

CLUB HIPICO DE CONCEPCION S.A.



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

## **1. - Introducción**

En atención a la Norma de Carácter General N° 211 dictada por la Superintendencia de valores y seguros (en adelante SVS) de fecha 15 de Enero de 2008, el directorio de Club Hipico de Concepción S.A. (en adelante) "Club Hipico" en sesión ordinaria celebrada el día 27 de Mayo de 2008, ha acordado la implementación y difusión del "Manual de Manejo de información de interés para el Mercado".

El contenido del "Manual" se refiere a toda aquella información de interés que sin revestir el carácter de hecho o información esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de "Club Hipico". Dentro de este concepto se entiende toda 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 ellos.

## **2. - Objetivo**

La finalidad del "Manual" es para dar a conocer al mercado, mediante un ejercicio de autorregulación, el establecimiento de políticas y normas internas de la sociedad, referidas al tipo de información que será puesta a disposición del público inversionista y la forma de cómo esta será comunicada oportunamente.

De igual forma, señala los criterios de comportamiento que deben seguir sus destinatarios con la finalidad de proteger la información relativa a Club Hipico, a la que tenga acceso por su cargo o relación con la sociedad y contribuir a que dicha información sea difundida al mercado de forma oportuna, exacta y transparente.

## **3. – Personas Sujetas a la Aplicación del Manual**

Las Siguietes personas están sujetas a la obligación y aplicación del presente manual

- 3.1. - Los Directores de Club Hipico de Concepción S.A.
- 3.2. - El Gerente General.
- 3.3. - Principales Ejecutivos de la Institución.
- 3.4. - Todas Aquellas personas que por su posición, actividad, cargo o relación con Club Hipico, tengan acceso a la información. , Como son auditores externos, asesores externos, entre otros.

## **4. – Normas de Aplicación**

Las disposiciones del presente Manual han sido establecidas por el Directorio de Club Hipico de Concepción S.A.

## **5. – Órgano Societario Encargado de Establecer Las Disposiciones del Manual**

Le corresponde al Directorio de "Club Hipico" establecer el contenido del "Manual", así como también, sus eventuales modificaciones actualizaciones e interpretaciones, así como de tomar medidas para su difusión y cumplimiento. Por medio del gerente General será comunicado al órgano regulador las modificación y actualizaciones de este manual.

## **6. - Miembros de la Administración responsables de hacer cumplir el contenido del Manual**

El Gerente General de la Institución, personalmente, o a través de quien expresamente le delegue la función, estará encargado de la implementación y el cumplimiento de las políticas de manejo y divulgación de la información de interés, así como también el contenido del presente Manual.

## **7. - Criterio para divulgar información de interés para el mercado.**

los criterios aplicables por "Club Hipico" en relación a la divulgación de transacciones y tendencias de valores emitidos por él o cuyo precio se vea afectado significativamente por variaciones en el precio de los mismos, realizado por Socios Mayoritarios, Directores, Gerentes o Ejecutivos Principales, se regirán por las disposiciones de la Ley N° 18.046 sobre Sociedades Anónimas, su reglamento y las normas establecidas por la SVS, en especial por el N° 10 de la Norma de Carácter General N° 210 del 15 de enero de 2008.

## **8. - Política de Transacción de valores y Periodo de Bloqueo.**

El Directorio ha acordado que en el "Manual" existan criterios prudentes que guíen la conducta de los destinatarios, en el tratamiento de la información y el uso de la misma en relación de eventuales Transacciones de Valores. De tal manera, existirá libertad de los destinatarios para transar valores, por la existencia de períodos en que tales transacciones quedan prohibidas. Dichos periodos se denominan:

### **Periodo de Bloqueo**

El Directorio ha considerado prudente incluir políticas y normas que regulen periodos de bloqueo, durante los cuales las personas obligadas por este "Manual" estarán impedidas de efectuar cualquier tipo de transacción de valores de ofertas públicas emitidos por las Sociedad, sus filiales o coligadas, si fuere el caso.

