

# **TransAm Comunicaciones S.A.**

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



## TABLA DE CONTENIDOS

<u>INTRODUCCIÓN.....</u>	<u>2</u>
<u>CAPÍTULO PRIMERO.....</u>	<u>3</u>
<u>Aspectos Generales.....</u>	<u>3</u>
<u>CAPÍTULO SEGUNDO.....</u>	<u>5</u>
<u>Transacciones de Valores por Directores, Ejecutivos Principales y Otras Personas.....</u>	<u>5</u>
<u>CAPÍTULO TERCERO.....</u>	<u>8</u>
<u>Mecanismos de Difusión de Información.....</u>	<u>8</u>
<u>    1. <i>Divulgación de Hechos Esenciales y Reservados.....</i></u>	<u>8</u>
<u>    2. <i>Divulgación de Información de Interés.....</i></u>	<u>9</u>
<u>CAPÍTULO CUARTO.....</u>	<u>10</u>
<u>Información Confidencial.....</u>	<u>10</u>
<u>CAPÍTULO QUINTO.....</u>	<u>13</u>
<u>Aspectos Finales.....</u>	<u>13</u>



## INTRODUCCIÓN

El directorio de TransAm Comunicaciones S.A. (en adelante el “*Directorio*” y la “*Sociedad*” respectivamente), en sesión extraordinaria de fecha 10 de Junio de 2008, ha acordado dictar el siguiente Manual (en adelante el “*Manual*”) en cumplimiento de lo dispuesto por la Superintendencia de Valores y Seguros (en adelante la “SVS”) a través de su Norma de Carácter General N° 211 de fecha 15 de Enero de 2008, complementada por el Oficio Circular N° 452 de fecha 14 de Mayo de 2008, y atendiendo la necesidad de establecer las políticas y procedimientos relativos al manejo y divulgación de información para el mercado.

En la elaboración del presente Manual, el Directorio ha tenido en consideración no sólo los principios de transparencia y equidad en el acceso y uso de la información de la Sociedad por parte de sus accionistas, sino también la posibilidad de dar lugar a mecanismos más eficientes de control sobre los actos de la administración social.

En complemento a lo anterior, el Directorio también manifiesta su compromiso y el de la Sociedad de evaluar y revisar permanentemente la aplicación y efectividad del Manual, de manera de asegurar el mejor cumplimiento de los objetivos señalados.

Asimismo, el Directorio expresa su intención de adoptar y hacer que se adopten, las medidas que resulten de mayor conveniencia para asegurar que el contenido del Manual sea conocido y comprendido por todos sus destinatarios, y de velar permanentemente por su más estricto cumplimiento.



## CAPÍTULO PRIMERO

### Aspectos Generales

#### **1. Objeto.**

El presente Manual tiene como finalidad dar a conocer al mercado las políticas y normas internas de la Sociedad referidas al tipo de información relacionada con sí misma, y los sistemas adoptados con el objeto de proteger los intereses sociales así como los del mercado, permitiendo que, en definitiva, la información sea divulgada de forma veraz, suficiente y oportuna.

#### **2. Ámbito Subjetivo.**

El presente Manual obliga a las siguientes personas (en adelante las “*Personas Obligadas*”):

- I. Los Directores de la Sociedad;*
- II. El Gerente General, Gerentes de Área, y ejecutivos principales de la Sociedad;*
- III. Secretario del Directorio;*
- IV. Asesores financieros y legales, cuando corresponda.*

#### **3. Órgano Societario Encargado de Establecer las Disposiciones del Manual.**

El Directorio de la Sociedad es el único órgano encargado de dictar las normas del presente Manual y sus modificaciones.

El Gerente General de la Sociedad será el encargado de comunicar a la SVS y a las demás Instituciones que ésta indique o que la Sociedad considere necesario, las modificaciones que experimente el Manual.



