

MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO

(MMIIM)

SOCIEDAD MATRIZ SAAM S.A.

Abril 2012

MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO DE SOCIEDAD MATRIZ SAAM S.A.

1.- ANTECEDENTES.

Este Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado (el “Manual” o “MMIIM”) de Sociedad Matriz SAAM S.A. (“SM SAAM”, la “Compañía” o la “Sociedad”) fue aprobado por el Directorio de la Sociedad con fecha 13 de abril de 2012, en cumplimiento de la Norma de Carácter General N° 270 de la Superintendencia de Valores y Seguros (“SVS”).

2.- DEFINICIONES.

Para efectos de este Manual, se entenderá por:

2.1.- Información de Interés para el Mercado (“Información de Interés”): *toda aquella que sin revestir el carácter de hecho o información esencial sea útil para un adecuado análisis financiero de entidades, de sus valores o de la oferta de éstos. Se entenderá dentro de este concepto, por ejemplo, toda aquella información de carácter legal, económico y financiero que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los negocios sociales, o que pueda tener un impacto significativo sobre los mismos.* (Norma de Carácter General N° 30, Sección II, numeral 2.2, letra C SVS).

2.2.- Información Privilegiada: *cualquier información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como asimismo, la información reservada a que se refiere el artículo 10 de la Ley N° 18.045. También se entenderá por información privilegiada, la que se posee sobre decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de un inversionista institucional en el mercado de valores.* (Artículo 164 Ley N° 18.045).

La Información Privilegiada, si bien puede configurar Información de Interés, será tratada en los términos y con la reserva a que la ley obliga a quienes están en posesión de la misma, contenidos fundamentalmente en el Título XXI de la Ley N° 18.045.

2.3.- Información Reservada: *aquella que es parte o se relaciona con un hecho esencial al cual el Directorio le ha conferido el carácter de reservado conforme al artículo 10 de la Ley N° 18.045.*

2.4.- Información Confidencial: *toda Información Reservada y además toda aquella que pertenece a SM SAAM, que no es pública y ha sido confiada por la Compañía a personas vinculadas a SM SAAM o sus filiales, por relaciones contractuales, de trabajo o de asesoría o bien en su carácter de director, cuya divulgación a terceros podría ser perjudicial para los intereses de la Compañía o de las personas que mantienen relaciones comerciales o negociaciones pendientes con ésta. Información Confidencial incluye, por ejemplo, datos o proyecciones financieras, información técnica, planes de adquisición, enajenación o fusión, planes de expansión, estrategias, contratos importantes, cambios relevantes en la administración y otros desarrollos corporativos. Es también Información Confidencial aquella que el Directorio debe proporcionar a los accionistas y al público respecto de la situación legal, económica y financiera de la Sociedad conforme al artículo 46 de la Ley N° 18.046, en tanto no sea puesta a disposición de los accionistas y del público.*

2.5.- Personas Relacionadas: *aquellas personas que están bajo la dependencia, los parientes, cónyuges, convivientes o quienes habiten en el mismo domicilio que un destinatario de este Manual (regulados en su Número 4).*

3.- OBJETIVO.

El MMIIM pretende una divulgación rápida y adecuada de Información de Interés al público, fortaleciendo la relación con los actores del mercado en observancia a las normas legales y reglamentarias imperantes.

4.- DESTINATARIOS.

El contenido de este MMIIM deberá ser observado, en los casos y circunstancias que se indican en el mismo, por:

4.1.- Directores de SM SAAM y sus filiales;

4.2.- Gerentes y ejecutivos principales de SM SAAM y sus filiales;

4.3.- Trabajadores dependientes de SM SAAM y sus filiales, que sin tener la calidad de gerentes o ejecutivos principales, por la naturaleza de sus funciones o por la participación en

ciertos procesos tengan acceso a Información de Interés, Información Privilegiada, Información Reservada o Información Confidencial, circunstancia que será determinada en cada caso por el gerente o ejecutivo principal que se relacione de manera directa con dicho empleado;

4.4.- Asesores (permanentes y esporádicos) de SM SAAM, que por la naturaleza de sus funciones o por la participación en ciertos procesos tengan acceso a Información de Interés, Información Privilegiada, Información Reservada o Información Confidencial.

