

**PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO
 NCG 341 SVS
 CRUZADOS SADP al 31 de diciembre de 2014**

PRÁCTICA	ADOPCIÓN
1. Del funcionamiento del directorio	
A. De la adecuada y oportuna información del directorio, acerca de los negocios y riesgos de la sociedad, así como de sus principales políticas, controles y procedimientos.	
<p>a) El directorio cuenta con un procedimiento para la inducción de cada nuevo director, por medio del cual éste se informe respecto de la sociedad, sus negocios, riesgos, políticas, procedimientos, principales criterios contables y del marco jurídico vigente más relevante y aplicable a la sociedad y al directorio.</p>	<p>Respuesta: Sí</p> <p>El Directorio cuenta con un procedimiento que pone a disposición de los nuevos directores toda la información contable y financiera relevante de la Compañía, así como la normativa vigente aplicable a la sociedad y su Directorio. Adicionalmente, el mecanismo de inducción considera que el Gerente General, el Gerente Deportivo y los ejecutivos principales de las distintas áreas estarán disponibles y serán proactivos para explicar el funcionamiento, normas internas, particularidades, riesgos y oportunidades asociadas a su funcionamiento.</p>
<p>b) El directorio cuenta con una política para la contratación de asesores en materias contables, financieras y legales que, entre otros aspectos, contemple la asignación de un presupuesto especial y suficiente para estos efectos. Además, dicha política es revisada anualmente, en función de las necesidades que para ello se prevean.</p>	<p>Respuesta: Sí</p> <p>El Directorio cuenta con una política para la contratación de asesorías en todas las materias que juzgue necesario. Estos asesores serán escogidos entre entidades o personas especialistas de reconocido prestigio y experiencia en las materias que interesa consultar, y deberán ser independientes en la emisión de su opinión. Se dispone de un presupuesto anual para estas materias, que es ajustable según los requerimientos que sean necesarios.</p>

PRÁCTICA	ADOPCIÓN
<p>c) El directorio se reúne al menos semestralmente con la empresa de auditoría externa a cargo de la auditoría de los estados financieros para analizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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. <p>Con todo, se deberá explicar las materias que son analizadas en sesiones de directorio sin la presencia de los gerentes y ejecutivos principales.</p>	<p>Respuesta: Sí</p> <p>El Directorio se reúne una vez por semestre con la empresa auditora externa contratada por la Sociedad. En dichas reuniones se presenta el calendario anual de trabajo y analiza los siguientes temas, según el orden que a continuación se describe:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. El programa anual de auditoría. ii. Posibles diferencias detectadas en la auditoría respecto de prácticas contables, sistemas administrativos y auditoría interna. iii. Posibles deficiencias que se hubieren detectado o situaciones irregulares que debiesen ser comunicadas a los integrantes del Directorio u otros organismos fiscalizadores. iv. Resultados del programa de auditoría. v. Eventuales conflictos de interés que pudiesen existir entre la empresa de auditoría o su personal por la prestación de otros servicios a la sociedad o a empresas relacionadas. <p>Las reuniones del Directorio con los auditores externos se realizarán sin la administración, si se estima necesario y conveniente.</p>
<p>B. Del correcto funcionamiento del directorio y su continuidad ante la ausencia de uno o más de sus miembros</p>	
<p>a) El directorio cuenta con un procedimiento establecido para detectar e implementar eventuales mejoras en el funcionamiento del directorio en su conjunto y ese proceso es realizado al menos una vez al año por una persona o entidad ajena a la sociedad.</p>	<p>Respuesta: No</p> <p>Si bien el Directorio está comprometido con detectar posibles mejoras en su funcionamiento, no se considera necesario por ahora que una entidad o asesor externo participe en este proceso, considerando las características tan particulares de esta actividad.</p>