#### **4. Órgano Societario Responsable de Hacer Cumplir los Contenidos del Manual.**

El Gerente General de la Sociedad será el encargado de ejecutar las instrucciones que en esta materia le imparta el Directorio y, en general, de hacer cumplir las normas, políticas y principios del presente Manual, para lo cual deberá adoptar todas las medidas que resulten necesarias al efecto.

Dentro de tales funciones, el Gerente General será responsable de adoptar las medidas que aseguren:

- I. Que las normas del presente Manual y sus actualizaciones sean oportunamente puestas en conocimiento de sus destinatarios;*
- II. Que los antecedentes confidenciales de la Sociedad, en tanto mantengan dicho carácter, sean de acceso restringido y se encuentren sujetos a deber de confidencialidad por todos aquellos que tengan acceso a los mismos;*
- III. Que se dé cabal cumplimiento por todos los involucrados, a las normas y medidas de resguardo adoptadas respecto de la información confidencial; y,*
- IV. Que la información de interés sea oportunamente conocida por el mercado en general.*

#### **5. Designación de Portavoz Oficial de la Sociedad.**

El Gerente General será asimismo el portavoz oficial de la Sociedad frente a terceros y en especial para con los medios de comunicación social en relación a la marcha de la Sociedad, junto con todo lo relacionado con las materias reguladas en el presente Manual.

Sin perjuicio de lo anterior, el Gerente General podrá en casos concretos designar a otras personas para que sean portavoces o representantes de la Sociedad, en concordancia con las políticas que defina al efecto el Directorio.



## CAPÍTULO SEGUNDO

### Transacciones de Valores por Directores, Ejecutivos Principales y Otras Personas

#### **1. Prohibición de Uso o Divulgación de Información Privilegiada.**

A todos los obligados por el Manual se les prohíbe el uso o divulgación de información privilegiada obtenida por razón del cargo que pueda suponer un beneficio propio o para terceros, en los términos dispuestos por las normas legales.

Se entiende por información privilegiada, cualquier información referida a la Sociedad, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como asimismo la información reservada. Se entiende por información reservada, la información sobre hechos o antecedentes que se refieren a negociaciones aún pendientes de la Sociedad que al conocerse pueda perjudicar el interés social, y que haya sido declarada como reservada por los directores en ejercicio de la Sociedad.

#### **2. Períodos de Bloqueo.**

Además de las obligaciones y prohibiciones legales, en los períodos que se señalan a continuación, los Directores, Gerente General, Gerentes de Área, Ejecutivos Principales y Secretario del Directorio de la Sociedad, deberán abstenerse de adquirir o enajenar, para sí o para terceros, relacionados con ellos o no, valores de la Sociedad:

- I. En el período que medie entre la celebración de una sesión de Directorio en que se aprueben los estados financieros anuales o trimestrales de la*



*Sociedad, para su posterior envío a la SVS, y la fecha en que éstos efectivamente sean remitidos a la SVS;*

- II. En el período que medie entre la celebración de una sesión de Directorio en que se apruebe comunicar en el carácter de esencial un hecho ocurrido, y la fecha en que éste sea comunicado a la SVS; y*
- III. En el período que medie desde que se tome conocimiento de la celebración de un contrato aprobado por el Directorio cuya suscripción hubiere sido previamente calificada como hecho esencial por el mismo, y la fecha en que éste sea comunicado a la SVS.*

### **3. Divulgación de Transacciones.**

Fuera de los casos señalados en los numerales precedentes, los directores, Gerente General, Gerentes de Área, Ejecutivos Principales y Secretario del Directorio de la Sociedad, podrán libremente adquirir o enajenar acciones de la misma u otros valores emitidos por ésta.

Toda transacción de valores de la Sociedad que efectúen las señaladas personas deberá ser informada por escrito al Gerente General en el plazo de dos días hábiles contado desde su realización.

