

MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO

CASABLANCA GENERACIÓN S.A.

A fin de cumplir con lo establecido por la Norma de Carácter General N° 270, de 31 de diciembre de 2009, que derogó la Norma de Carácter General N° 211, ambas de la Superintendencia de Valores y Seguros (“SVS”), el presente Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado (el “Manual”) de CASABLANCA GENERACIÓN S.A. (“CASAGEN” o la “Sociedad”) establece las políticas y normas internas aplicables al manejo de toda aquella información que sin revestir el carácter de hecho o información esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de CASAGEN y de sus filiales, de sus valores o de la oferta de éstos. Se entiende dentro de este concepto 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 (“Información de Interés”).

Este Manual reemplaza al que fuera aprobado en Sesión de Directorio de la Sociedad con fecha 27 de julio de 2011 y fue aprobado en Sesión de Directorio del día 29 de septiembre de 2014.

Una versión actualizada de este Manual se encuentra disponible en la página web www.casagen.cl y en las oficinas de la Sociedad. Asimismo, una copia actualizada de este Manual, contenido en un archivo con formato electrónico, será remitida a la SVS dentro de las 48 horas siguientes a su implementación o actualización.

1. Ámbito de aplicación

Este Manual será aplicable en carácter de obligatorio a las siguientes personas naturales y jurídicas:

- i) directores, gerentes y ejecutivos principales de CASAGEN;
- ii) entidades controladas directa o indirectamente por cualquiera de las personas señaladas anteriormente; y
- iii) las personas que en razón de su cargo, posición, actividad o relación con CASAGEN tengan acceso a la Información de Interés previo a su divulgación, tales como los abogados, auditores externos y asesores financieros, entre otros.

Sin perjuicio de lo anterior, en determinadas situaciones que se indican en cada caso en este Manual, otras personas pueden quedar afectas al mismo.

2. Órgano Societario responsable del Manual

El Directorio de CASAGEN será la entidad responsable de establecer las disposiciones del Manual, como también determinar y acordar de tiempo en tiempo las modificaciones, actualizaciones e interpretaciones al mismo.

3. Responsable de velar por el Cumplimiento

Será de responsabilidad del Gerente General de CASAGEN o del que haga sus veces, velar por el cumplimiento de las directrices contenidas en este Manual.

4. Políticas de Transacciones

4.1 Regla General

Las adquisiciones o enajenaciones de acciones emitidas por CASAGEN, o de contratos o de valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o en parte significativa, a la variación o el precio de dichas acciones, serán informadas a la SVS y a cada una de las bolsas de valores en las que CASAGEN tenga registrados valores para su cotización, con arreglo a lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Mercado de Valores ("LMV") y a la Norma de Carácter General N° 269, de 31 de diciembre de 2009, de la SVS.

En cumplimiento de las mencionadas normas, las personas obligadas a informar las anteriores transacciones a la SVS y a las correspondientes bolsas de valores son las siguientes:

- a) Las que directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas posean el 10% o más del capital suscrito de la Sociedad.
- b) Las que a causa de una adquisición de acciones lleguen a tener dicho porcentaje; y
- c) Los directores, liquidadores, ejecutivos principales, administradores y gerentes de la Sociedad, cualquiera sea el número de acciones que posean, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas.

Esta obligación se cumplirá en la forma y plazos establecidos en el artículo 12 de la LMV y en la Norma de Carácter General N° 269, de 2009, por lo que en este Manual dichas normas se dan por expresamente reproducidas.

4.2 Regla Especial

Sin perjuicio de su obligación de dar cabal cumplimiento a la LMV y a las normas dictadas por la SVS, ya indicadas en el punto 4.1 precedente, las personas naturales y jurídicas obligadas por este Manual según el N° 1,

podrán realizar las transacciones señaladas en el número anterior siempre que cumplan también con las obligaciones establecidas en este Manual, para lo cual el Gerente General de CASAGEN les enviará una copia del mismo por correo electrónico, instruyéndolos acerca de sus deberes de información y abstención establecidos en este documento.

