

**MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN  
DE INTERÉS PARA EL MERCADO  
ASEGURADORA MAGALLANES DE GARANTÍA Y  
CRÉDITO S.A.**





## CONTENIDO

### Introducción

1. Órgano societario encargado de establecer las disposiciones del Manual
2. Miembros de la administración responsables de hacer cumplir los contenidos de este Manual
3. Divulgación de transacciones y tenencia de valores
4. Períodos de bloqueo
5. Mecanismos de difusión continua de información de interés
6. Mecanismos de resguardo de información confidencial
7. Portavoces oficiales
8. Divulgación del Manual
9. Sanciones y resolución de conflictos
10. Vigencia y modificaciones



## Introducción

La Superintendencia de Valores y Seguros en la Norma de Carácter General N°211 del 15 de enero de 2008, establece normas para la publicidad de políticas y procedimientos relativos al manejo y divulgación de información para el mercado.

En esta norma, establece que la divulgación rápida y adecuada de información al público aumenta la eficiencia de los mercados, mientras que la divulgación selectiva, tardía o insuficiente por parte de los emisores puede llevar a una pérdida de confianza de los inversionistas. De esta manera, una mayor transparencia de las transacciones efectuadas por personas que ejercen cargos directivos o forman parte de los grupos controladores de los emisores de valores, constituye una medida preventiva contra operaciones basadas en el uso de información privilegiada o realizadas con el objeto de manipular los mercados.

Las operaciones con información privilegiada y la manipulación de precios impiden la necesaria transparencia del mercado, que es un requisito previo de negociación para todos los agentes económicos que participan en los mercados de valores.

Aseguradora Magallanes de Crédito y Crédito S.A. (la Compañía) deberá adoptar políticas y normas internas referidas, por una parte, al tipo de información que será puesta a disposición de los inversionistas y por otra, a los sistemas implementados para garantizar que dicha información sea comunicada en forma oportuna. Para estos efectos, la Compañía deberá mantener a disposición de los inversionistas, en su sitio web y en sus oficinas, este documento denominado Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado. Una copia actualizada del mencionado Manual, contenido en un archivo con formato electrónico, deberá ser remitida a la Superintendencia dentro de las 48 horas siguientes a su implementación o actualización.



### 1. Órgano societario encargado de establecer las disposiciones del Manual

El Comité Ejecutivo de la Compañía será el órgano societario encargado de establecer las disposiciones del presente manual, así como también sus modificaciones.

### 2. Miembros de la administración responsables de hacer cumplir los contenidos de este Manual

El Gerente General de la Compañía o en quien él delegue esta función, será el responsable de hacer cumplir las disposiciones contenidas en este manual.

### 3. Divulgación de transacciones y tenencia de valores

De acuerdo a lo establecido en el artículo 171 de la ley 18.045, del Mercado de Valores, las personas que participen en las decisiones y operaciones de adquisición y enajenación de valores para inversionistas institucionales e intermediarios de valores y aquellas que, en razón de su cargo o posición, tengan acceso a la información respecto de las transacciones de estas entidades, deberán informar a la dirección de su empresa, de toda adquisición o enajenación de valores que ellas hayan realizado, dentro de las 24 horas siguientes a la de la transacción.

La Compañía deberá informar a la Superintendencia de Valores y Seguros acerca de las transacciones realizadas por todas las personas indicadas.

La Compañía tiene implementada esta obligación mediante el Manual de Procedimientos en conformidad a la NCG N°72.

### 4. Períodos de bloqueo

Las personas consideradas en los períodos de bloqueo son las contenidas en la nómina que establece la NCG N°72, registro mensual que se encuentra disponible en las oficinas de la Compañía ubicadas en Alonso de Córdova N°5151 oficina 1104.

#### a. Períodos de bloqueo por divulgación de Estados Financieros

No podrán realizar transacciones de acciones de la Compañía durante los 5 días hábiles anteriores a que los Estados Financieros trimestrales o anuales se hagan públicos, mediante el envío de estos a la Superintendencia de Valores y Seguros.