La comunicación de este tipo de información deberá contener las siguientes menciones:

- I. Individualización de las Personas Obligadas que realizan la transacción especificando su RUT, domicilio y relación existente con la Sociedad;*
- II. El nombre del vendedor o comprador;*
- III. Número de acciones adquiridas o enajenadas;*



*IV. La fecha de la operación; y*

*V. Precio unitario involucrado en la transacción.*

El Gerente General deberá disponer que la información de estas transacciones sea mantenida en las oficinas de la Sociedad para consulta de los accionistas y del público inversionista en general, por un tiempo no inferior a seis meses.



## CAPÍTULO TERCERO

### Mecanismos de Difusión de Información

#### **1. Divulgación de Hechos Esenciales y Reservados.**

En materia de hechos esenciales, la Sociedad se ceñirá a las disposiciones existentes tanto en la Ley de Mercado de Valores como en la Norma de Carácter General N° 30 y la Norma de Carácter General N° 210, ambas de la SVS, y las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

La legislación vigente a la fecha del Manual exige que la información divulgada como hecho esencial sea veraz, suficiente y oportuna, debiéndose divulgar al momento que ocurra o que llegue al conocimiento de la Compañía.

Conforme las disposiciones legales, el Directorio podrá delegar en uno o más directores, en el Gerente General o en el representante legal, la calificación de un hecho como esencial así como la suscripción y divulgación al mercado del mismo.

Dicha información será comunicada, conforme las disposiciones vigentes, a la Superintendencia de Valores y Seguros y, con posterioridad a ello, será publicada en el sitio Web de la Sociedad.

En el caso de los hechos reservados, también se estará a lo dispuesto en la normativa vigente. Una vez que haya cesado la reserva de dicho hecho, éste será informado a la SVS en calidad de hecho esencial, en la medida que mantenga tal calidad.



## **2. Divulgación de Información de Interés.**

Se entiende por información de interés para el mercado, toda información que, sin revestir el carácter de hecho o información esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de TransAm, de sus valores o de la oferta de éstos. Se entiende dentro de este concepto, por ejemplo, toda aquella información de carácter legal, económico o financiero que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los negocios sociales o que pueda tener un impacto significativo sobre los mismos.

La información de interés para el mercado será comunicada a éste mediante los siguientes mecanismos:

- I. Toda información de interés para el mercado que la Sociedad deba entregar a los organismos fiscalizadores, y que en dichos organismos, por cualquier vía, sea de acceso al público, no requerirá ser informada al mercado por otra vía. Lo anterior, salvo disposición en contrario de las leyes o del Manual.*
  
- II. Toda información de interés para el mercado que sea proporcionada, directa o indirectamente a un grupo determinado del mercado, será difundida al mercado al mismo tiempo que ésta sea entregada al referido grupo específico, mediante publicación de la misma en el sitio Web de la Sociedad. De no ser posible entregar simultáneamente la información, el Gerente General procurará que ésta sea proporcionada al mercado en el menor tiempo posible. En todo caso, no será necesario difundir la información de interés cuando la Sociedad deba proporcionar la información a un tercero con el objeto de cumplir con alguna regulación legal o en conformidad con alguna disposición contractual, siempre y cuando el receptor de la información se encuentre obligado legal o contractualmente a guardar confidencialidad de la información recibida.*



## CAPÍTULO CUARTO

### Información Confidencial

#### **1. Definición de Información Confidencial.**

Para efectos de este Manual, se entenderá por “*Información Confidencial*” toda aquella referida a la Sociedad, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como asimismo, los hechos esenciales calificados como reservados en conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Mercado de Valores. También se entenderá por Información Confidencial, la que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar.

#### **2. Mecanismos de Resguardo.**

La Información Confidencial estará sujeta a los siguientes mecanismos de resguardo:

##### **I. Deber de reserva:**

Todas las personas que tengan conocimiento de la Información Confidencial de la Sociedad, deberán abstenerse de revelarla a cualquier tercero, salvo que su comunicación sea estrictamente necesaria para el mejor interés de la Sociedad. En tal caso, previo a transmitir esta Información Confidencial, se deberá comunicar este deber de reserva.

