

San Antonio, 17 de junio de 2008

ROL SVS 717

Señores

Superintendencia de Valores y Seguros

Presente

Ref.: Oficio N° 15.794

Estimados Señores:

Conforme su solicitud mediante oficio de la referencia, adjunto encontrará un ejemplar del documento Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado

Atentamente,

San Antonio Terminal Internacional S.A.



Alberto Borquez C.
Gerente General

c.c. : Archivo



MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO

SAN ANTONIO TERMINAL INTERNACIONAL S.A.

De conformidad con lo dispuesto por la Norma de Carácter General No. 211 de 2008 de la Superintendencia de Valores y Seguros ("SVS"), San Antonio Terminal Internacional S.A. ("STI" o la "Sociedad") establece este Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado ("Manual").

El Manual fue aprobado en sesión del Directorio de la Sociedad de fecha 17 de junio de 2008, se encuentra publicado en el sitio Web de la Sociedad (www.stiport.com) y disponible en las oficinas de la administración de la Sociedad y en la SVS.

1. Órgano Societario encargado de establecer las disposiciones del Manual

El Directorio de STI será la entidad responsable de establecer las disposiciones del Manual y de acordar las modificaciones que éste pudiere requerir en lo sucesivo.

2. Responsables de hacer cumplir los contenidos del Manual

Será responsabilidad del Gerente General velar por el cumplimiento de este Manual.

3. Criterios de Divulgación de Operaciones y Tenencia de Valores emitidos por STI

Las transacciones de acciones, compromisos y opciones de compra o de venta de acciones emitidas por STI, serán informadas a la SVS con arreglo a lo establecido en la Circular No. 585 de 1986 de dicha Superintendencia ("Circular 585"), cuyas normas se dan por expresamente reproducidas en este Manual.

Algunos aspectos de estas circulares se resumen en el Anexo I de este Manual.

Para los efectos de determinar las personas comprendidas por los deberes de información previstos en la Circular 585, el Gerente General de la Sociedad mantendrá actualizado un listado de las personas relacionadas de STI y de los directores, gerente general, gerentes y ejecutivos principales de STI (el "Listado de Directores y Gerentes").

4. Períodos de Bloqueo y Procedimientos Afines

(a) Período de Bloqueo:

(i) Principio General: En conformidad a lo previsto en el artículo 165 de la Ley 18.045 sobre Mercado de Valores, cualquier persona que en razón de su cargo, posición, actividad o relación tenga acceso a información privilegiada, esto es, referida a STI, a sus negocios o a uno o varios valores por ella emitidos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, deberá guardar estricta reserva y no podrá utilizarla en beneficio propio o ajeno, ni adquirir para sí o para terceros, directa o indirectamente, los valores sobre los cuales posea información privilegiada.

(ii) Período de Bloqueo: Con el objeto de precaver el uso de información privilegiada, existirá un período de bloqueo (el "Período de Bloqueo") durante el cual las personas incluidas en el Listado de Ejecutivos, según este término se define más abajo, no podrán realizar operaciones de compraventa, promesas, opciones u otros derivados ("Transacciones") sobre valores emitidos por STI y/o sobre valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o en parte, a la evolución del precio de los anteriores ("Valores"). Este período corresponderá al tiempo que medie entre el décimo día hábil bursátil previo a la fecha en que se celebre la sesión de directorio que deba pronunciarse acerca de los estados financieros trimestrales o anuales de STI, y el día siguiente hábil a la fecha en que los respectivos estados financieros sean puestos en conocimiento del público y de la SVS, o la fecha anterior en que se difunda de conformidad al numeral 5 siguiente un avance del resultado consolidado de STI.

Para los efectos del Manual, se entenderá por "Listado de Ejecutivos" el listado que STI tiene el deber de informar al día 15 de Enero de cada año individualizando los directores, gerente general, gerentes, subgerentes y en general, toda persona que a juicio de la entidad fiscalizada, en razón de su cargo o posición tenga acceso a información relevante de la sociedad o de sus negocios de conformidad a lo previsto en la Circular 1003 de 1991 de la SVS (la "Circular 1003").

