



MANUAL DE MANEJO DE INFORMACION DE INTERES PARA EL MERCADO

FARMACIAS AHUMADA S.A.

DEFINICIONES

FASA:	Farmacias Ahumada S.A.
FECU:	Ficha Estadística Codificada Uniforme
Hecho Esencial:	Información que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones de inversión, que debe ser divulgada en forma veraz, suficiente y oportuna por FASA.
Hecho Reservado:	Hechos o antecedentes que se refieren a negociaciones aún pendientes que al conocerse puedan perjudicar el interés social, a que el Directorio de FASA le otorguen el carácter de reservado.
Información Privilegiada:	Cualquier información referida a FASA, a sus negocios o a uno o varios valores por ella emitida, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos.
Información de Interés:	Cualquier información que sin revestir el carácter de hecho o información esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de FASA, de sus valores o de la oferta de éstos.
LMV	Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores
Manual	Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado
Página WEB de FASA:	www.farmaciasahumada.cl
Personas sujetas al	Directores, liquidadores, ejecutivos principales,



Manual: gerente general y gerentes de FASA, y sus personas relacionadas

Sociedad: Farmacias Ahumada S.A.

SVS: Superintendencia de Valores y Seguros

I.- PREAMBULO

En cumplimiento de la Norma de Carácter General N° 270 de la SVS de fecha 31 de Diciembre de 2009, que derogó la Norma de Carácter General N° 211 de la SVS, FASA ha adoptado las políticas y normas internas referidas al tipo de información que será puesta a disposición de los inversionistas, así como a los sistemas implementados para garantizar que dicha información sea comunicada en forma oportuna, y que se contienen en el presente Manual.

II.- AMBITO DE APLICACION

El Manual es de aplicación obligatoria para las Personas sujetas al Manual. Para efectos del Manual se incluyen expresamente dentro de la definición de Personas sujetas al Manual, aquellos Directores, liquidadores, ejecutivos principales, gerente general y gerentes, y sus personas relacionadas, que se desempeñen en filiales de FASA.

III.- VIGENCIA

El Manual comenzó a regir con fecha 1° de Junio de 2008.

IV.- ORGANO SOCIETARIO ENCARGADO DE ESTABLECER EL MANUAL

El Directorio de la sociedad es el encargado de establecer las disposiciones del Manual y sus eventuales modificaciones a solicitud de la autoridad o cuando así lo estime conveniente.

V.- RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL

a) Corresponde al Gerente General de FASA. Sin perjuicio de ello y sin que importe liberar de esta responsabilidad al Gerente General, el Directorio podrá nombrar adicionalmente a otras personas para este mismo objeto, dentro de los Directores y ejecutivos de FASA.

b) El Gerente General y las otras personas que para este efecto se nombren, de ser el caso, estarán facultadas para requerir información de las Personas sujetas al Manual, en todas aquellas materias que digan relación con la aplicación del Manual y que en su opinión fundada pudieran afectar o haber afectado el cumplimiento íntegro y oportuno de las disposiciones del Manual.

Si con ocasión de tal requerimiento el Gerente General y las otras personas que para este efecto se nombren, de ser el caso, consideran que ha habido una infracción a las disposiciones del Manual, informará de ello en el más breve plazo al Directorio de FASA, junto con todos los antecedentes que haya recabado, acompañado de un informe circunstanciado respecto de la infracción. Lo anterior es sin perjuicio que, atendida la gravedad de la infracción, tales antecedentes deban ser puestos a disposición de la autoridad competente, aún sin conocimiento previo del Directorio.

c) La falta de ejercicio de las facultades de requerir información por parte del Gerente General o de las otras personas que para este efecto se nombren, de ser el caso, no liberará a las Personas sujetas al Manual de sus obligaciones de cumplimiento de las disposiciones del Manual.

VI.- POLITICA DE TRANSACCIONES

Los Directores, gerentes, administradores y ejecutivos principales de la Sociedad, así como las entidades controladas directamente por ellos o a través de terceros,

sólo podrán adquirir o enajenar valores emitidos por 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, con estricta sujeción a las normas contenidas en este manual, en especial lo dispuesto en los capítulos VII y VIII siguientes.

El cumplimiento de las disposiciones de este Manual relativo a las operaciones recién mencionadas y de las demás normas reglamentarias y legales aplicables, es de responsabilidad de cada una de las personas previamente indicadas.

VII.- CRITERIOS PARA LA DIVULGACION DE TRANSACCIONES

Los criterios aplicables para la divulgación de las transacciones de acciones son aquellos que la MMV establece en su artículo 12 para las personas sujetas a este Manual, utilizando para ello la normativa correspondiente, esto es, la Norma de Carácter General N° 269 de la SVS, la que se da aquí por expresa e íntegramente reproducida, así como el Procedimiento de Entrega de Información aprobado en sesión de Directorio de 27 de Enero de 2010, el que también se da por expresa e íntegramente reproducido.