##### **II. Deber de abstención de uso:**

Toda persona en posesión de Información Confidencial deberá abstenerse de usarla para cualquier fin que no diga directa relación con el mejor interés social. Por lo mismo, las personas mencionadas deberán abstenerse de comprar o vender valores de oferta pública emitidos y, en general, ejecutar o celebrar, directamente o a través de personas naturales o jurídicas



relacionadas, cualquier acto o contrato cuya rentabilidad esté asociada a la cotización de los valores emitidos por la Sociedad. Asimismo, deberán abstenerse de utilizar dicha información para cualquier beneficio personal o de terceros, sean o no estos relacionados, cualquiera que sea el tipo de beneficio que la operación respectiva pudiera producirles.

**III. Deber de abstención de recomendación:**

Asimismo, toda persona en posesión de Información Confidencial deberá abstenerse de recomendar, en cualquier forma y a cualquier tercero, la adquisición o enajenación a cualquier título de valores emitido por la Sociedad.

Los deberes antes señalados cesarán cuando la Información Confidencial haya sido puesta en conocimiento de los accionistas de la Sociedad, del público inversionista y del mercado en general.

**3. Procedimiento.**

Adicionalmente, la Información Confidencial, se regirá por las siguientes reglas, cuyo cumplimiento será fiscalizado por el Gerente General:

**I. Procedimiento de comunicación interna:**

Todo hecho o antecedente constitutivo de Información Confidencial deberá ser de acceso restringido a aquellas personas estrictamente necesarias de acuerdo a las circunstancias de cada caso. El Gerente General será responsable de asegurarse de que todo receptor de los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial esté sujeto a los mecanismos de resguardo antes indicados.



**II. Lista de personas con acceso a la información confidencial:**

El Gerente General será el responsable de mantener una lista de todas las personas que han tenido acceso total o parcial a los antecedentes constitutivos de la información confidencial.

**III. Medios de almacenamiento de la información confidencial:**

El Gerente General será responsable de adoptar las medidas necesarias para resguardar el acceso restringido a los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial.

El Directorio podrá en cualquier tiempo verificar el cumplimiento de las medidas anteriormente señaladas.



## CAPÍTULO QUINTO

### Aspectos Finales

#### **1. Mecanismos de Divulgación de las Normas Contenidas en el Manual y de Actividades de Capacitación Sobre la Materia.**

El Gerente General tomará las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada del presente Manual en la página Web de la Sociedad, así como también en la oficina en que se encuentra la Gerencia General de la Sociedad. Adicionalmente se deberá remitir una copia a la SVS.

En caso de modificaciones o alteraciones del presente Manual, se deberá entregar una copia actualizada en formato electrónico a la SVS dentro de las 48 horas siguientes a la implementación o actualización.

Asimismo, el Gerente General estará encargado de coordinar las actividades de capacitación de las disposiciones contenidas en el Manual, tales como charlas anuales, entrega de memos informativos u otras.

#### **2. Normas Sobre Resolución de Conflictos y Aplicación de Sanciones.**

##### **a. Resolución de conflictos.**

Las personas sujetas al presente Manual deberán informar al Gerente General sobre cualquier circunstancia que interfiera de cualquier manera con el cumplimiento del Manual y demás normativa complementaria relativa al mismo.

En caso de duda sobre la existencia de un conflicto, las personas involucradas deberán consultar al Gerente General, quien resolverá por escrito, indicando si la circunstancia informada constituye o no una violación a la normativa antedicha, y en su caso, indicar las medidas que serán aplicadas.



Si el afectado resulta ser el Gerente General, deberá comunicar al Directorio el posible conflicto para que éste resuelva su existencia e indique las medidas que serán aplicadas.

**b. Sanciones.**

Además de las consecuencias previstas en el ordenamiento jurídico, el incumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual, tendrá la consideración de falta laboral, cuya gravedad se resolverá a través de los procedimientos y cauces legales pertinentes.

**3. Vigencia.**

El presente Manual entrará a regir a partir del día 10 de Junio de 2008, fecha de su aprobación.