#### b. Períodos de bloqueo por circunstancias específicas



Deberán abstenerse de realizar transacciones de acciones emitidas por la Compañía, durante el lapso en el que se desarrollen negociaciones relativas a tomas de control, fusiones y otros hechos esenciales de similar envergadura, cuyos resultados pueden eventualmente afectar el precio de mercado de la acción.

El Directorio de la Compañía en circunstancias especiales o de excepción, podrá establecer la no aplicación de los períodos de bloqueo descritos.

#### 5. Mecanismos de difusión continua de información de interés

La información que el Directorio califique como información de interés de Mercado, será difundida al público en general en forma oportuna en la página web de la Compañía, [www.magallanes.cl](http://www.magallanes.cl), a más tardar el día hábil siguiente a conocida dicha información.

#### 6. Mecanismos de resguardo de información confidencial

Sobre las personas:

Las personas con acceso a información esencial reservada, son las incluidas en la nómina que establece la NCG N°72, registro mensual que se encuentra disponible en las oficinas de la Compañía.

Aquellas personas obligadas a dar cumplimiento a las disposiciones de este Manual deberán guardar confidencialidad respecto de la información considerada como Información de Interés para el Mercado a la cual tengan acceso.

Cuando proceda esta obligación de confidencialidad, deberá estar estipulada en el contrato de trabajo, señalándose expresamente, que el incumplimiento de ella será considerado como una falta grave de las obligaciones del contrato de trabajo.

Las personas referidas anteriormente, estarán obligadas a dar cumplimiento a lo siguiente:

- a) Guardar total reserva y no utilizarla en beneficio propio o ajeno.
- b) No adquirir ni enajenar, para sí o para terceros, directa o indirectamente, acciones de la Compañía, teniendo información privilegiada.
- c) Evitar comunicar la información privilegiada a terceros.
- d) Evitar hacer recomendaciones sobre la adquisición o enajenación de las acciones de la Compañía si se tiene información privilegiada.
- e) Velar para que los subordinados y los terceros de su confianza no comuniquen la



información privilegiada a terceros, ni realicen recomendación alguna sobre la adquisición o venta de acciones de la Compañía si se tiene información privilegiada.

Sobre la comunicación de la información:

El modo en que se procederá en relación a la comunicación interna relativa a la información calificada como Información de Interés para el Mercado será en carácter reservado, tanto a través de medios físicos como electrónicos.

Sobre el almacenamiento de la información: El almacenamiento de la información calificada como Información de Interés para el Mercado deberá ser realizado de manera tal que esté imposibilitado de acceder a ella por parte de terceros que carezcan de una autorización expresa. Asimismo, se deberá contar con algún dispositivo de control de acceso, el que sólo permita que los usuarios autorizados puedan manejar tanto los documentos físicos como los medios electrónicos de almacenamiento de esta información.

## 7. Portavoces oficiales

Para asegurar la consistencia de la información entregada al mercado, el Presidente del Directorio de la Compañía y el Gerente General, son los únicos portavoces oficiales para con terceros, y en especial para con los medios de comunicación.

En caso de aparecer información en los medios de prensa no difundida por los portavoces oficiales, serán estos últimos los que definirán si se realiza un pronunciamiento oficial con respecto a esta información.

## 8. Divulgación del Manual

El Manual original, como también las modificaciones que se realicen, serán entregadas a las personas incluidas en la nómina mensual a la que se refiere este Manual.

Además, el Manual será publicado en la página web de la compañía, [www.magallanes.cl](http://www.magallanes.cl) y deberá ser enviado a la Superintendencia de Valores y Seguros dentro de las 48 horas siguientes a su implementación o actualización.

## 9. Sanciones y resolución de conflictos

En caso de detectarse incumplimiento de alguna de las disposiciones de este Manual por parte de las personas obligadas, el Directorio de la Compañía será informado por el Gerente General y se determinarán las sanciones procedentes, sin perjuicios de las eventuales sanciones en conformidad de la legislación vigente.



## 10. Vigencia y modificaciones

Las normas contenidas en este manual y sus modificaciones regirán a partir de su publicación en la página web de la Compañía, [www.magallanes.cl](http://www.magallanes.cl).