5.- ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS SOCIETARIOS DE SM SAAM S.A.

5.1.- Órgano societario encargado de establecer las disposiciones del MMIIM.

El Directorio de SM SAAM será el responsable de establecer las disposiciones del MMIIM, debiendo escuchar las propuestas que efectúen los directores, el Comité de Directores y la Administración. Asimismo, las modificaciones al MMIIM deberán ser conocidas y aprobadas por el Directorio de SM SAAM.

El Directorio resolverá los casos en que un hecho o circunstancia pueda constituir Información de Interés, pudiendo delegar en el Gerente General su calificación.

5.2.- Órgano societario encargado de velar por el cumplimiento de las disposiciones del MMIIM.

Los encargados de hacer cumplir el MMIIM serán los órganos societarios o miembros de la Administración de SM SAAM que se establecen para cada caso en este documento.

Sin perjuicio de lo anterior, y además de ellos:

- La Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de la difusión continua de Información de Interés, en los términos previstos en el numeral 8 y 11.1.
- La Gerencia de Contraloría es la responsable de hacer cumplir los mecanismos de resguardo de Información Confidencial, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 9.
- La Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de llevar adelante las actividades de capacitación sobre la divulgación de la Información de Interés, en los términos previstos en el numeral 11.2 y siguientes.

6.- OBLIGACIONES DE LOS DESTINATARIOS.

Las personas mencionadas en los números 4.1 a 4.4 (ambos inclusive):

6.1.- Que, en razón de su cargo, posición, actividad o relación con SM SAAM, SAAM o sus filiales posea información privilegiada:

- (a) Deberá guardar reserva y no podrá utilizarla en beneficio propio o ajeno;
- (b) No podrá adquirir o enajenar, para sí o para terceros, directamente o a través de otras personas (naturales o jurídicas) los valores sobre los cuales posea información privilegiada;
- (c) No podrá valerse de la información privilegiada para obtener beneficios o evitar pérdidas, mediante cualquier tipo de operación con los valores a que ella se refiera o con instrumentos cuya rentabilidad esté determinada por esos valores, y
- (d) Se abstendrá de comunicar dicha información a terceros o de recomendar la adquisición o enajenación de los valores citados, velando para que esto tampoco ocurra a través de subordinados o terceros de su confianza.

Las transacciones se entenderán realizadas en la fecha en que se efectúe la adquisición o enajenación, con independencia de la fecha en que se registren en el emisor. (Artículo 165 de la Ley N° 18.045)

6.2.- Deberán desplegar sus mejores esfuerzos, tomando los resguardos y adoptando las medidas conducentes, a fin de evitar que las Personas Relacionadas hagan uso de la Información Privilegiada protegida en el presente MMIIM.

6.3.- No podrán adquirir o enajenar (i) valores de oferta pública emitidos por SM SAAM o por sus filiales o coligadas, ni (ii) contratos o valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o en parte significativa, a la variación o evolución del precio de los valores señalados en (i), en los siguientes momentos y períodos (períodos de bloqueo):

- (a) En los casos en que se adopte un acuerdo sobre Información Reservada y hasta que cese dicha reserva, siempre que estén en la nómina de personas con acceso a dicha Información Reservada;
- (b) Entre el último día de cada trimestre calendario y el momento de darse a conocer públicamente los Estados de Situación Financiera de SM SAAM y sus filiales, mediante la presentación de los mismos a la SVS, y
- (c) En caso de estar en posesión de Información Privilegiada conforme las normas contenidas en el Título XXI de la Ley N° 18.045.