5. Mecanismos de difusión continua de información de interés

STI utiliza como principal mecanismo de difusión de toda información de interés, según esta se define por el literal C del número 2.2 de la Sección II de la Norma de Carácter General No. 30 de la SVS ("NCG 30").

6. Mecanismos de Resguardo de la Información Confidencial

(a) Acuerdo de Confidencialidad para Ejecutivos: Todos los ejecutivos que formen parte del Listado de Ejecutivos que se informe a la SVS en cumplimiento de la Circular 1003 de 1991 de dicha superintendencia, deberán firmar el Acuerdo de Confidencialidad en términos substancialmente similares al formato previsto en el Anexo II de este Manual. Conforme a dicho Acuerdo de Confidencialidad, tales ejecutivos estarán afectos a un deber de reserva de carácter permanente respecto de la información a que pudieren tener acceso por causa o con ocasión de los negocios, operaciones y actividad de STI y las empresas que forman parte de su grupo empresarial.

(b) Resguardos de Información de Carácter Reservada: Con arreglo a lo dispuesto en la letra B del numeral 2.2 de la sección II de la NCG 30, respecto a la información que sea declarada por el Directorio en calidad de reservada, se procederá a (i) preparar una lista de las personas con acceso a dicha información de carácter reservada (la "Lista de Personas Restringidas"), y (ii) exigir la firma del acuerdo de confidencialidad referido en el párrafo (a) precedente a las personas incluidas en dicha Lista de Personas Restringidas y que no tuvieren ya firmado dicho Acuerdo de Confidencialidad. Será de responsabilidad del Gerente General preparar la referida lista, mantenerla actualizada y exigir la firma del referido acuerdo de confidencialidad a las personas incluidas en la misma cuando correspondiere.

7. Portavoces

Los portavoces oficiales de STI serán el Presidente del Directorio y/o el Vicepresidente del Directorio y/o el Gerente General.

Se deja constancia que STI se abstendrá de comentar, clarificar o precisar la información referida a las actividades, negocios u operaciones de la compañía que sea publicada o divulgada por medios de comunicación nacional o extranjero. Lo anterior, salvo que así lo requiera la SVS o lo determine el Directorio de STI.

8. Normas de Difusión Interna

El presente Manual estará disponible en la página Web de STI (www.stiport.com).

Asimismo, será obligación del Gerente General tener a disposición de todos los empleados una copia del Listado de Directores y Gerentes y del Listado de Ejecutivos.

9. Sanciones y Resolución de Conflictos

La infracción a las normas y directrices previstas en este Manual, como también de las políticas y normativas que aplique STI, puede dar causa a la imposición de medidas disciplinarias, incluyendo la terminación inmediata de la relación laboral. Asimismo, la violación de estas normas y directrices como de las reglas previstas en la Ley de Mercado de Valores y en la Ley de Sociedades Anónimas, como también de la normativa de la Superintendencia de Valores y Seguros, puede eventualmente considerarse una violación a la ley, lo cual puede implicar la aplicación de sanciones administrativas, civiles y/o penales.

Cualquier duda o dificultad que se suscite con motivo de la aplicación, cumplimiento o interpretación de este Manual o por cualquier otro motivo relacionado con él, deberá ser informado al Gerente General, quien a su turno informará al Directorio de la Sociedad en la sesión inmediatamente siguiente a la fecha en que se produzca dicha duda o dificultad, a fin de que el Directorio adopte las medidas que correspondan a fin de poner término a dicha duda o dificultad.



10. Vigencia

Este Manual entrará en vigencia el primer día de Junio de 2008, fecha a partir de la cual se entenderá conocido de todos sus destinatarios.

San Antonio, 17 de junio de 2008.

