



# MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DE LOS LAGOS S.A.

ESSAL S.A.

**Puerto Montt, marzo de 2010**

---

## I. INTRODUCCIÓN

---

### A. EL MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO. ASPECTOS GENERALES.

El presente Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado (en adelante el “Manual”) de Empresa de Servicios Sanitarios de Los Lagos S.A. (en adelante, indistintamente, “ESSAL S.A.”, la “Sociedad”, la “Empresa” o la “Compañía”), cuyas disposiciones han sido establecidas por el Directorio de la Compañía en su sesión ordinaria N° 353 de 20 de mayo de 2008, modificadas por acuerdo del Directorio de la Compañía N° 376 de 15 de marzo de 2010, es una norma de carácter interna de la Compañía, y se ha aprobado para los efectos previstos en la Norma de Carácter General N° 270 de la Superintendencia de Valores y Seguros de fecha 31 de diciembre de 2009 (en adelante la “Norma de Carácter General N° 270”), que establece normas para la publicidad de políticas y procedimientos relativos a la adquisición o enajenación de valores de la entidad y divulgación de información para el mercado, cuyas secciones segunda y tercera establecen que, las entidades emisoras de valores de oferta pública, deben adoptar políticas y normas internas sobre el tipo de información que será puesta a disposición de los inversionistas y sobre los sistemas implementados para garantizar que dicha información sea comunicada en forma oportuna, para lo cual deben elaborar un manual.

En la aplicación del presente Manual y en las actuaciones realizadas en su ámbito regulatorio, deberá respetarse la legislación vigente del mercado de valores que afecte al ámbito específico de actividad de ESSAL S.A. y, en particular, la ley 18.045 de mercado de valores y la ley 18.046 sobre sociedades anónimas, ambas de fecha 22 de octubre de 1981, el decreto supremo N° 587 del Ministerio de Hacienda, de fecha 13 de noviembre de 1982, reglamento de sociedades anónimas, como asimismo la normativa vigente dictada por la Superintendencia de Valores y Seguros (en adelante la “Superintendencia”).

**B. ÓRGANO SOCIETARIO ENCARGADO DE ESTABLECER LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE MANUAL.**

Le corresponde al Directorio de la Compañía, establecer las disposiciones del presente Manual, así como sus eventuales modificaciones, actualizaciones e interpretaciones.

**C. MIEMBROS DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLES DE HACER CUMPLIR SU CONTENIDOS.**

Le corresponderá al Gerente General de la Compañía, personalmente o a través de aquellas personas en quienes delegue expresamente tal función, hacer cumplir los contenidos del presente Manual.

**D. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

1. El presente Manual es de aplicación a los directores, gerentes y ejecutivos principales de la Compañía, así como a las entidades controladas directamente por ellos o a través de terceros, al secretario del Directorio, y a cualquier otro trabajador, independiente de su cargo o actividad dentro de la Sociedad, que pudiera resultar conocedor de información societaria que sea de interés para el mercado. A todos ellos se hará referencia en los títulos siguientes con la expresión “Colaboradores”.
2. Aún cuando no quedan incluidos en el ámbito subjetivo de aplicación del presente Manual, a los asesores externos de la Sociedad que por sus funciones tengan acceso a información de interés para el mercado que no sea de público conocimiento, se les exigirá un compromiso de confidencialidad sobre la misma y se les advertirá de la prohibición de su uso en los términos resultantes del presente Manual.

3. El presente Manual regula el manejo y divulgación que hará ESSAL S.A. de la información de interés para el mercado, entendiendo por tal toda aquella información que, sin revestir el carácter de hecho o información esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de ESSAL S.A., sus valores o la oferta de los mismos. Dentro de este concepto, se comprende toda aquella información de carácter legal, económico y financiero que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los negocios sociales, o que pudiera tener un impacto significativo sobre dichos negocios.