PRÁCTICA	ADOPCIÓN
<p>b) El directorio ha establecido una política, mediante la cual se propone a los directores el tiempo mínimo mensual que, en su opinión, es deseable que cada director deba destinar exclusivamente al cumplimiento de dicho rol en la sociedad, en atención a las características particulares de ésta. Con todo, se deberá indicar si esa política está a disposición de los accionistas y el público en general.</p>	<p>Respuesta: No</p> <p>El Directorio ha decidido no adoptar esta práctica, ya que es responsabilidad individual de cada Director, en el ejercicio de sus funciones, destinar el tiempo que diligentemente sea necesario, según las circunstancias de cada momento. Por tanto, no es posible fijar un tiempo mínimo predeterminado, tomando en consideración que las labores que requiere el cargo de Director, son esencialmente variables, las que se determinan finalmente por las contingencias propias de los negocios de la Compañía. Además los Directores integran las Comisiones de Trabajo de Fútbol Profesional, Fútbol Formativo, Comercial y Finanzas, las que se reúnen periódicamente a tratar temas atinentes a cada una de esas áreas.</p>
<p>c) El directorio cuenta con un mecanismo/procedimiento para mantener documentados de manera adecuada, los fundamentos, elementos y demás información de la sociedad que se hayan tenido en vista o se estén considerando para adoptar los diversos acuerdos del directorio, a objeto de evitar que como consecuencia del reemplazo, incapacidad, ausencia o renuncia de uno o más de sus miembros, se afecte la normal y oportuna toma de decisiones del mismo.</p>	<p>Respuesta: Sí</p> <p>La Sociedad mantiene un archivo con la documentación que se proporciona a los Directores con ocasión de cada sesión de Directorio y sus correspondientes actas. Además, se encuentran respaldadas todas las presentaciones efectuadas en las Sesiones de Directorio, y es responsabilidad del Gerente General mantener actualizado dicho archivo, el cual estará permanentemente a disposición de los Directores que quieran consultarlo.</p>
<p>C. Tratamiento por el directorio de los potenciales conflictos de interés que puedan surgir en el ejercicio del cargo de director</p>	
<p>a) El directorio se rige por un Código de Conducta que como mínimo: i) identifica las principales situaciones que configuran un conflicto de interés; y ii) describe el procedimiento que debe seguir un director para declarar y resolver un conflicto de interés. Dicho Código se refiere a situaciones que, a pesar de no estar específicamente contenidas en la ley, de ser mal resueltas, podrían terminar afectando el interés social. Con todo, se deberá indicar si este Código de Conducta está o no a disposición de los accionistas y el público en general.</p>	<p>Respuesta: Sí</p> <p>La Sociedad cuenta con un “Código de Conducta Ética” cuyo cumplimiento es obligatorio para los Directores y todos sus trabajadores. En dicho código se identifican situaciones que configuran eventuales conflictos de interés y el procedimiento para declarar y resolver éstos.</p> <p>El “Código de Conducta Ética” está a disposición de accionistas y público general en el sitio web de la compañía www.cruzados.cl, específicamente en el siguiente link: http://www.cruzados.cl/el-club/accionistas/gobierno-corporativo</p>

PRÁCTICA	ADOPCIÓN
<p>2. De la relación entre la sociedad, los accionistas y el público en general</p>	
<p>A. De la información que requieren los accionistas e inversionistas para la adecuada toma de decisiones, y de los mecanismos que facilitan la participación de los accionistas en las juntas de accionistas.</p>	
<p>a) Para efectos del proceso de postulación y elección de directores, el directorio cuenta con una política y procedimiento a objeto que el gerente general elabore y ponga a disposición de los accionistas, con al menos dos días de anticipación a la junta, un documento que contenga la experiencia y perfil profesional de los candidatos a director que, hasta ese momento, hayan provisto dicha información a la sociedad.</p>	<p>Respuesta: Sí</p> <p>De acuerdo al Artículo 73 del Reglamento de Sociedades Anónimas, el Gerente General deberá informar a los accionistas por los medios que estime pertinente y en el sitio web www.cruzados.cl la lista de candidatos a Director que hubieren aceptado su nominación y declarado no tener inhabilidades para desempeñar el cargo, con al menos dos días de anticipación a la Junta de Accionistas.</p> <p>Dicha información debe referirse a la experiencia y perfil profesional de los candidatos, en base a la información entregada por éstos. No será responsabilidad de la Sociedad cualquier error u omisión en la información proporcionada por los candidatos.</p>
<p>b) La entidad cuenta con un mecanismo que permite la participación remota y en tiempo real de los accionistas en las juntas de accionistas.</p>	<p>Respuesta: No</p> <p>Por ahora, no se ha adoptado esta práctica debido a que se ha contado con altos porcentajes de representación de las acciones en las Juntas de Accionistas.</p>
<p>c) La entidad cuenta con mecanismos electrónicos que permiten divulgar oportunamente al mercado, en el transcurso de la junta de accionistas los acuerdos que se adopten, así como otros sucesos de relevancia que ocurran durante ésta.</p>	<p>Respuesta: Sí</p> <p>Desde el año 2013 se comenzó a implementar la divulgación en vivo de los acuerdos adoptados durante el desarrollo de la Junta de Accionistas, según las materias a tratar por tabla. A través de la página web oficial de la Sociedad www.cruzados.cl, se habilita un link especial y público, donde cualquier persona con acceso a internet puede enterarse de los sucesos más importantes acordados durante el transcurso de la Junta.</p>