ANEXO I

INSTRUCTIVO - ALGUNOS ASPECTOS DE LAS CIRCULAR 585

La Ley sobre Mercado de Valores y su regulación consagran la obligación de información que deben observar ciertas personas en razón de su relación de propiedad, su cargo o posición respecto de una entidad fiscalizada por la Superintendencia de Valores y Seguros (SVS). La Circular 585 establece algunas de estas obligaciones.

Los directores, gerente general, gerentes y ejecutivos principales de STI, deberán informar a la SVS y a cada una de las bolsas de valores del país en que STI tenga valores registrados para su cotización (las Bolsas), dentro de los dos días hábiles bursátiles siguientes, las siguientes transacciones:

- a) Toda adquisición, directa o a través de otras personas naturales o jurídicas, o enajenación que efectúen de acciones de STI.
- b) Todas las compras, ventas y ejercicios de derechos preferentes de suscripción de acciones de STI.

Sin perjuicio de lo anterior, es necesario recordar que tanto los empleados de STI como cualquier persona que en razón de su cargo, posición, actividad o relación **tenga acceso a información privilegiada** (aquellos eventos que pueden afectar el valor de la acción y que no sean de público conocimiento), deberán abstenerse de vender o adquirir para sí o para terceros, directa o indirectamente, acciones de STI mientras esta información no sea dada a conocer al mercado.

ANEXO II

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD EJECUTIVOS

1. En consideración a la relación laboral que mantengo con San Antonio Terminal Internacional S.A. (la "Sociedad"), por el presente me obligo a mantener bajo estricta confidencialidad y no divulgar a ningún tercero, ni usar para mi propio beneficio o el beneficio de tercero alguno, cualquier información confidencial, secreta o reservada, que guarde relación o se refiera a la Sociedad, sus negocios, sus empleados, productos, servicios, procesos, sistemas, planes de negocios, estrategias, costos o cualquier otra información que revista el carácter de confidencial, secreta o reservada.

2. Asimismo, por el presente me obligo a mantener bajo estricta confidencialidad y no utilizar en provecho propio o de tercero alguno, la información confidencial, secreta o reservada, relativa a empleados, clientes, proveedores o cualquier otra persona o entidad con la cual la Sociedad tenga alguna relación que involucre confidencialidad.

3. Sólo comunicaré la información indicada en los números precedentes a los empleados o asesores de la Sociedad que por sus funciones requieran indispensablemente conocer tal información para desempeñar adecuadamente los servicios que presten a la Sociedad, y en interés exclusivo de esta última.

4. Las obligaciones de confidencialidad establecidas en los números precedentes permanecerán vigentes por todo el tiempo en que la respectiva información revista el carácter de confidencial, secreta o reservada, aún después de terminada mi relación laboral con la Sociedad.

5. No se considerará violación de estas obligaciones la revelación de información referida en los Nos. 1 y 2 precedentes que efectúe en cumplimiento de una orden de alguna autoridad pública competente fundada en alguna disposición legal aplicable. No obstante, en tal caso me obligo a informar inmediatamente a la Sociedad el requerimiento de la autoridad pertinente, previo a la revelación de cualquier información, salvo en cuanto tal aviso esté prohibido por la ley (y mientras dure tal prohibición). Asimismo, en caso de revelación obligatoria, sólo comunicaré aquella información que sea indispensable para dar adecuado cumplimiento a la orden de la autoridad competente, manifestando a ésta expresa y claramente el carácter confidencial, reservado o secreto de la información de que se trate.



6. Adicionalmente, por el presente me obligo a entregar a la Sociedad, inmediatamente de terminada mi relación laboral con ella, todo soporte físico, electrónico, magnético o de otra especie que pudiere contener información confidencial, secreta o reservada referida en los Nos. 1 y 2 precedentes, incluyendo sin que ello importe limitación, papeles, disquetes, discos compactos (CD), digital video disks (DVD), claves de acceso a servidores, pen-drives, discos duros, etcétera.

Nombre : _____

Fecha : _____

Firma : _____

ACEPTADO EN REPRESENTACIÓN DE SAN ANTONIO TERMINAL INTERNACIONAL S.A.

Nombre : _____

Fecha : _____

Firma : _____