

**MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN SOCIAL**

**ARTICULO 46 DE LA LEY N° 18.046**

**(Ley N° 20.382 Sobre Gobiernos Corporativos)**

**ACE SEGUROS S.A.  
ENERO 2010**

Aprobado en sesión de Directorio ACE Seguros S.A. de fecha 27 de Enero 2010

## **USO DE TÉRMINOS**

Los siguientes términos tendrán el sentido que a ellos se les asigna, sin perjuicio de aquellos otros términos que se definen en otras partes de este documento:

**FECU:** La ficha estadística codificada uniforme a través de la cual una sociedad inscrita en el Registro de Valores, da a conocer al mercado y a la SVS la información que en ella se contiene, conforme las normas dictadas al efecto por ese organismo.

**Filial:** Es sociedad filial de una sociedad anónima, que se denomina matriz, aquella

**Información Confidencial:** Aquella Información referida a La sociedad Seguros de Vida S.A y sus negocios que no haya sido divulgada oficialmente en conformidad al presente Manual y a las normas legales aplicables.

**LSA:** Significa la Ley número 18.046 sobre Sociedades Anónimas

**LMV:** Significa la Ley N°18.045 sobre Mercado de Valores

**Registro de Valores:** Significa el Registro de Valores que mantiene la SVS.

**SVS:** La Superintendencia de Valores y Seguros de la República de Chile.

**LA SOCIEDAD:** ACE Seguros S.A.

**Transacción:** La adquisición o enajenación de valores emitidos por la sociedad o aquellos valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o parte significativa, a la variación o evolución del precio de tales valores.

### **1. Objetivo del Manual**

El contenido del Manual se refiere adoptar las medidas para que la información respecto de la situación legal, económica y financiera de La sociedad, sea divulgada a personas distintas de aquellas que por su cargo, posición o actividad deban conocerla oportunidad exigida por la ley.

Asimismo, este manual determina los criterios de comportamiento que deben seguir sus funcionarios con el fin de proteger la información relativa a La sociedad, a la que se tenga acceso a razón de su título, cargo o relación con ésta.

### **2. Acuerdo Directorio**

El Directorio de la sociedad, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de Enero de 2010, acordó la implementación y difusión de un Manual de Manejo de información Social, de acuerdo a lo establecido en el artículo 46 de la Ley N° 18.046 Sobre Sociedades Anónimas, conforme al siguiente acuerdo que consta en el acta correspondiente a la sesión de Directorio antes referida:

*"El señor Presidente indica que conforme a lo señalado en el artículo 46 de la Ley de Sociedades Anónimas, modificado por la Ley N° 20.382 sobre Gobiernos Corporativos, el Directorio debe adoptar un acuerdo respecto de las normas internas para la divulgación de la información esencial respecto de la sociedad y de sus negocios.*

*Conforme a lo anterior, el Directorio, por la unanimidad de los Directores presentes, acuerda lo siguiente:*

*Para los efectos de lo dispuesto por el artículo 46 de la Ley N° 18.046, sobre Sociedades Anónimas, conforme al cual es responsabilidad del Directorio adoptar las medidas para evitar que la información respecto de la situación legal, económica y financiera de la Sociedad sea divulgada a personas distintas de aquellas que por su cargo, posición o actividad deban conocerla, el Directorio acordó dejar constancia que dichas medidas constan en el **Manual de Manejo de Información Social**, que aprueba en esta sesión y que pasa a formar parte del acta de la misma, para todos los efectos.*

*Del mismo modo se acuerda que el Gerente General o quien haga sus veces, queda facultado para darle la publicidad y divulgación que se requiera, conforme a las normas legales y normativa de la Superintendencia de Valores y Seguros.*

*Sin perjuicio de lo que específicamente se disponga en el texto, las personas dentro de La sociedad a quienes se les aplica el Manual son todas aquellas distas a las funciones de los cargos siguientes; i) los directores, ii) los gerentes, iii) los ejecutivos principales, iv) las personas jurídicas controladas por las personas naturales antes indicadas; y v) las personas que en razón de su cargo, posición, actividad o relación con La sociedad tengan acceso a la Información, como son auditores externos, asesores de inversión y abogados, entre otros.*

*El Directorio ha acordado que en el Manual existan criterios prudentes que guíen la conducta de los funcionarios, en el tratamiento de la Información y en el uso de la misma en relación a eventuales Transacciones de Valores.*

### **3. Definiciones**

**a) Información de Interés para el Mercado (“Información de Interés”):** Información que sin revestir el carácter de hecho o información esencial sea útil para un adecuado análisis financiero de la entidad, de sus valores o de la oferta de éstos. Se entenderá dentro de este concepto toda 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.

