y reglamentaria y de la que emane de las autoridades sectoriales.
- Capacidad de disposición de medios materiales y de recursos humanos adecuados para dar rápida respuesta a contingencias en las operaciones de concesiones.
- La gestión de riesgos es responsabilidad de todos.

## **2.- CONTRALORÍA INTERNA.**

La Sociedad cuenta con un Contralor Interno, encargado de verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de administración de riesgos y que reporta periódicamente a la Gerencia General.

El Contralor Interno, en el cumplimiento de sus funciones, tiene como objetivo proporcionar a la Sociedad un servicio de control interno que permita mitigar riesgos, identificando puntos



claves de riesgo y proponiendo controles o acciones de mitigación para evitar que estos se materialicen.

Entre las funciones principales de la Contraloría Interna, se contempla:

- i.- entregar una opinión independiente acerca de la calidad general de los controles gerenciales en una determinada área o proceso del negocio.
- ii.- identificar debilidades en controles específicos de los negocios, que puedan conducir a riesgos inaceptables, pérdida de oportunidades comerciales y/o mal uso de los recursos.
- iii.- recomendar posibles soluciones y lograr un acuerdo con el auditado en relación a las acciones correctivas.

El resultado de las revisiones y análisis se manifiesta por medio de informes periódicos, en los que se puede identificar la materia revisada, los hallazgos detectados y las medidas de mitigación acordadas o acciones que se sugieren para minimizar el riesgo. Estos informes son remitidos a la Gerencia General una vez que se cierra el análisis y se acuerdan los compromisos. Posteriormente se hace un seguimiento al cumplimiento de estos acuerdos.

El ámbito de acción de la Contraloría es de carácter transversal a toda la organización, desde lo administrativo a lo operativo, con acceso a toda la información disponible y cuenta con el apoyo de la Alta Administración para profundizar cuanto sea necesario a objeto de cumplir su objetivo.

El Gerente General recibirá, al menos, anualmente, un informe del Contralor Interno, destinado a analizar las siguientes materias:

- i.- programa o plan de la Unidad.
- ii.- avances en materia de control interno y riesgos de control interno que no han sido mitigados mediante acciones de control.
- iii.- eventuales deficiencias graves que se hubieran detectado y aquellas situaciones irregulares que por su naturaleza deban ser comunicadas a los organismos fiscalizadores y competentes o al Ministerio Público.
- iii.- las recomendaciones y mejoras que en opinión de la Contraloría Interna sería pertinente realizar para minimizar la ocurrencia de irregularidades o fraudes.
- iv.- la efectividad de los modelos de prevención de delitos implementados por la Sociedad.

### **3.- PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DENUNCIAS.**

La Sociedad cuenta con un procedimiento establecido y conocido por todo su personal, especialmente diseñado para permitir la denuncia confidencial de eventuales irregularidades o ilícitos detectados en la operación de la mismas; el procedimiento permite canalizar las denuncias del personal, cualquiera sea el vínculo contractual, accionistas, clientes, proveedores o terceros ajenos a la Sociedad, el que es puesto en conocimiento de su personal, accionistas, clientes, proveedores y terceros, tanto mediante capacitaciones como a través del sitio internet de la Sociedad.

El procedimiento indicado incluye la posibilidad de contactarse gratuita y anónimamente con la Sociedad a través de una línea 800, y se encuentra establecido en el Código de Ética y Conducta de la Sociedad, disponible al público en la página web [www.aquachile.com](http://www.aquachile.com).





Las denuncias realizadas a través del mecanismo establecido son recibidas por el Contralor Interno de la Sociedad, quién luego de una evaluación preliminar, deberá ponerlas en conocimiento del Gerente General para su evaluación y definición de acciones a seguir.

#### **4.- REEMPLAZO O SUSTITUCIÓN DE EJECUTIVOS PRINCIPALES.**

En consideración a las particularidades propias de una industria que gira en torno a activos vivos, los procesos de reemplazo o sustitución de ejecutivos principales, deben ser evaluados y desarrollados caso a caso, aplicándose diversas alternativas que aseguren el buen funcionamiento y la continuidad de la gestión social.

Sin perjuicio de lo anterior, ante ausencias temporales del Gerente General, propias de la dispersión geográfica que caracteriza las operaciones de la Sociedad, éste será reemplazado por el Gerente de Administración y Finanzas.

#### **5.- REVISIÓN DE ESTRUCTURAS SALARIALES.**

Con el fin de prevenir que las políticas de compensación e indemnización de gerentes y ejecutivos principales generen incentivos a que tales ejecutivos expongan a la Sociedad a riesgos que no estén acordes a las políticas definidas sobre la materia o a la comisión de eventuales ilícitos, la formulación de planes de compensación y/o indemnización de los gerentes y ejecutivos principales de la Sociedad deberán considerar lo siguiente:

- Reconocer y premiar el cumplimiento de los objetivos a mediano y largo plazo, versus el logro de metas a corto plazo
- Incentivar a los ejecutivos en la creación de valor para la Compañía y considerar mecanismos de control de esto último.
- La retención de y potenciamiento de los talentos y la promoción del desarrollo profesional en la Sociedad.
- Las compensaciones deberán estar en línea con el mercado, pudiendo el Directorio solicitar asesorías externas para obtener la información necesaria.
- De existir remuneraciones variables, deberán éstas tener un límite definido.
- El Comité de Directores examina periódicamente los sistemas de remuneración y planes de compensación.

\*\*\*\*\*