



COMPAÑÍA PESQUERA CAMANCHACA S.A. Procedimiento de inducción de Directores

1.- Introducción.

1.1 El procedimiento de inducción establecido en el presente documento deberá aplicarse respecto de cada nuevo Director que se incorpore a la compañía, sea titular, interino o suplente.

1.2 El presente procedimiento busca que cada nuevo Director se informe acerca de:

- La sociedad, sus negocios, materias, riesgos, incluidos los de sostenibilidad, políticas, procedimientos, principales criterios contables, y el marco jurídico vigente más relevante aplicable a la sociedad y a su directorio.
- Los grupos de interés relevantes que ha identificado la sociedad, así como las razones por las que en opinión del directorio aquellos tienen esa condición y de los principales mecanismos que se emplean para conocer las expectativas y mantener una relación estable y duradera con aquellos.
- La misión, visión, objetivos estratégicos, principios y valores que deberían guiar el actuar de la sociedad, sus directores y personal, y las políticas de sostenibilidad y gestión de riesgos, aprobadas por el directorio.
- 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.
- Los principales acuerdos adoptados en los dos 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.
- 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.
- Lo que en opinión del directorio es un conflicto de interés y como en opinión de este, y conforme al Código de Ética, y sin perjuicio de aquellos conflictos de interés expresamente abordados por ley, debieran tratarse las situaciones en las que se pudiese presentar uno de ellos.

1.3 Será responsabilidad del Gerente General la aplicación y supervisión del presente procedimiento, debiendo coordinar las distintas dimensiones del mismo.



1.4 El presente procedimiento entrará en vigencia una vez que sea aprobado por el Directorio de la compañía.

2.- Procedimiento.

2.1 Entrega de información. Todo nuevo Director deberá recibir dentro de los 15 días posteriores a su nombramiento, una carpeta informativa, en soporte impreso o digital, que contendrá al menos:

i) Normas, leyes y Reglamentos:

- Ley N° 18.046 sobre Sociedades Anónimas y su Reglamento.
- Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores.
- Ley N° 20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.
- Decreto Ley N° 211 sobre Promoción y Defensa de la Libre Competencia.
- Norma de Carácter General N° 270 de la Superintendencia de Valores y Seguros, sobre Publicidad de Políticas y Procedimientos relativos a la adquisición o enajenación de valores de la entidad y al manejo y divulgación de información para el mercado.
- Norma de Carácter General N° 314 de la Superintendencia de Valores y Seguros, sobre envío de información legal, económica y financiera a través de internet (Sistema SEIL).
- Norma de Carácter General N° 118 de la Superintendencia de Valores y Seguros, sobre inscripción de sociedades anónimas y sus acciones en el Registro de Valores, que serán transadas en los mercados para empresas emergentes que regulen las Bolsas de Valores.
- Ley N° 18.892 sobre Pesca y Acuicultura y sus modificaciones.
- Reglamento Sanitario Salmoneros.
- Reglamento de Densidad de Barrios.
- Set de fallos recientes que ejemplifiquen los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información que conforme a la legislación vigente recaen en cada integrante del directorio.
- Set de las actas de los últimos dos años, donde constan los acuerdos más importantes y las razones que los motivaron.

ii) Documentación Corporativa

- Texto refundido de los estatutos sociales.
- Código de Conducta y Ética Empresarial.
- Manual Manejo de Información de interés para el mercado.
- Memoria Anual de los últimos 3 años.
- Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- Política de Asesorías al Directorio.
- Procedimiento de Mejora Continua de Funcionamiento del Directorio.
- Procedimiento de Documentación de los Acuerdos del Directorio.
- Listado de Clientes, Competidores y Proveedores principales.
- FECU correspondientes al último ejercicio.



El nuevo Director tendrá igualmente pleno acceso a la totalidad de las actas de las Sesiones de Directorio, de las Sesiones de Comité de Directores y de las Juntas de Accionistas de la sociedad y sus filiales.

2.2 Reuniones informativas. Todo nuevo Director deberá sostener, dentro del plazo de 60 días contados desde su nombramiento, a lo menos una reunión informativa con el Gerente General y los Gerentes de cada Área. En dichas reuniones se tratarán, a lo menos, las materias que en cada caso se indica:

i) Reunión con el Gerente General:

En la reunión con el Gerente General, éste se referirá al menos a:

- Una breve relación de la historia reciente de la compañía y su proyección al futuro.
- Presentación de la propiedad y control de la compañía y sus filiales.
- Descripción de las principales instalaciones industriales de la compañía y sus filiales.
- Presentación de la estructura organizacional de la compañía y sus filiales.
- Descripción de los productos de la compañía y sus principales mercados.
- Descripción de los principales proyectos de inversión.
- Reseña a los riesgos que enfrenta la compañía, incluidos los de sostenibilidad, que son considerados más relevantes, y razones por las que en opinión del directorio, aquellos tienen esa condición.
- Reseña a los grupos de interés relevantes y razones por las que en opinión del directorio aquellos tienen esa condición y principales mecanismos empleados para conocer las expectativas y mantener una relación estable y duradera con aquellos.
- Reseña a la misión, visión, objetivos estratégicos, principios y valores que guían el actuar de la sociedad, sus directores y personal, y las políticas de sostenibilidad y gestión de riesgos, aprobadas por el directorio, las que constan en la matriz de riesgos de la compañía.

ii) Reunión con el Gerente de Finanzas:

En la reunión con el Gerente de Finanzas, éste se referirá al menos a:

- Situación financiera de la empresa y políticas de endeudamiento.
- Principales criterios contables.
- Balance, estados de resultados y flujos de caja.
- Presupuesto del año en curso

iii) Reunión con el Gerente Comercial:



En la reunión con el Gerente Comercial, éste se referirá al menos a:

- Productos y Mercados.
- Estrategias de comercialización.
- Principales competidores

vi) Reunión con el Gerente de Asuntos Legales:

En la reunión con el Gerente de Asuntos Legales, éste se referirá al menos a:

- Marco Regulatorio.
- Deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información que conforme a la legislación vigente recaen en cada integrante del directorio.
- Principales contingencias.
- Estado de los juicios y procedimientos reglamentarios sancionatorios.
- Estructura de poderes.
- Lo que en opinión del directorio es un conflicto de interés y como este tema está regulado legalmente y en el Código de Conducta y Ética Empresarial.

2.3 Visita a las instalaciones industriales y de procesos. Todo nuevo Director deberá visitar, dentro del plazo de seis meses contados desde su nombramiento, a lo menos dos de las principales instalaciones industriales y de procesos de la compañía y sus filiales, siendo éstas las siguientes:

- Planta procesos de salmones y crustáceos en Tomé
- Planta de harina, aceite y conservas de Coronel, y su flota pesquera
- Planta harina y aceite de Iquique y su flota pesquera
- Piscicultura X Región
- Planta Proceso primario salmones X Región