La calificación de un hecho como Información de Interés y su divulgación oportuna corresponderá al Directorio de La sociedad. No obstante lo anterior, en caso que el Directorio no sesione en forma extraordinaria, el Gerente General quedará siempre facultado para calificar y divulgar en forma oportuna cualquier Información de Interés, debiendo contar con la opinión favorable del Presidente del Directorio.

**b) Información Esencial:** Información que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones sobre inversión. Es Información Esencial todos los hechos o actos que produzcan o puedan producir cambios importantes, tanto en la situación patrimonial como en la dirección o administración de La sociedad Seguros, como asimismo las sanciones aplicadas a la sociedad por el incumplimiento de disposiciones legales o reglamentarias.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 9° y 10° de la Ley N°18.045 sobre Mercado de Valores, La sociedad debe divulgar en forma veraz, suficiente

y oportuna todo hecho o Información Esencial respecto de sí mismo, de sus negocios y de los valores que ofrece, en el momento que el hecho ocurra o llegue a su conocimiento.

La calificación de un hecho como Información Esencial y su divulgación oportuna corresponderá al Directorio de La sociedad. No obstante lo anterior, en caso que el Directorio no sesione en forma extraordinaria, el Gerente General quedará siempre facultado para calificar y divulgar en forma oportuna cualquier Información Esencial, debiendo contar con la opinión favorable del Presidente del Directorio, o de quien lo subrogue, en caso de tratarse de hechos distintos a los señalados a en la normativa de la Superintendencia de Valores y Seguros.

Los hechos o antecedentes que constituyan Información Esencial, serán comunicados a la Superintendencia Valores y Seguros siguiendo las instrucciones establecidas para tal efecto.

La Información Esencial deberá ser comunicada a los accionistas en la Junta Ordinaria de Accionistas, debiendo informarse todos los hechos ocurridos en el ejercicio.

**c) Información Privilegiada:** Información referida a uno o varios emisores de valores, 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 a que se refiere el artículo 10 y 164 y siguientes de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores.

**d) Información Reservada:** Información Esencial a la que el Directorio de La sociedad le ha conferido el carácter de reservado conforme al artículo 10 de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores. Sólo podrá otorgarse el carácter de reservado a ciertos hechos o antecedentes que se refieran a negociaciones aún pendientes que, al conocerse, puedan perjudicar el interés social y para tal efecto se deberá contar con la aprobación de las decisiones y acuerdos de esta naturaleza deben ser comunicados a la Superintendencia de Valores y Seguros al día siguiente hábil a su adopción.

Una vez que se haya concretado la negociación pertinente, La sociedad deberá divulgar la información correspondiente.

**e) Información Confidencial:** Información que ha sido confiada a ciertas personas vinculadas al La sociedad y que por su naturaleza se mantendrá en reserva atendido que su divulgación a terceros podría ser perjudicial para los intereses de la institución. La Información Confidencial incluye, entre otros, datos o proyecciones financieras, información técnica, planes de adquisición, enajenación o fusión, planes de expansión, estrategias, contratos relevantes, cambios trascendentales en la administración y otros desarrollos corporativos, así como cualquier otra información que se haya acordado mantener reserva en virtud de un acuerdo de confidencialidad.

#### **4. Destinatarios**

El presente Manual se encuentra dirigido a las siguientes personas: a) Directores Titulares y Suplentes del La sociedad; b) Asesores del Directorio de La sociedad; c) Gerente General, Gerentes de Área y demás ejecutivos

principales de La sociedad; d) Trabajadores dependientes de La sociedad, que sin tener la calidad de gerentes o ejecutivos principales, por la naturaleza de sus funciones o por la participación en ciertos procesos tengan o puedan tener acceso a Información de Interés, Información Privilegiada, Información Reservada o Información Confidencial, circunstancia que será determinada en cada caso por el Gerente General; Asesores permanentes y esporádicos que por la naturaleza de sus funciones o por la participación en ciertos procesos tengan o puedan tener acceso a Información de Interés, Información Privilegiada, Información Reservada o Información Confidencial.