De igual forma, los directores, gerentes y ejecutivos principales de CASAGEN tendrán la obligación de informar a aquellas entidades controladas directa o indirectamente por cualquiera de ellos, respecto de las disposiciones de este Manual.

4.2.1 Procedimiento de información a la Compañía

Todas las operaciones señaladas en el punto 4.1 anterior deberán ser informadas al Gerente General de CASAGEN a la casilla de correo electrónico gerenciageneral@casagen.cl, con copia a la casilla gerencialegal@chilquinta.cl, con a lo menos 48 horas de anticipación a su perfeccionamiento, y si ello no fuera posible, al menos inmediatamente después de realizada dicha operación, incluyendo la siguiente información:

- Individualización del informante (Nombres y Apellidos, Razón Social, RUT)
- Fecha de operación
- Tipo de operación (adquisición o enajenación)
- Tipo de valor transado (acciones, títulos de deuda, contratos u otro)
- Número de unidades transadas
- Efectuada en Bolsa (Si/No)
- Corredor de Bolsa
- Precio por valor transado y monto total de la operación

4.2.2 Mecanismo de control y responsabilidades

El Gerente General de CASAGEN designará un responsable de mantener un registro que contendrá una nómina con las personas obligadas a informar las operaciones y el detalle actualizado de todas las operaciones informadas. Este registro será denominado "Registro de Control".

El responsable señalado en el párrafo anterior verificará que la información enviada a la Compañía por las personas obligadas por este Manual coincida con aquella que consta del Registro de Accionistas de CASAGEN.

En caso de discrepancia entre ambas informaciones el responsable encargado comunicará tal situación al Presidente del Directorio y al Gerente General de la Compañía, quienes analizarán los antecedentes y circunstancias del caso y procederán de acuerdo a lo establecido en el párrafo de "Sanciones" en este Manual.

5. Períodos de Bloqueo y Procedimientos Afines

- (i) Principio General: De acuerdo con lo previsto en el artículo 165, inciso primero, de la LMV, cualquier persona que en razón de su cargo, posición, actividad o relación con el respectivo emisor de valores o con las personas señaladas en el artículo 166 de la LMV, posea información privilegiada, esto es, referida a CASAGEN, a sus negocios o a uno o varios valores por ella emitidos, no divulgados 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 LMV, deberá guardar reserva y no podrá utilizarla en beneficio propio o ajeno, ni adquirir para sí o para terceros, directa o a través de otras personas, los valores sobre los cuales posea información privilegiada.

Asimismo, y según lo preceptuado en el inciso segundo del artículo 165 de la LMV, a las referidas personas se les prohíbe 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. Igualmente, se abstendrán 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.

Conforme a lo señalado en el artículo 3 de la LMV y para efectos de este Manual, se entenderá por valores cualesquiera títulos transferibles incluyendo acciones, opciones a la compra y venta de acciones, bonos, debentures, cuotas de fondos mutuos, planes de ahorro, efectos de comercio y, en general, todo título de crédito o inversión ("Valores").

- (ii) Período de Bloqueo General: Con el objeto de precaver el uso de información privilegiada, existirá un período de bloqueo general (el "Período de Bloqueo General"), el cual corresponderá al período comprendido entre los 5 días hábiles bursátiles previos a la sesión de directorio que conozca de los estados financieros trimestrales o anuales ("FECU") y hasta el inicio del primer día bursátil posterior a la entrega de esos estados financieros según corresponda a la SVS y a las bolsas de valores, conforme a las normas legales vigentes. Durante dicho Período de Bloqueo General, los directores,

liquidadores, ejecutivos principales, gerente general y gerentes de la Sociedad, deberán abstenerse de adquirir, comprar o vender Valores de CASAGEN y/o sus filiales.