Lo establecido en el numeral 6.3 no se aplicará a: (i) el ejercicio de opciones preferentes de suscripción de acciones de aumentos de capital, de debentures convertibles en acciones o de

cualesquiera otros valores, a que se refiere el artículo 25 de la Ley N° 18.046, ni a (ii) la suscripción y pago de acciones que formen parte de planes de compensación de ejecutivos y trabajadores de la sociedad o de sus filiales.

7.- RESPONSABILIDAD DE LOS DESTINATARIOS.

Será responsabilidad exclusiva de los destinatarios indicados en el Número 4 (4.1 a 4.4) cumplir con las obligaciones, prohibiciones y procedimientos establecidos en este Manual, la ley y las regulaciones que sean aplicables, por lo que la responsabilidad (civil, penal o administrativa) que derive de su infracción deberá asumirse directa y personalmente por el destinatario y no por SM SAAM, quien podrá repetir en su contra los perjuicios, pérdidas y gastos que de dicha infracción le cause.

8.- MECANISMOS DE DIFUSIÓN CONTINUA DE INFORMACIÓN DE INTERÉS.

La Información de Interés determinada por el Directorio será difundida en el sitio Web www.smsaam.com.

Desde ya, el Directorio de SM SAAM ha acordado publicar en este sitio la siguiente Información de Interés:

- 8.1.- Todos los comunicados de prensa que efectúe la sociedad, el mismo día en que se entregue a los medios.
- 8.2.- Informes que se expondrán a grupos de inversionistas u otros grupos de personas, el mismo día en que ello vaya a ocurrir.
- 8.3.- Copia de la Memoria de SM SAAM en los términos contenidos en el Oficio Circular N° 444 de la SVS.
- 8.4.- Copia de los avisos de citación a juntas ordinarias y extraordinarias de accionistas de SM SAAM.
- 8.5.- Todo nombramiento, vacancia o reemplazo que se produzca respecto de los cargos de presidente, vicepresidente, directores, gerentes y ejecutivos principales de la sociedad, como asimismo, del comité de directores.

9.- MECANISMOS DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA.

La sociedad adoptará los siguientes mecanismos de resguardo de Información Confidencial:

9.1.- Toda Información Reservada y además toda aquella que pertenece a SM SAAM y que no es pública, contenida en cualquier medio o soporte, es Información Confidencial y deberá ser tratada como tal, aunque no sea expresamente designada o marcada como “Confidencial”.

9.2.- Los directores, gerentes, ejecutivos y trabajadores indicados en el número 4 de este Manual, que tengan acceso a Información Confidencial deberán guardar estricta reserva de la misma. En el caso de los gerentes, ejecutivos o trabajadores, esta obligación forma, además, parte de sus contratos de trabajo.

9.3.- Tratándose de Información Reservada, el Secretario del Directorio entregará al Contralor un listado de los directores, gerentes y ejecutivos que están en conocimiento de tal Información Reservada que fuere adoptada en sesiones de Directorio. Esta lista se deberá actualizar cada vez que dicha Información Reservada sea entregada a personas distintas de las indicadas en la lista original, incluidos, en su caso, los asesores externos.

9.4.- En el caso de nuevos negocios o negociaciones que revistan importancia para la sociedad, el Gerente General de SM SAAM, el Gerente de Desarrollo de SAAM, el Gerente de la unidad de negocio respectivo de SAAM o el Gerente General de la filial respectiva, deberán informar al Contralor, la nómina de personas que están en conocimiento de tal negociación, incluidos los asesores externos. Esta información deberá ser actualizada cada vez que se incorpore una persona a esta nómina.

9.5.- El Contralor deberá llevar registros actualizados de la Información Reservada y de las nóminas a que se refieren los números 9.3 y 9.4 precedentes.

9.6.- En el caso de asesores externos que participen en procesos o negociaciones, sean confidenciales o no, deberán suscribir la Obligación de Confidencialidad que se contiene en el ANEXO I del presente MMIIM, al momento de aceptar su encargo.