#### **5. Aprobación y modificaciones del Manual. Órgano Competente.**

Este Manual ha sido aprobado por el Directorio del La sociedad de Vida. Asimismo, las modificaciones al Manual deberán ser aprobadas por el Directorio de La sociedad, y entrarán en vigencia a partir de su aprobación.

#### **6. Responsables de hacer cumplir el Manual.**

El Gerente General, a través de la unidad de Auditoría Interna, es el encargado de disponer la ejecución e implementación de las políticas y normas establecidas en el presente Manual, como asimismo, de velar por su fiscalización. Asimismo, el Gerente General debe proponer e informar al Directorio acerca de las modificaciones al Manual que se estimen pertinentes.

#### **7. Divulgación y Capacitación.**

Para estos efectos, son funciones del Gerente General del La sociedad:

- (i) Remitir una copia de este Manual dentro de las 48 horas de su implementación o modificación a la Superintendencia de Valores y Seguros.
- (ii) Instruir para que se mantenga en todo momento a disposición de los inversionistas una copia del Manual en la Casa Matriz.
- iii) Instruir para que se difunda el contenido del presente Manual al interior de La sociedad, utilizando para tales efectos, entre otros medios, la Intranet institucional, en su caso.

Para los efectos de la adecuada difusión y capacitación interna acerca del contenido del Manual, el Gerente General podrá requerir de la asesoría y ejecución de tareas específicas al área de Auditoría, Recursos Humanos y/o al Oficial de Cumplimiento, en su caso.

#### **8. Mecanismos de resguardo de Información Confidencial**

En términos generales, las medidas de resguardo de la Información Confidencial son las siguientes:

El Gerente General dispondrá la mantención de una nomina actualizada de los empleados o asesores externos con acceso a Información Confidencial, para quienes también serán obligatorias las disposiciones del presente Manual.

Toda transferencia de datos y/o comunicaciones internas referidas a este tipo de información deben ser realizadas en forma escrita o a través de medios electrónicos debidamente resguardados en los sistemas de La sociedad.

La sociedad mantiene debidamente resguardados los respaldos de toda comunicación efectuada referida a Información Reservada y/o Confidencial a

través de medios de seguridad físicos o electrónicos.

Será responsabilidad del destinatario de toda Información Confidencial, adoptar las medidas necesarias para resguardar el carácter confidencial de dicha información.

**9. Representantes o portavoces oficiales de La sociedad para con terceros, y en especial, para con los medios de comunicación. Política en las relaciones con los medios de comunicación, y en los casos que aparezca información de La sociedad.**

El portavoz oficial de La sociedad con los inversionistas es el Gerente General, quien podrá delegar dicha facultad en otros Gerentes de Área. Corresponderá al Presidente del Directorio o al Gerente General efectuar cualquier comunicación o declaración que determine realizar La sociedad en sus relaciones con los medios de comunicación.

**10. Sanción y Resolución de Conflictos**

Aplicación de Sanciones:

El incumplimiento de este Manual se considerará como una eventual falta al deber de fidelidad y reserva que es propio de los contratos de trabajo de los gerentes, ejecutivos principales y trabajadores de La Sociedad sujetos a sus disposiciones. Las sanciones aplicables a gerentes, ejecutivos y demás trabajadores a quienes resulte aplicable por infracción al presente Manual ejecutadas por ellos directa o indirectamente, serán aquellas que determine el Gerente General; (ii) Tratándose de la infracción de este Manual por parte de asesores externos, se aplicarán las normas legales y contractuales del caso; (iii) En el caso de los directores y demás personas relacionadas que no tengan vínculo de subordinación con La Sociedad, se aplicarán las normas legales.


Resolución de Conflictos:

Los conflictos y consultas que puedan surgir en relación con este Manual serán resueltos por el Directorio o el Gerente General, según su naturaleza.

**11. Vigencia**

El presente Manual entrará en vigencia a partir del día 27 de Enero de 2010. Santiago, 27 de enero de 2010.-

Conforme con acuerdo de Directorio.



Gerente General