



**Manual de manejo de la información  
de interés para el mercado**  
SM SAAM S.A.

La Comisión para el Mercado Financiero (CMF), mediante la Norma de Carácter General N°270 de fecha 31 de diciembre de 2009, dispuso que los emisores de valores de oferta pública deberán preparar y mantener a disposición de los inversionistas -en sus sitios web y en sus oficinas-, un documento denominado Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado (MMIIM). Esto, con el objeto de establecer políticas y normas internas referidas al tipo de información que será puesta a disposición de los inversionistas y a los mecanismos implementados para garantizar que dicha información sea difundida en forma oportuna al mercado en general.

Estos manuales regularán internamente el manejo de toda aquella información que pudiera ser útil para un adecuado análisis financiero de las entidades emisoras, de sus valores o de la oferta de éstos (“Información de Interés”) y de los procedimientos, mecanismos de control y responsabilidades que aseguren la divulgación de la Información de Interés, en forma veraz, suficiente y oportuna, de manera de mantener en el mercado las condiciones que permitan otorgar la confianza y transparencia que requieren los agentes económicos que participan en él.

En conformidad a lo anterior, con fecha 8 de octubre de 2021, el Directorio de Sociedad Matriz SAAM S.A. (“SM SAAM” o la “Sociedad”) aprobó el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado de Sociedad Matriz SAAM S.A. (“MMIIM” o el “Manual”), cuyo contenido se resume a continuación:

# Manual de manejo de la información de interés para el mercado

## SM SAAM S.A.

### I. DESTINATARIOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD.

Deberán cumplir con las disposiciones del Manual las siguientes personas (los “Destinatarios”):

- 1 Directores, gerentes y ejecutivos principales de SM SAAM y sus filiales
- 2 Trabajadores dependientes o asesores de SM SAAM y sus filiales que, por la naturaleza de sus funciones o por la participación en ciertos procesos, tengan acceso a Información de Interés, Información Privilegiada<sup>1</sup>, Información Reservada<sup>2</sup> o Información Confidencial<sup>3</sup>, en los términos definidos en el MMIIM.

1) *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.*

2) *Aquella información que es parte o se relaciona con un hecho esencial al cual el Directorio le ha conferido el carácter de reservado.*

3) *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.*

Los Destinatarios del MMIIM estarán obligados a:

- a** Si en razón de su cargo, posición o actividad en SM SAAM o sus filiales posee Información Privilegiada:
  - i. Guardar reserva sobre la misma y no utilizarla en beneficio propio o ajeno
  - ii. No adquirir o enajenar, para sí o para terceros, directamente o a través de otras personas, los valores sobre los cuales posea Información Privilegiada.
  - iii. No utilizar la Información Privilegiada para obtener beneficios o evitar pérdidas.
  - iv. Abstenerse 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.
  
- b** Hacer sus mejores esfuerzos a fin de evitar que las Personas Relacionadas<sup>1</sup> hagan uso de la Información Privilegiada.
  
- c** No adquirir ni enajenar: (i) valores de oferta pública emitidos por SM SAAM o por sus filiales o coligadas; (ii) contratos o valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado a la variación o evolución del precio de dichos valores, en los siguientes momentos o períodos (“Períodos de Bloqueo”):
  - i. Cuando se adopte un acuerdo sobre Información Reservada (y hasta que cese dicha reserva), siempre que los destinatarios del Manual estén en la nómina de personas con acceso a dicha información;
  - ii. Dentro de los 30 días anteriores a la divulgación de los EEFF trimestrales o anuales de SM SAAM mediante su presentación a la CMF; y
  - iii. En caso de estar en posesión de Información Privilegiada.

Lo señalado precedentemente, sin embargo, no aplica: (i) al ejercicio del derecho de opción preferente 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 de Sociedades Anónimas; y (ii) a la suscripción y pago de acciones que formen parte de planes de compensación de ejecutivos y trabajadores de la sociedad o de sus filiales.

Será responsabilidad exclusiva de los Destinatarios cumplir con las obligaciones, prohibiciones y procedimientos establecidos en el Manual, la ley y las regulaciones que sean aplicables, por lo que la responsabilidad (civil, penal o administrativa) que derive de su infracción será asumida 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.

1) *Aquellas personas que están bajo la dependencia, los parientes, cónyuges, convivientes o quienes habiten en el mismo domicilio que un destinatario de este Manual.*

## **II. ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS SOCIETARIOS DE SM SAAM S.A. RESPECTO DEL MMIIM.**

El Directorio de SM SAAM será el responsable de establecer las disposiciones del Manual, así como de conocer y aprobar cualquier modificación al mismo.

Asimismo, estarán a cargo de hacer cumplir el MMIIM los órganos societarios o miembros de la administración de la Sociedad que se establezcan en cada caso. No obstante, y además de ellos:

- 1 La Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de la difusión continua de Información de Interés
- 2 La Gerencia de Contraloría es la responsable de hacer cumplir los mecanismos de resguardo de Información Confidencial
- 3 La Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de llevar adelante las actividades de capacitación sobre la divulgación de la Información de Interés.

## **III. MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE INTERÉS.**

La Información de Interés será difundida en el sitio web [www.saam.com](http://www.saam.com). A esta fecha el Directorio ha acordado publicar en dicho sitio la siguiente Información de Interés:

- 1 Todos los comunicados de prensa que efectúe la Sociedad, el mismo día en que se entregue a los medios.
- 2 Informes que se expondrán a grupos de inversionistas u otros grupos de personas, el mismo día en que ello vaya a ocurrir.
- 3 Copia de la Memoria de SM SAAM.
- 4 Copia de los avisos de citación a juntas ordinarias y extraordinarias de accionistas de SM SAAM.
- 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.

#### **IV. MECANISMOS DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA.**

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

- 1** Los Destinatarios 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.
- 2** Tratándose de Información Reservada, el Secretario del Directorio entregará al Contralor un listado de los directores, gerentes y ejecutivos y asesores que están en conocimiento de tal Información Reservada. Esta lista se deberá actualizar cada vez que dicha Información Reservada sea entregada a personas distintas de las indicadas en la lista original.
- 3** 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.
- 4** El Contralor deberá llevar registros actualizados de la Información Reservada y de las nóminas a que se refieren los números 3 y 4 precedentes.
- 5** En el caso de asesores externos que participen en procesos o negociaciones, sean confidenciales o no, deberán suscribir un documento denominado Obligación de Confidencialidad, al momento de aceptar su encargo.

## V. MECANISMOS DE DIVULGACIÓN DEL MMIIM.

El contenido de este Manual será divulgado a través de:

- 1 Página web de SM SAAM ([www.saam.com](http://www.saam.com)).
- 2 Circular interna entre los miembros de la Sociedad y sus filiales.
- 3 Mediante entrega a cada nuevo director en la primera sesión a la que asista.
- 4 Mediante entrega a cada nuevo gerente, ejecutivo principal y trabajador a quien se aplique, al momento de su contratación.
- 5 Mediante entrega a los asesores externos como Anexo de la Obligación de Confidencialidad que los afecta.
- 6 Capacitaciones a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos.

## VI. NORMAS DE APLICACIÓN DE SANCIONES Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN RELACIÓN CON EL MMIIM.

### 1 Aplicación de Sanciones

El incumplimiento del Manual 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 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 Sociedad o sus filiales, se aplicarán las normas legales aplicables según el caso.

### 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.