- (iii) Período de Bloqueo Especial: Adicionalmente, las personas (1) que tengan la calidad de Ejecutivo Financiero, según este término se define más abajo, y (2) que participen en el proceso de preparación y elaboración de la FECU, deberán abstenerse de adquirir, comprar o vender Valores de CASAGEN y/o sus filiales durante el período comprendido entre la fecha de cierre de cada trimestre y hasta el inicio del primer día bursátil posterior a la entrega de los estados financieros trimestrales o anuales ("FECU") según corresponda a la SVS y a las bolsas de valores, conforme a las normas legales vigentes. Para efectos de este Manual se entiende por "Ejecutivo Financiero" el Gerente de Finanzas, el Subgerente de Finanzas, el Subgerente de Contabilidad, el Fiscal y los abogados internos de la Sociedad o de la Sociedad Matriz que le presta estos servicios.

Se exceptuarán de la aplicación de los Períodos de Bloqueo:

- a) Ejercicio de derechos de suscripción preferente de acciones de CASAGEN ejercidos por su titular en estos períodos, sea que estos derechos provengan de un único período o de dos o más períodos sucesivos.
- b) Ejercicio de opciones de suscripción de acciones de CASAGEN que ejerza su titular dentro de esos períodos, que emanen de planes de compensación de trabajadores implementados con arreglo a las disposiciones de la Ley de Sociedades Anónimas.

6. Mecanismos de difusión continua de Información de Interés

CASAGEN utiliza y utilizará como principal mecanismo de difusión de Información de Interés su sitio web (www.casagen.cl). Sin perjuicio de lo anterior, a continuación se detallan algunos ejemplos de Información de Interés que publica la Sociedad y sus respectivos métodos de difusión:

- Comunicados de resultados trimestrales: Se encontrarán disponibles en el sitio web www.svs.cl desde la fecha en que CASAGEN presente a la SVS la respectiva FECU.
- Presentaciones a grupos determinados o específicos del mercado: En caso que esta información no haya sido divulgada por un medio formal 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, u otro agente externo autorizado por la administración, se difundirá al mercado

en general al tiempo de ser entregada al grupo específico de que se trate. De no ser posible entregar simultáneamente la información, se procurará entregarla al mercado en el menor tiempo posible. Con todo, esta información se encontrará disponible en el sitio web de CASAGEN (www.casagen.cl) dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de efectuada la respectiva presentación.

Excepcionalmente y conforme lo establece la misma Norma de Carácter General N° 30 de la SVS (modificada por la Norma de Carácter General N° 210), la Información de Interés no divulgada que pudiera proporcionar CASAGEN y sus filiales a un tercero con el objeto de cumplir alguna regulación de tipo legal o una relación de tipo contractual, no estará sujeta a esta obligación siempre que el receptor de la información esté obligado, legal o contractualmente, a guardar la confidencialidad de dicha información.

7. Mecanismos de Resguardo de la Información Confidencial

- (a) Manual de Pautas de Conducta para Trabajadores del Grupo de Empresas Chilquinta: CASAGEN, como filial de Chilquinta Energía S.A., cuenta con un Manual de Pautas de Conducta para Trabajadores del Grupo de Empresas Chilquinta, conforme al cual, entre otros aspectos, sus trabajadores no utilizarán información privilegiada o que no sea pública sobre CASAGEN u otras compañías con las cuales hace negocios, para beneficio personal, no intercambiarán títulos valores basados en esa información y no proporcionarán esa información a otros. Del mismo modo, el referido Manual establece que los trabajadores de CASAGEN deben evitar situaciones que pudiesen crear o aparenten crear un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de CASAGEN. Asimismo, dicho Manual establece que sus trabajadores no deben compartir información confidencial sobre CASAGEN con personas ajenas a la Sociedad, ni utilizarán esa información para lucro personal.