PRÁCTICA	ADOPCIÓN
<p>d) La entidad cuenta con una persona, unidad o sistema, cuyo objetivo principal es responder de manera oportuna a las inquietudes que razonablemente manifiesten los accionistas e inversionistas nacionales o extranjeros, respecto de la situación, marcha y negocios públicamente conocidos de la entidad, indicándoles además dónde pueden obtener la información que por ley puede ser provista a los accionistas y al público en general.</p>	<p>Respuesta: Sí</p> <p>La Sociedad cumple con esta práctica a través de una persona encargada de la función de Atención a Inversionistas.</p> <p>Su labor es informar a los accionistas o inversionistas del estado de la Sociedad, mediante la entrega de toda la información pública que sea de interés, o indicando el sitio web www.cruzados.cl en dónde se puede acceder a ella.</p> <p>Además, en el sitio web existe un email de contacto para consultas para inversionistas www.cruzados.cl/contacto</p>
<p>e) El directorio cuenta con un procedimiento formal para analizar y evaluar la suficiencia, oportunidad y pertinencia de las diversas revelaciones que la entidad realiza al mercado, a objeto de mejorar permanentemente la información de la sociedad que se provee al público en general.</p>	<p>Respuesta: Sí</p> <p>El Directorio en conjunto con el Gerente General, analizan y evalúan periódicamente la información que se entrega al mercado, y en caso que se requiera, la proposición de medidas o formas de mejorar la información financiera y otra que sea de interés divulgar de forma pertinente. El procedimiento que se usa para el análisis es encabezado por el Gerente General y expuesto a los miembros del Directorio, antes de su divulgación al mercado.</p> <p>Además, el Gerente General lleva un registro de todas las comunicaciones que recibe de la SVS, Bolsas u organismos públicos relacionados a la información que se haya revelado.</p> <p>La Sociedad, por su parte, entrega toda la información según lo dispuesto por la ley mediante su página web oficial www.cruzados.cl y en el sitio web oficial de la Superintendencia de Valores y Seguros www.svs.cl. Entre estos archivos destacan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Memoria Anual ii. Estados Financieros trimestrales iii. Hechos esenciales iv. Informe Anual Comisión Revisora de Cuentas v. Propuestas de Auditoría para cada año <p>Además, se complementa dicha información con la entrega del Press Release Trimestral, documento que provee al mercado y público general, de un resumen explicativo de los resultados de cada trimestre.</p>

PRÁCTICA	ADOPCIÓN
<p>f) La entidad 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.</p>	<p>Respuesta: Sí</p> <p>La Sociedad cuenta en su sitio web www.cruzados.cl con la sección "Accionistas" que contiene información financiera y de otras materias generales de interés para accionistas e inversionistas. Además, y como parte de la renovación del sitio web efectuada el año 2014, se reordenó la información para que ésta sea más accesible y simple de visualizar: http://www.cruzados.cl/el-club/accionistas</p> <p>En esta sección, el accionista además de encontrar información general y los resultados de la compañía, podrá acceder a la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Gobierno Corporativo 2. Código de Ética 3. Cumplimiento anual de Prácticas de Gobierno Corporativo 4. Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado 5. Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo
<p>3. De la sustitución y compensación de los ejecutivos principales.</p>	
<p>A. De los procedimientos de sucesión y de las políticas y planes de compensación de los ejecutivos principales</p>	