Asimismo, establece la política de transacciones conforme a la cual se podrán adquirir o enajenar valores de la Sociedad o valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o en parte significativa, a la variación o evolución del precio de dichos valores; establece los criterios y mecanismos aplicables a la divulgación de dichas transacciones y de las efectuadas sobre otras sociedades pertenecientes al grupo empresarial de la entidad; fija los períodos de bloqueo de transacciones de valores de la Sociedad; regula los mecanismos de difusión continua de información de interés; y regula los mecanismos de resguardo de información confidencial.

---

## **II. DISPOSICIONES CONCRETAS**

---

En concordancia con las instrucciones impartidas por la Superintendencia en su Norma de Carácter General N° 270, el Directorio de ESSAL S.A. ha resuelto informar a sus Colaboradores, a través del presente Manual, de las políticas que la sociedad ha adoptado en relación con: a) mecanismos de divulgación de información de interés para el mercado; b) mecanismos de resguardo de información confidencial; c) política de transacciones sobre la adquisición o enajenación de valores de la Sociedad o valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o en parte significativa, a la variación o evolución del

precio de dichos valores; d) criterios y mecanismos aplicables a la divulgación de dichas transacciones y de las efectuadas sobre otras sociedades pertenecientes al grupo empresarial de la entidad; y e) períodos de bloqueo de transacciones de valores de la Sociedad por sus Colaboradores.

#### **A. MECANISMOS DE DIFUSIÓN CONTINUA DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO.**

ESSAL S.A. aspira a que todos sus inversionistas y el público tengan acceso en forma oportuna a la información sobre la situación legal, económica y financiera de la Sociedad, como asimismo a toda otra noticia relevante que afecte a la Empresa y al negocio sanitario. Con dicho fin, y en forma adicional de las obligaciones que le impone la normativa vigente respecto de las publicaciones que se deben llevar a cabo y las presentaciones que se deben efectuar a la Superintendencia y a las Bolsas de Valores, esta Compañía ha adoptado una política que comprende los mecanismos idóneos para que dicha información sea de público conocimiento.

##### **a) Página de Internet**

ESSAL S.A. utilizará en forma continua como medio de divulgación de información de interés para el mercado su página de Internet [www.essal.cl](http://www.essal.cl)

En dicha página se publicarán, entre otras informaciones: (i) los estatutos de la Sociedad; (ii) los principales ejecutivos de la empresa y la composición del Directorio; (iii) las memorias del ejercicio anterior y los últimos Estados Financieros aprobados por el Directorio; (iv) los comunicados de prensa que ESSAL S.A. efectúe; (v) los hechos esenciales enviados a la Superintendencia; (vi) este Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado; y (vii) otra información que la Compañía considere de interés para el mercado.

En conformidad con lo señalado en la Norma de Carácter General N° 210 de la Superintendencia de Valores y Seguros se establece que en caso que determinada información de interés no haya sido divulgada en su página de Internet o algún otro medio formal de la Compañía y se pretenda proporcionarla, directa o indirectamente, a un grupo determinado del mercado ya sea por los directores, gerente general, gerentes y/o ejecutivos principales de la Compañía, u otro agente externo autorizado por la administración, deberá ser difundida al mercado en general al tiempo de ser entregada al grupo específico de que se trate. De no ser posible entregar simultáneamente la información, la Compañía deberá procurar que ésta se entregue al mercado en el menor tiempo posible, incorporándola a su página de Internet.

**b) Relaciones con los medios de Comunicación**

ESSAL S.A. ha desarrollado una fluida relación con los medios de comunicación, preocupándose por establecer políticas internas que permitan mantener un trato adecuado con dichas entidades.

La compañía cuenta con profesionales que revisan constantemente lo informado por los medios de comunicación. En caso de difundirse por alguno de dichos medios, información relativa a la Empresa, sus negocios o los valores ofrecidos por ella, que requiera de mayor precisión, la Empresa adoptará las medidas correspondientes para proveer al público de la información completa, oportuna y adecuada, como asimismo, en caso de ser necesario, aclarar la noticia en cuestión a través de su página de Internet, enviando un comunicado de prensa por otros medios afines.