10.- REPRESENTANTES O PORTAVOCES OFICIALES DE SM SAAM PARA CON TERCEROS, Y EN ESPECIAL, PARA CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. POLÍTICA EN LAS RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, Y EN LOS CASOS QUE APAREZCA INFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD EN LOS MISMOS.

10.1.- Los portavoces oficiales de SM SAAM para con terceros inversionistas serán el Gerente General y el Gerente de Administración y Finanzas.

10.2.- El portavoz oficial de SM SAAM con los medios de comunicación es el Gerente General y la persona que al efecto determine el Directorio para el caso específico.

10.3.- En ausencia del Gerente General hará sus veces para los efectos del MMIIM el Gerente de Administración y Finanzas de SM SAAM.

11.- MECANISMOS DE DIVULGACIÓN DEL MMIIM Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SOBRE LA MATERIA.

El contenido de este MMIIM será divulgado a través de:

11.1.- Página web de SM SAAM, sitio www.smsaam.com

11.2.- Será difundido por medio de una circular dentro de la empresa.

11.3.- Será entregado a cada nuevo director en la primera sesión a la que asista.

11.4.- Será entregado a cada nuevo gerente, ejecutivo principal y trabajador a quien se aplique, al momento de su contratación.

11.5.- Se entregará a los asesores externos como Anexo de la Obligación de Confidencialidad a que se refiere el numeral 9.6.

11.6.- La capacitación referida a este MMIIM estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos.

12.- NORMAS DE APLICACIÓN DE SANCIONES Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN RELACIÓN CON EL MMIIM

12.1.- Aplicación de Sanciones.

El incumplimiento del MMIIM se considerará como una falta al deber de fidelidad y reserva que es propio de los contratos de trabajo de gerentes y ejecutivos principales. Las sanciones aplicables a gerentes, ejecutivos y demás trabajadores por infracción al presente MMIIM serán determinadas por el Gerente General.

En el caso de la infracción a este MMIIM por parte de asesores externos se aplicarán las normas legales y contractuales del caso.

En el caso de los directores y personas relacionadas que no tengan vínculo de subordinación ni contratos de asesoría con la Compañía, se aplicarán las normas legales.

12.2.- Resolución de conflictos.

Los conflictos y consultas que puedan surgir en relación con este MMIIM serán resueltos por el Directorio, el que podrá delegar esta facultad en el Gerente General.

13.- VIGENCIA

Este Manual rige a partir del 1 de mayo de 2012.

ANEXO I

OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Don _____, con motivo de los servicios de asesoría que prestará a [Sociedad Matriz SAAM S.A. o filial], puede conocer o se le suministrará cierta Información Confidencial que es de propiedad de [Sociedad Matriz SAAM S.A. o filial], en relación con _____ (en adelante también el “Proyecto”). Con motivo de la revelación de la Información Confidencial, deberá mantenerla en tal carácter de confidencial y no divulgar la misma, de acuerdo con los términos y condiciones estipulados a continuación.

1.- La Información Confidencial significará para los efectos del presente instrumento, lo siguiente:

i.- La información escrita, marcada o identificada como “Confidencial”;

ii.- La información oral o visual identificada como “Confidencial” al momento de ser comunicada;

iii.- Información de carácter financiero, información relacionada a planes de negocio, información estratégica e información de recursos humanos; y

iv.- En general, toda y cualquier información referida al Proyecto o de propiedad de [Sociedad Matriz SAAM S.A. o filial], que no sea pública y de que tome conocimiento con ocasión de su encargo.

2.- Don _____ deberá mantener estricta reserva sobre toda la Información Confidencial, no pudiendo revelar, divulgar o transferir dicha información, ni aun parcialmente, a terceros sin la autorización previa y expresa de [Sociedad Matriz SAAM S.A. o filial]. Podrá sin embargo entregar a quienes colaboren con él en el Proyecto aquella parte de la Información Confidencial que sea estrictamente necesaria para cumplir con su encargo, siendo responsable de informarle a sus colaboradores la obligación de reserva y confidencialidad a que ésta está afecta.