VIII.- PERIODOS DE BLOQUEO

- a) Como norma general las Personas sujetas al Manual estarán siempre autorizadas para transar libremente acciones de la Sociedad, salvo por las excepciones que impone la LMV, cuando alguna de las Personas sujetas al Manual esté en posesión de Información Privilegiada.
- b) Con excepción de lo previsto en la letra anterior, las Personas sujetas al Manual no podrán efectuar transacciones de acciones en el período comprendido

entre el quinto día hábil bursátil anterior a la sesión de Directorio que tome conocimiento y apruebe la FECU trimestral correspondiente y hasta el día hábil bursátil en que tal FECU sea entregada a la SVS y a las Bolsas de Valores del país, ambos días inclusive.

IX.- MECANISMOS DE DIFUSION CONTINUA DE INFORMACION DE INTERES

- a) La Información de Interés será divulgada mediante la inclusión de ella en la Página WEB de FASA, de manera anticipada o coetánea con la divulgación de la misma a un sector del mercado, si ese fuere el caso. De no ser posible lo anterior, se procurará que ésta se entregue al mercado en el menor tiempo posible.
- b) Lo anterior no limita a que conjuntamente con lo anterior la Sociedad efectúe un comunicado de prensa o *Press Release*, de manera de asegurar una mejor difusión de la información al mercado en general.
- c) Queda expresamente exceptuado del alcance de este párrafo la divulgación que la Sociedad haga a un sector determinado del mercado, o a algún actor de éste, cuando el receptor de tal información se encuentre contractual y/o legalmente obligado a guardar reserva sobre tal información.

X. MECANISMOS DE RESGUARDO DE INFORMACION CONFIDENCIAL

- a) La LMV impone el deber de guardar estricta reserva a las personas que puedan acceder a Información Confidencial, dentro de las cuales precisamente se encuentran, entre otras, las Personas sujetas al Manual Información, en que para efectos de este párrafo se incluyen expresamente a los trabajadores de la Sociedad que trabajen bajo la dirección o supervisión directa de las Personas sujetas al Manual.

b) No obstante que toda información de la Sociedad no puede ser divulgada por las Personas sujetas al Manual, de conformidad con la LMV, los contratos de trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de FASA, se establecerá como procedimiento lo siguiente:

i) Ante el inicio de un proyecto que diga relación con Información Privilegiada, se elaborará por el responsable del proyecto un “Listado de Personas con Acceso al Proyecto”.

ii) Se agregará al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de FASA la obligación de las Personas sujetas al Manual de velar por que los trabajadores de la Sociedad que trabajen bajo su dirección o supervisión directa den cabal cumplimiento a la obligación de reserva de la Información Confidencial.

iii) Se creará un archivo especial de acceso restringido, tanto físico como virtual, para el almacenamiento de Información Confidencial.

XI.- VOCEROS OFICIALES

a) Se designan como voceros oficiales de FASA al Presidente del Directorio, Vicepresidente Ejecutivo, Gerente General, Director de Finanzas Corporativo, Fiscal Corporativo y Secretario del Directorio, a fin de entregar información oficial de la Sociedad al mercado y público en general.

b) Respecto de la información que aparezca de la Sociedad en medios de comunicación, que no corresponda a aquella divulgada por los voceros oficiales, se resolverá caso a caso la necesidad de confirmar o desvirtuar tal información, sin perjuicio que la Sociedad sea requerida para ello por la autoridad competente.

XII. DIVULGACION DEL MANUAL.

a) Para efectos de divulgación del Manual y de actividades de capacitación sobre la materia, se adoptarán las siguientes medidas:

i) Envío del Manual a la SVS y Bolsas de Valores del país. Cuando se introduzca una modificación al Manual, se informará de ello a estas mismas entidades a más tardar el día hábil subsiguiente a la fecha de la modificación.

ii) Incorporación del Manual en la Página Web de FASA. Cuando se introduzca una modificación al Manual, se actualizará dicha información a más tardar el día hábil subsiguiente a la fecha de la modificación.

iii) Incorporación del Manual en la Intranet de FASA. Cuando se introduzca una modificación al Manual, se actualizará dicha información a más tardar el día hábil subsiguiente a la fecha de la modificación.

iv) Entrega del Manual contra recibo, a cada uno de las Personas sujetas al Manual.

v) Sesión de Capacitación para las Personas sujetas al Manual al momento de su incorporación a FASA.

XIII.- SANCIONES Y RESOLUCION DE CONFLICTOS

a) El Directorio tendrá la facultad de aplicar sanciones ante infracciones a las disposiciones del Manual, las que aplicará ponderando la gravedad de la infracción mediante acuerdo válidamente adoptado en sesión de Directorio. No obstante lo anterior, el Directorio podrá delegar esta facultad en uno o más Directores o en el Comité de Directores.

b) Sin perjuicio de lo anterior, atendida la gravedad de la infracción, y de manera excepcional, el Gerente General podrá aplicar sanciones aún sin conocimiento previo del Directorio.

c) Toda dificultad o duda que se produzca respecto de la aplicación, extensión y contenido del Manual, será resuelto por el Directorio.

Modificaciones:

N° 1: Acordada en Sesión de Directorio de fecha 31 de Marzo de 2010.