Asimismo, serán portavoces oficiales de la Empresa, las personas que ocupen los cargos de Presidente y Vicepresidente del Directorio, Gerente General y Gerentes de Área, quienes la representarán ante terceros y, en especial, ante los medios de comunicación.

## **B. MECANISMOS DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

ESSAL S.A. tiene como objetivo que la información de interés para el mercado se divulgue en forma oportuna e igualitaria a todos los interesados. Respecto de la información que reúna el carácter de confidencial, ésta será motivo de especial reserva y confidencialidad en su manejo, para dar cabal cumplimiento a las normas sobre reserva de las mismas y ofrecer a los inversionistas seguridad y confianza en su relación con ESSAL S.A. Por tal motivo, constituye una infracción grave el dar a conocer información confidencial de los negocios sociales a personas no autorizadas por ley a solicitarla, entregarla sin seguir los conductos definidos por la normativa interna o utilizar la información confidencial con fines de orden personal del Colaborador.

Con la finalidad antedicha, ESSAL S.A. ha adoptado los siguientes mecanismos para el resguardo de las informaciones confidenciales, como asimismo para impedir que dichos antecedentes sean conocidos por personas determinadas o sectores del mercado antes de su divulgación por parte de la Empresa al público en general.

- a) Se limitará el conocimiento de la información confidencial estrictamente a aquellas personas, internas o externas a la organización, a las que sea imprescindible.
- b) Todas las personas que trabajen con información confidencial adoptarán medidas de seguridad para la custodia, archivo, acceso, reproducción y distribución de la información. Tales medidas consistirán en la adopción de salvaguardas informáticas para poder acceder a los archivos computacionales en que la misma se contenga; la custodia de la documentación impresa en que conste la información confidencial en lugares sólo accesibles a las personas que deban tener acceso a dicha información; y en la destrucción de documentación,

cuando deba procederse a ella, de forma que no resulte posible la reconstrucción por terceros. Asimismo, las personas que tengan acceso a información confidencial se abstendrán de cualquier comentario o referencia sobre la misma, ante terceros o en lugares en que la conversación pudiera trascender a otras personas.

- c) Los Gerentes de ESSAL S.A., en forma previa a asumir sus funciones, deberán suscribir acuerdos de confidencialidad respecto de la información a la que accedan en ejercicio de sus funciones.
- d) Sólo tendrán acceso a la información social que tenga el carácter de esencial reservada, los directores de la Empresa, el Gerente General, el Secretario del Directorio, los Gerentes de cada gerencia y las personas que participen directamente en la operación que genera la información. Los acuerdos del Directorio respecto de dicha información constarán en el libro de acuerdos reservados a cargo del Secretario del Directorio.
- e) Todo Colaborador de ESSAL S.A. que en razón de sus funciones tenga conocimiento de negocios o antecedentes de la Sociedad que pudieren tener el carácter de reservados, deberá guardar estricta reserva y no podrá comunicarlo a terceros hasta que dichas informaciones sean divulgadas por la Empresa al público en general.
- f) Los contratos suscritos con terceros, que supongan el acceso a información confidencial, contendrán cláusulas de confidencialidad. Por su parte, de ser necesaria la entrega de información confidencial a un tercero, se efectuará previa suscripción de un acuerdo de confidencialidad.



- g) En caso de ser necesario, el Gerente General o el Directorio podrán adoptar criterios adicionales de confidencialidad respecto de la información generada por negocios específicos en que intervenga la Empresa.

**C. POLÍTICA DE TRANSACCIONES SOBRE LA ADQUISICIÓN O ENAJENACIÓN DE VALORES DE LA SOCIEDAD O VALORES CUYO PRECIO O RESULTADO DEPENDA O ESTÉ CONDICIONADO, EN TODO O EN PARTE SIGNIFICATIVA, A LA VARIACIÓN O EVOLUCIÓN DEL PRECIO DE DICHOS VALORES.**

Esta Empresa considera que es válida la adquisición y venta por parte de los Colaboradores de ESSAL S.A., de valores emitidos por la Compañía, por otras sociedades pertenecientes al grupo empresarial, como asimismo de valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado a la variación o evolución del precio de los mismos, en el entendido que en la adquisición y venta de los valores referidos se respete en todo momento la normativa vigente, como asimismo las disposiciones del presente Manual.

**D. DIVULGACIÓN DE TRANSACCIONES DE VALORES EMITIDOS POR ESSAL S.A. REALIZADAS POR SUS COLABORADORES.**

Todo Colaborador de ESSAL S.A., así como sus personas relacionadas por aplicación del artículo 20 de la Ley de Mercado de Valores, que realice transacciones de los valores señalados en el título anterior, deberá comunicarlo a la Empresa de manera simultánea a la comunicación que deba enviar a la Superintendencia y a las bolsas de valores del país, de conformidad con el artículo 12 de la ley 18.045 de Mercado de Valores y la Norma de Carácter General N° 269 de la Superintendencia, de fecha 31 de diciembre de 2009.

## **E. PERÍODOS DE BLOQUEO.**

En forma adicional a las obligaciones legales y administrativas que deben cumplir los Colaboradores en sus transacciones de valores de la Empresa, con el fin de evitar infracciones a la normativa vigente y a la contenida en el presente Manual, ESSAL S.A. considera necesario establecer períodos de bloqueo, durante los cuales ciertos Colaboradores no podrán efectuar transacciones de Valores de la Sociedad.

Los períodos de bloqueo serán los siguientes:

- (i) El período comprendido entre la fecha en que los Directores toman conocimiento de los Estados Financieros y su envío a la Superintendencia a través del Módulo SEIL (Sistema de envío de información en línea) del sitio web de dicha entidad. En dicho período los Directores de ESSAL S.A., el Gerente General de la Sociedad, el Secretario del Directorio, y todos aquellos Colaboradores que hubieren tenido acceso a dicha información, no podrán efectuar transacciones de valores de la Empresa; y
- (ii) El período comprendido entre la adopción de un acuerdo del Directorio que tenga el carácter de información reservada o hecho esencial y su comunicación efectiva a la Superintendencia. En dicho período los Directores de ESSAL S.A., su Gerente General, el Secretario del Directorio y los Colaboradores que participen de la operación que genera la información reservada no podrán efectuar transacciones de valores de la Empresa.

## **F. MECANISMO DE DIVULGACIÓN INTERNA DE LOS CONTENIDOS DEL MANUAL Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.**

Con el fin de que todos los interesados puedan informarse sobre las políticas de ESSAL S.A. respecto al manejo de información de interés para el mercado, a partir de la fecha de su entrada en vigencia, el presente Manual estará a disposición de los

inversionistas y del público en general en las oficinas de la Empresa y se publicará en la página de Internet de la Compañía.

Asimismo, el Manual se publicará en el portal de Intranet de ESSAL S.A. (<http://intranet/>), accesible a todos los Colaboradores, para su conocimiento y divulgación de sus contenidos.

Adicionalmente, se remitirá una copia del presente Manual a cada una de las Gerencias de la Empresa, con el fin de que cada Gerente informe a su equipo de los contenidos del Manual y aclare cualquier duda u observación respecto del mismo.

Finalmente, en cumplimiento de los oficios circulares N° 437 de 11 de febrero de 2008 y N°452 de 14 de mayo de 2008, ambos de la Superintendencia de Valores y Seguros, se hará llegar una copia del Manual a dicha entidad en la forma señalada en dichos oficios.

#### **G. INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE MANUAL.**

El incumplimiento de lo previsto en el presente Manual, podrá dar lugar a la aplicación de amonestaciones verbales o escritas. Lo anterior, sin perjuicio de lo que resulte de la aplicación conforme de la legislación vigente.

#### **H. ENTRADA EN VIGOR DEL MANUAL.**

El presente Manual, modificado en virtud de lo establecido en la Ley N° 20.382 y en la Norma de Carácter General N° 270, entrará en vigor el día 30 de marzo de 2010.