- (b) Lista de personas con acceso a información confidencial: Con respecto de aquella Información de Interés, que no obstante lo contemplado en las políticas anteriores, no pueda ser divulgada o puesta a disposición del público por existir una obligación legal o contractual de guardar confidencialidad, la Sociedad tomará los siguientes resguardos con el objeto de impedir su divulgación por medios que no sean aquellos descritos en el presente Manual:
 - i. Elaboración de una lista de personas que haya tenido conocimiento o tenga acceso a la información confidencial

que no pueda ser divulgada, lista que será custodiado por el Gerente General de la Sociedad, quien mantendrá actualizada dicha lista en la medida que se produzcan modificaciones o variaciones.

- ii. El Gerente General notificará expresamente a cada una de las personas correspondientes su incorporación a la lista referida y de la existencia de la obligación de confidencialidad que los afecta.
- iii. Designación de un responsable de archivar, almacenar y custodiar los documentos que contengan Información Confidencial. Dicho responsable solo podrá entregar la información a quienes por sus funciones deban acceder a ella mediante la entrega de una copia que señale el nombre del solicitante y el carácter de confidencial de la misma.
- iv. Procedimiento de comunicación interna y almacenamiento de información confidencial. Toda información que tenga el carácter de información confidencial, será comunicada internamente dentro de CASAGEN y sus filiales a los destinatarios de la misma, de manera que exista certeza que por la naturaleza de la información que están recibiendo se encuentran sujetos a las disposiciones y restricciones de la LMV y de este Manual respecto de ella. En caso de estimarse necesario, adicionalmente se realizarán charlas de capacitación a los trabajadores de CASAGEN y sus filiales con el objeto de explicarles en detalle las obligaciones que tienen que cumplir cuando tengan acceso o reciban información confidencial.

Respecto al almacenamiento de dicha información, se adoptarán todas las medidas necesarias para darle protección a esos datos, sin perjuicio que CASAGEN y sus filiales ya cuentan con una política sobre sistema de almacenamiento de información en medios electrónicos con claves de acceso restringidas para los sistemas, servidores y computadores que se utilizan.

8. Portavoces

El Gerente General será el portavoz oficial de la Sociedad frente a terceros, y en especial para con los medios de comunicación social.

Sin perjuicio de lo anterior, el Gerente General podrá en casos específicos designar a otras personas para que sean portavoces oficiales de la Sociedad.

En tal virtud, el Gerente General o la (s) persona (s) designadas por él como portavoces, podrán comentar, clarificar o precisar la información

referida a las actividades, negocios u operaciones de la Sociedad que sea publicada o divulgada por medios de comunicación nacionales o extranjeros. Si así lo requiriera la SVS o así lo dispusiera el Directorio de CASAGEN, el Gerente General o los portavoces designados, estarán obligados a comentar, clarificar o precisar dicha información.

9. Normas de Difusión Interna

El presente Manual estará disponible en la página web de CASAGEN (www.casagen.cl) y en su intranet para conocimiento de sus trabajadores.

10. Sanciones y Resolución de Conflictos

La infracción a las normas y directrices previstas en este Manual se considerará como una falta, cuya gravedad será estimada por el Directorio de la Sociedad, órgano que junto al Gerente General, adoptarán las medidas que estimen pertinentes. Asimismo, la violación de estas normas y directrices como de las reglas previstas en la LMV, la Ley de Sociedades Anónimas, y la normativa de la SVS puede implicar la aplicación de sanciones administrativas, civiles y/o penales para los trabajadores de CASAGEN.

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 informada al Gerente General, quien a su turno comunicará 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 para resolver o solucionar dicha duda o dificultad.

Los conflictos de interés que pudieren presentarse, deben ser resueltos en cada caso, siguiendo las normas y/o criterios que corresponda aplicar.

11. Vigencia

Este Manual entrará en vigencia a partir del 1 de octubre de 2014.

Casablanca, septiembre de 2014.