PRÁCTICA	ADOPCIÓN
<p>a) El directorio cuenta con un procedimiento para facilitar el adecuado funcionamiento de la sociedad ante el reemplazo o pérdida del gerente general o de ejecutivos principales. Tal procedimiento contempla políticas y mecanismos de selección de potenciales reemplazantes y el adecuado traspaso de funciones e información del gerente o ejecutivo principal a sus reemplazantes o al directorio.</p>	<p>Respuesta: Sí</p> <p>En caso de necesidad de reemplazo, ausencia, renuncia o cualquier otro caso o circunstancia que implique el alejamiento temporal o permanente del Gerente General o de uno o más de los Ejecutivos Principales de la Compañía, se aplicará el siguiente procedimiento:</p> <p>(a) En caso de ausencia temporal el Gerente General será reemplazado por el Gerente Deportivo.</p> <p>(b) Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad del Gerente General o del Ejecutivo Principal que corresponda, mantener debidamente capacitado e informado de sus labores a quien habitualmente lo reemplace en situaciones de común ocurrencia, tales como, vacaciones o ausencia por enfermedad temporal.</p> <p>(c) En caso de la falta, reemplazo, ausencia, renuncia o cualquier otro caso o circunstancia que implique el alejamiento permanente e imprevisto del Gerente General o de uno o más de los Ejecutivos Principales de sus funciones en la Compañía, asumirá en forma interina tales funciones la persona designada para ello según se señala en los numerales anteriores.</p> <p>(d) En caso del Gerente General, el Directorio, dentro de un plazo no superior a 30 días ratificará a la persona nombrada interinamente o iniciará un proceso de búsqueda de otros candidatos, ya sean internos o externos, con o sin ayuda de firmas profesionales de búsqueda de ejecutivos.</p> <p>(e) En caso de los Ejecutivos Principales, y habiendo oído al Gerente General, el Directorio ratificará a la persona nombrada interinamente o solicitará iniciar un proceso de búsqueda de otros candidatos, ya sean internos o externos, con o sin ayuda de firmas profesionales de búsqueda de ejecutivos.</p> <p>(f) Por último, y sin perjuicio de lo anterior, los procesos de reemplazo previsibles o que sea posible manejar con la debida antelación, se llevarán a cabo a través de procesos normales de selección de cargos, los que serán conducidos por el Directorio para el caso del Gerente General y, por este último, para el caso de los Ejecutivos Principales.</p>
<p>b) El directorio ha establecido directrices y procedimientos formales tendientes a prevenir que las políticas de compensación e indemnización de los gerentes y ejecutivos principales, generen incentivos a que dichos ejecutivos expongan a la sociedad a riesgos que no estén acordes con las políticas definidas sobre la materia o a la comisión de eventuales ilícitos.</p>	<p>Respuesta: Sí</p> <p>El Directorio tiene dispuesto que las políticas de compensación a ejecutivos deben estar basadas en modelos de evaluación de desempeño que contemplarán objetivos en base a criterios cuantitativos y cualitativos de la gestión de las personas, los cuales deberán estar alineados con los objetivos de la compañía en el corto, mediano y largo plazo.</p>