3.- Don _____ será responsable del cumplimiento de las obligaciones contenidas en este instrumento por parte de sus colaboradores.

4.- Don_____ deberá informar al Gerente General de la sociedad a la que presta sus servicios la nómina de colaboradores involucrados en el encargo.

5.- La Información Confidencial deberá ser utilizada sola y exclusivamente en relación con el Proyecto y para ningún otro fin. Don_____ está de acuerdo que [Sociedad Matriz

SAAM S.A. o filial] sufriría un grave daño y pérdidas económicas si la Información Confidencial es usada de una manera impropia o divulgada en infracción a lo dispuesto en este documento, daños y pérdidas que deberán ser indemnizados de acuerdo a la estimación de daños determinada por el árbitro designado de conformidad con lo establecido en el presente documento.

6.- Nada de lo contemplado en este acuerdo podrá ser interpretado en el sentido de otorgar o conferir a don _____ algún derecho o licencia sobre la Información Confidencial.

7.- La obligación de revelar la Información Confidencial requerida por la legislación aplicable o por una orden, decreto, disposición o resolución judicial o administrativa, podrá cumplirse debiendo don _____, antes de llevar a cabo dicha revelación, informar a [Sociedad Matriz SAAM S.A. o filial] inmediatamente de recibido o conocido el requerimiento de revelar la Información Confidencial.

8.- Una vez expirado el encargo don _____, deberá devolver o destruir en forma inmediata todas las reproducciones completas o parciales, copias (incluyendo copias electrónicas), duplicaciones, extractos, archivos, diskettes, discos compactos, e-mails o cualquier otro sistema de almacenamiento de información y antecedentes en que se hubiera volcado la Información Confidencial.

9.- El incumplimiento de cualesquiera de las cláusulas de este compromiso causará un daño irreparable a [Sociedad Matriz SAAM S.A. o filial]. Por lo tanto, de producirse algún incumplimiento, [Sociedad Matriz SAAM S.A. o filial] estará facultada para solicitar las medidas cautelares o precautorias necesarias para detener la conducta de don _____ que viole el presente acuerdo, así como ejercer cualquier otra acción o cualquier recurso legal.

10.- La ineficacia de cualquiera de las estipulaciones de este instrumento no afectará la validez y exigibilidad de las demás disposiciones del mismo, las que permanecerán en pleno efecto y vigor.

11.- Los derechos y obligaciones establecidas en este documento se regirán e interpretarán de acuerdo con la legislación chilena.

12.- Cualquier duda, divergencia, controversia o dificultad que se suscite entre las partes con motivo de la validez, interpretación, aplicación, cumplimiento, ejecución o terminación del presente instrumento, o por cualquier otra causa o motivo relacionado directa o indirectamente con ellos, será resuelto en única instancia por un árbitro mixto, designado conforme al Reglamento del Centro de Arbitrajes y Mediaciones de la Cámara de Comercio de Santiago A.G. Las partes confieren mandato especial irrevocable a la Cámara de Comercio

de Santiago A.G. para que, a solicitud escrita de cualquiera de ellas, designe al árbitro de entre los abogados integrantes del cuerpo arbitral del Centro de Arbitrajes y Mediaciones de esa Cámara. En contra de las resoluciones del arbitrador no procederá recuso alguno. El árbitro queda especialmente facultado para resolver todo asunto relacionado con su Competencia y/o Jurisdicción. En contra de la sentencia del árbitro no procederá recurso alguno, a los cuales las partes renuncian expresamente. El Arbitraje tendrá lugar en la ciudad de Santiago.

13.- El presente instrumento se firma en dos ejemplares, quedando uno en poder de don_____ y uno en poder de [Sociedad Matriz SAAM S.A. o filial]

Nombre:
C. de I.:
Firma:
Fecha:

Nombre:
C. de I.:
Firma:
Fecha: