

G.G. N° 242 /

**ANT:** No hay

**MAT:** Remite Manual de Manejo de Información para el Mercado

29 SET. 2008

**A: GUILLERMO LARRAÍN RÍOS  
SUPERINTENDENTE DE VALORES Y SEGUROS**

**DE: FRANCO FACILONGO FORNO  
GERENTE GENERAL  
EMPRESA DE LOS FERROCARRILES DEL ESTADO**

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Mercado de Valores y en la Norma de Carácter General N° 211 de esa SVS, cumpla con remitir a Ud. el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado, en el cual se establecen las normas para la publicidad de las políticas y procedimiento a que se sujetará la empresa en estas materias.

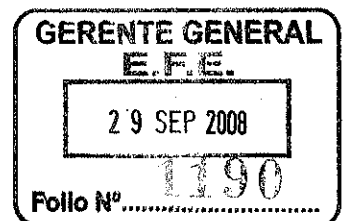
Le saluda muy atentamente

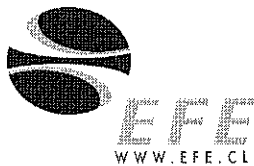
  
FRANCO FACILONGO FORNO  
Gerente General



FFF/VMMJ 

cc. Archivo  
Fiscalía





---

**MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL  
MERCADO**

**EMPRESA DE LOS FERROCARRILES DEL ESTADO  
INSCRIPCIÓN REGISTRO DE VALORES N° 253**

---



En cumplimiento a lo establecido en la N° 18.045, Ley de Mercado de Valores y Norma de Carácter General N° 211, de fecha 15 de Enero de 2008, emanada de la Superintendencia de Valores y Seguros, en adelante la "S.V.S.", que establece normas para la publicidad de políticas y procedimientos relativos al manejo y divulgación de información para el mercado, el Directorio de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado, en adelante EFE, y en conformidad a lo dispuesto en la letra c) del artículo N°16 del DFL N° 1, de 1993 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, que fijo el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado, se acordó aprobar el presente Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado.

## **ASPECTOS GENERALES:**

**ARTÍCULO 1.-** El Directorio de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado es el órgano encargada de determinar el contenido y alcance de las disposiciones contenidas en el presente Manual. El Gerente General de EFE es el encargado de la ejecución e implementación de la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente manual, quien deberá informar al Directorio de toda incidencia o necesidad de modificación cuando lo estime pertinente:

**ARTÍCULO 2.-** El presente Manual es aplicable a los Directores de la Empresa, Gerente General, Gerente de Gestión Corporativo y personal de su dependencia, Gerentes de área, Subgerentes, otros Gerentes de áreas y Subgerentes, Contralor Interno y personal de su dependencia, Fiscal y personal de su dependencia.

Asimismo, es aplicable a todos aquellos trabajadores de la Empresa, que en el desempeño de sus labores tengan acceso a información que pueda ser considerada de interés para el mercado, cualquiera sea su cargo o actividad.



## **TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO**

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos del presente Manual se tendrán presente las siguientes conceptos de información:

**HECHO ESENCIAL o RELEVANTE:** se entenderá por tal aquella información que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones de inversión, teniendo especialmente en consideración en tal calificación aquellos eventos que puedan ser capaces de afectar en forma significativa, por ejemplo, los activos y obligaciones, el rendimiento de los negocios y la situación financiera de EFE.

**HECHO ESENCIAL O RELEVANTE RESERVADO:** Se entenderá por tal toda aquella información de hechos u antecedentes que se refieran a negociaciones aún pendientes y cuya divulgación pueda perjudicar el interés de la Empresa, Dicha calificación será efectuada por el Directorio y comunicada a la SVS al día siguiente hábil a su adopción.

**INFORMACIÓN DE INTERÉS :** Se entenderá por tal, aquella que sin revestir el carácter de hecho o información esencial sea útil para el adecuado análisis de la situación económica y financiera de la Empresa, de sus valores o de la oferta de éstos, incluyendo información de carácter legal, económico y financiero que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los negocios de la Empresa o que pueda tener un impacto significativo sobre los mismos.

**ARTÍCULO Nº 4.-** Divulgación de información relacionada a transacciones y tenencia de valores emitidos por la Empresa.

La Empresa de los Ferrocarriles del Estado, es una persona jurídica de derecho público, constituye una empresa autónoma del Estado, dotada de patrimonio propio, y que se relaciona con el gobierno a través del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. La propiedad de la empresa pertenece en un 100% al Estado de Chile.

Atendida la naturaleza jurídica de la Empresa, no precisa de criterios especiales aplicables a la divulgación de transacciones y tenencia de acciones. Los únicos valores que EFE ha emitido y colocado en el mercado nacional corresponden a emisiones y colocaciones de bonos efectuadas bajo las normas de la SVS. A este respecto, EFE se encuentra sometida a



las obligaciones de divulgación de información que establece la legislación vigente.

**ARTÍCULO Nº 5 -** Períodos de bloqueos

No se regulan período de bloqueos aplicables a Directores, Gerentes y otras personas afectas al Manual atendida a que Empresa que no transa valores en la Bolsa.

**ARTÍCULO Nº 6.-** Mecanismos de difusión continúa de información

Los hechos esenciales o relevante serán remitidos lo más pronto posible al Módulo SEIL (Sistema de Envío de Información en Línea) del sitio web de la SVS8 ([www.svs.cl](http://www.svs.cl))

Los hechos esenciales o relevante reservados serán remitidos al Módulo SEIL (Sistema de Envío de Información en Línea) del sitio web de la SVS, ([www.svs.cl](http://www.svs.cl)). Al día siguiente hábil de su adopción. Los hechos esenciales o relevantes reservados a cuyo respecto hayan cesado las razones que motivaron la reserva serán comunicados de la misma forma consignada en este párrafo.

Toda otra información que la Empresa estime de interés al mercado, y sin perjuicio de otros medios, será publicada en la página web de la Empresa.

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL AL INTERIOR DE LA EMPRESA**

**ARTÍCULO Nº 7.-** Los Directores están obligados a guardar reserva respecto de los negocios de la Empresa y de la información a que tengan acceso en razón de su cargo y que no haya sido divulgados oficialmente por el Directorio, en los términos establecidos en la Ley Orgánica de EFE.

De acuerdo al Reglamento Interno de la Empresa, y sin perjuicio de lo estipulado en los contratos de trabajo, la información que llegué a conocimiento de los trabajadores en razón del desempeño de sus funciones tendrá siempre un carácter restrictivo y confidencial “solo para uso de la empresa”, por lo que pesa sobre él la obligación de custodia, estando prohibido comentarla, eliminarla o entregarla a terceros no autorizados. Asimismo, no podrán utilizar la información en beneficio propio o de terceros, de manera contraria a las leyes o en perjuicio de la empresa, de sus clientes o sus proveedores.



En el uso de tecnologías tales como teléfonos móviles, fax, Internet, correos electrónicos, los trabajadores son responsables de proteger la información de la empresa, comunicada o almacenada mediante el uso de esos sistemas tecnológicos

La presunción o indicio el uso ilícito o abusivo de los sistemas de información de utilización de los sistemas de información podrá ordenarse la realización de una revisión o auditoría interna, en los términos señalados en el Reglamento Interno de la Empresa.

Las comunicaciones internas escritas que deban ser mantenidas en confidencialidad deberán ser cursados expresamente en ese carácter.

## **OTROS ASPECTOS RELACIONADOS**

### **ARTÍCULO N° 8.-** Portavoces oficiales ante terceros

El Presidente del Directorio y el Gerente General de la Empresa serán las únicas personas encargadas de relacionarse con los medios de comunicación para la entrega de toda información esencial o de interés respecto de la Empresa.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán encomendar estas funciones en otras personas que se designen al efecto.

### **ARTÍCULO N° 9.-** Formas de divulgación del Manual y capacitación

El presente será difundido interna y externa de la forma que se señala:

- a) Una copia del Manual y de sus actualizaciones será remitida en formato electrónico a la S.V.S.
- b) Una copia física del Manual se encontrará disponible al público en general en las oficinas de la Empresa, ubicadas en Morande N° 115 piso 6, de la ciudad de Santiago.
- c) Una copia estará a disposición del público general en el sitio Web ([www.efe.cl](http://www.efe.cl)).
- d) Se remitirá una copia del Manual a cada uno de los Directores, Gerentes, Subgerentes, Contralor Interno, Fiscal con la obligación de difusión al personal de su dependencia directa.



- e) Se difundirá mediante comunicado interno en toda la red de correos electrónico de la Empresa.

Corresponderá a la Gerencia de Gestión Corporativa de la Empresa, la implementación de las medidas de difusión y capacitación interna del presente Manual., el que estará especialmente dirigido a las personas señaladas en el artículo.

#### **ARTÍCULO Nº 10.- Sanciones**

Los trabajadores de EFE que infrinjan el presente Manual quedarán sujetos a las disposiciones disciplinarias establecidas en el reglamento interno, y la sanción será aplicada por el gerente General.

Las infracciones al Manual que involucren al Gerente General serán conocidas y resueltas por el Directorio de la Empresa, y serán puestos en su conocimiento todas las infracciones y sanciones aplicadas en conformidad al presente Manual.

#### **ARTÍCULO Nº 11.- Resolución de Conflictos**

En caso de conflictos, dudas o dificultades que se susciten con motivo de la aplicación, cumplimiento, validez o interpretación del presente Manual, deberá ser informado y resuelto por el Presidente del Directorio, conforme a su mejor parecer, adoptando las medidas que estime necesaria para remediar la situación que le ha sido informada.

#### **ARTÍCULO Nº 12.- Vigencia y actualizaciones del Manual**

Será de duración indefinida a contar de la fecha de su aprobación por el Directorio de la Empresa. El presente Manual podrá ser modificado por el Directorio las veces que sea necesario a objeto de adaptarlo a las políticas, normativas internas, legales o reglamentación administrativa que surjan sobre la materia.