PRÁCTICA	ADOPCIÓN
<p>4. De la definición, implementación y supervisión de políticas y procedimientos de control interno y gestión de riesgos en la empresa.</p>	
<p>A. De la administración adecuada de los riesgos inherentes a los negocios que realiza la entidad y de la adopción de las medidas que correspondan a objeto que los riesgos finalmente asumidos por la misma se enmarquen dentro de las políticas definidas al efecto.</p>	
<p>a) La sociedad cuenta con políticas y procedimientos formales para la administración de sus riesgos, siendo el personal atingente, independiente del vínculo contractual que lo una con la sociedad, debidamente informado y capacitado respecto de tales materias. Además dichas políticas y procedimientos son revisados periódicamente y actualizados, si correspondiere.</p>	<p>Respuesta: Sí</p> <p>La Compañía cuenta con una política y procedimientos en la gestión de riesgos, la que establece una metodología para el adecuado control de éstos, y define los niveles de aceptación en el manejo de dichos riesgos en las distintas áreas identificadas. La Política de gestión de riesgos evalúa al menos los siguientes aspectos del funcionamiento de la Compañía:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lesiones de jugadores valiosos 2. Seguridad de eventos deportivos 3. Resultados deportivos 4. Riesgo por tipo de cambio 5. Riesgo de inversiones financieras <p>El personal encargado de estas materias cuenta con las capacidades e información necesarias para la debida evaluación de los riesgos de cada una de estas áreas, las cuales son discutidas y analizadas oportunamente. Las evaluaciones a estos aspectos se realizan periódicamente y dichos resultados son informados por Gerente General de la Sociedad al Directorio.</p>

PRÁCTICA	ADOPCIÓN
<p>b) El directorio cuenta con un Comité o unidad que le reporte directamente, dedicado a controlar que las políticas y procedimientos, referidos en la letra anterior, se cumplan y que, por ende, la exposición a los riesgos efectivamente asumidos, sea acorde a lo definido en tales políticas.</p>	<p>Respuesta: Sí</p> <p>Este procedimiento de control se efectúa a través de la Unidad de Riesgo, quien en base a los procedimientos establecidos por la Política de Gestión de Riesgos de la sociedad, evalúa e informa al Directorio sobre los resultados de dicho control.</p> <p>Esta unidad de control y evaluación de los riesgos de la Compañía está integrada por el Gerente General, Gerente Deportivo, Jefe de Seguridad, Jefe de Finanzas y el Ingeniero en Control de Gestión. Su labor es dimensionar y evaluar periódicamente las áreas de riesgo identificadas por la Sociedad, informando al Directorio en caso de detectarse amenazas o aspectos que pongan en peligro los negocios de Cruzados SADP. Esta unidad deberá operar según la Metodología para la Gestión de Riesgo y los Niveles de Aceptación de Riesgo definidos por la Sociedad.</p> <p>Es responsabilidad de esta unidad informar periódicamente al Directorio, de los resultados de la metodología de control de riesgos anteriormente indicada.</p>
<p>c) La sociedad cuenta con un procedimiento establecido y conocido por todo su personal, cualquiera sea el vínculo contractual con ella, especialmente diseñado para la denuncia de eventuales irregularidades o ilícitos, que dé garantías respecto de la confidencialidad de la identidad del denunciante.</p>	<p>Respuesta: Sí</p> <p>El sitio web de la Sociedad www.cruzados.cl/contacto cuenta con una sección en la cual se pueden recibir denuncias, garantizándose la confidencialidad de la identidad del denunciante.</p>

PRÁCTICA	ADOPCIÓN
<p>d) El directorio ha implementado un Código de Conducta Ética, que define los principios que guían el actuar de todo su personal, independiente del vínculo contractual con ella, y cuenta con procedimientos adecuados para capacitar respecto de tales principios.</p>	<p>Respuesta: Sí</p> <p>La Sociedad cuenta con un "Código de Conducta Ética", el cual describe los valores y principios de la organización, el que debe ser conocido y respetado por todo su personal. Éste se encuentra disponible también en el sitio web de Cruzados, específicamente en la dirección web:</p> <p>http://www.cruzados.cl/wp-content/uploads/2014/08/Codigo-de-Etica-Cruzados.pdf</p> <p>Durante Junio de 2013, el Gerente General informó a todos los trabajadores sobre dicho código y se les hizo llegar una copia digital, para su atención y conocimiento. Para los nuevos trabajadores que se incorporen a la Compañía, al momento de firmar su contrato de trabajo, el jefe de Recursos Humanos hará entrega de una copia del Código de Ética para su estudio y conocimiento.</p>