

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

SOPROCAL, CALERIAS E INDUSTRIAS S.A.

ANTECEDENTE

Mediante la Norma de Carácter General N°211 de 15 de enero de 2008, la Superintendencia de Valores y Seguros (SVS), en uso de sus atribuciones, ha establecido la obligatoriedad de establecer políticas y normas internas respecto de toda la información que deba ponerse en conocimiento de los inversionistas y además definirse los sistemas que serán usados para su divulgación. Esa obligación debe cumplirse mediante el establecimiento un Manual de Manejo de Información para el Mercado, en adelante “El Manual”.

OBJETIVO

Tener normas y procedimientos claramente establecidos para la entrega de información de interés para el mercado, de modo de contribuir a la transparencia del mismo evitando de ese modo el uso de información privilegiada en las transacciones de valores.

Información de interés para el mercado, en adelante “La Información”, es toda aquella que sin haber sido calificada de reservada o hecho esencial, cuyo tratamiento esta expresamente regulado por la Norma de Carácter General N°30, puede tener un impacto significativo en los estados financieros o marcha de los negocios, sea ella de carácter legal, económico o financiero.

DESTINATARIOS

Todos los miembros del Directorio de Soprocal S.A., su Gerente, ejecutivos principales y toda aquella persona que en razón de su cargo, posición y/o relación llegue a tener conocimiento de información que cumpla las características descritas en el párrafo anterior.

ORGANISMO ENCARGADO DE ESTABLECER EL MANUAL

El Directorio de Soprocal S.A. es el encargado de establecer el contenido de El Manual, así como también sus eventuales modificaciones, actualizaciones e interpretaciones.

RESPONSABLE DE HACER CUMPLIR LAS NORMAS DE EL MANUAL

Corresponderá, sin perjuicio de las atribuciones del Directorio, al Gerente General hacer cumplir las normas y difusión interna de EL Manual. Deberá existir constancia formal de los mecanismos usados en la difusión interna.

CRITERIOS A CONSIDERAR EN LA TRANSACCIÓN DE VALORES

Existirá plena libertad para efectuar transacciones de valores, sin embargo los destinatarios de El Manual deberán abstenerse de efectuar transacciones cuando hayan tenido acceso a La Información. Esa restricción alcanzará a sus cónyuges y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad además no podrán efectuar transacciones en los períodos de bloqueo.

PERIODOS DE BLOQUEO.

Período de Bloqueo Normal.

Es aquel que media entre el 5° día hábil anterior a la sesión del Directorio en que se tome conocimiento y se apruebe la FECU Consolidada y el segundo día hábil posterior a la entrega de la misma a la SVS.

Período de Bloqueo Extraordinario.

Se comprenderá en ellos a los períodos en que se estén realizando negociaciones que puedan producir cambios importantes en la propiedad de la empresa y que incluyan a los accionistas controladores y a aquellos en los cuales se estén realizando negociaciones relativas a fusión con otra sociedad o a otros hechos esenciales de similares efectos. Ese período se iniciará el día que se tome conocimiento de la operación y durará hasta el día hábil siguiente a aquel en que ella se concrete o se de por fracasada.

MECANISMOS DE DIFUSIÓN CONTINUA

Todo antecedente o hecho que reúna las características de La Información deberá difundirse al público cuando ella tenga el carácter de definitiva y sus efectos se hayan cuantificado, o se establezca la imposibilidad de valorarlos, mediante el envío de una comunicación de la misma, en el mismo día o al día siguiente hábil, a todas las Bolsas de Valores del País.

MECANISMOS DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Toda información que revista el carácter de confidencial deberá ser tratada con la reserva correspondiente y las comunicaciones internas que a ella se refieran deberán hacer constar su confidencialidad, tomando los resguardos necesarios para evitar la divulgación de su contenido.

Además, deberá confeccionarse una lista de todas las personas que hayan tenido acceso a la información confidencial.

Los contratos de trabajo de los ejecutivos principales deberán contemplar una cláusula de confidencialidad, en general, respecto de la información que en razón de su cargo, deban manejar.

Asimismo los contratos de los Auditores Externos, de Clasificadores de Riesgo y de cualquier otros asesor que tenga acceso a información privilegiada, deberán contemplar cláusulas de confidencialidad en el manejo de la información a la que tengan acceso, salvo que ella sea pública.

Las actas o documentos que pudieren contener información que se califique de confidencial serán resguardadas y almacenadas por el Gerente General.

REPRESANTANTE O PORTAVOZ OFICIAL.

Las informaciones al mercado, a los medios de comunicación y en general a terceros, serán entregadas por el Presidente del Directorio y/o el Gerente General.

Toda información referida a la empresa que no provenga de esos representantes se tendrá por no oficial y la empresa no estará obligada a pronunciarse respecto de ella.

DIVULGACIÓN DE EL MANUAL

Una copia de El Manual será enviada a la SVS antes del 1° de junio de 2008. Cuando él sea modificado o rectificado, la información respectiva deberá enviarse dentro de las 48 hrs., siguientes a la aprobación por parte del Directorio.

El texto integro de El Manual será enviado a las Bolsas de Valores del País.

Una copia física será entregada a cada Destinatario y estos

deberá firmar un documento de recepción y comprensión del contenido de El Manual. El acta de recepción será resguardada por el Gerente General.

SANCIONES

El incumplimiento de las normas de El Manual será sancionado dependiendo de la gravedad de la transgresión. Las sanciones pueden ser amonestaciones, anotaciones en sus antecedentes personales o terminación del contrato de trabajo, en el caso de los empleados. En el caso de otros prestadores de servicios podrá finiquitarse el contrato respectivo.

Lo anterior es sin perjuicio de la denuncia que fuere procedente ante las autoridades correspondientes, lo que dependerá de la naturaleza y gravedad de los hechos respectivos.

La calificación de la gravedad de la transgresión corresponderá al Directorio y deberá dejarse constancia de dicha calificación en el acta de la sesión respectiva.