El periodo de bloqueo se extenderá siete días antes y siete días después de la fecha de celebración de la sesión de Directorio que tenga por objeto aprobar los estados financieros, trimestrales o anuales de la sociedad y el día siguiente de a fecha en que éstos se hagan públicos mediante su remisión a la SVS y las bolsas de valores del país.

Fuera del periodo de bloqueo, las personas antes mencionadas podrán realizar transacciones sobres los valores antes señalados, cuidando siempre de no infringir las

normas sobre información privilegiada establecida por la ley y por el presente "Manual".

## **9. - Mecanismo de difusión continúa de información de interés**

Se entenderá información de interés toda aquella que sin ser calificada y difundida como hecho esencial, sea útil para en adecuado análisis de la situación presente de la Institución. Dentro de este concepto, se considerara toda aquella información de carácter legal, económico financiero que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los negocios sociales o que pueda tener un efecto significativo sobre estos.

La información de interés para el mercado ha sido dividida en dos categorías según a quien va dirigida:

Información pública para órganos del estado referente a la Sociedad:

Es la información solicitada a esta Sociedad por algún órgano del estado, en uso de las atribuciones que la Ley les confiere. Esta es puesta a disposición del órgano estatal por el Gerente General a modo de titular o el que este designase, sin menoscabo de la facultad que la ley o los estatutos societarios les confiere para delegar o para reasumir esta función.

Información Privada:

En caso que este tipo de información no haya sido divulgada por un medio formal y se pretenda proporcionarla a un grupo determinado del mercado, sea por los directores, gerentes y/o ejecutivos principales u otro agente externo autorizado, deberá ser difundida al mercado en general al tiempo de ser informada al grupo de que se trate. En caso de no ser posible la entrega simultánea, se entregará al mercado en el menor tiempo posible.

Toda aquella información que se encuentre en las categorías anteriores y deba ser puesta a disposición del público o mercado en general, se hará por medio de su publicación en la página web de la compañía y enviada a la Superintendencia de Valores y Seguros y Bolsas de Valores, en los mismos términos establecidos para la difusión de los hechos esenciales.

## **10. - Mecanismos de resguardo de información confidencial o reservada**

Se contemplan en este manual el siguiente procedimiento para el resguardo de la información que tenga el carácter de confidencial o reservada.

Información Confidencial o reservada se entenderá aquella que esta relacionada a negociaciones que se encuentren pendientes y que su divulgación pueda perjudicar el interés social de la entidad.

Con la aprobación de las tres cuartas partes de los directores en ejercicio, se podrá dar el carácter de reservado a ciertos hechos o antecedentes, y el directorio no puede delegar en un tercero, la responsabilidad de catalogar una información como reservada.

En esta decisión el Directorio debe tener en cuenta que se cumpla con la definición de hecho reservado, que quienes conozcan la información tengan una obligación cierta de confiabilidad, entendiendo por tal aquellas obligaciones basadas en leyes, regulaciones y/o relaciones contractuales, y que se hayan tomado medidas adecuadas para asegurar la confiabilidad de la información.

Adicionalmente, y en las mismas circunstancias, el acuerdo correspondiente deberá ser registrado en el libro de actas del directorio, en la primera sesión que se celebre, dejándose constancia en el libro de acuerdos reservados de la fecha de incorporación y del folio o página respectiva.

El Gerente de la institución confeccionará la nómina de personas con acceso a la información confidencial o reservada y conservará dicho registro, el que será parte integral de la documentación pertinente al hecho reservado. De igual forma, deberá advertir a estas personas el carácter de reserva de la información y de su deber de confidencialidad y prohibición de uso de la misma, de manera que para el destinatario este claro que por la naturaleza de la información que está recibiendo, está sujeto a las disposiciones y restricciones de la ley de mercado de Valores y de este Manual respecto de ella. Adicionalmente, respecto al almacenamiento de dicha información, se adoptarán las medidas necesarias para darle protección a esos datos.

## **11. - Designación de representantes oficiales a terceros**

La responsabilidad de representar a la sociedad ante terceros, entre ellos, a órganos del Estado, recae sobre el Directorio y el Gerente General de la Sociedad, sin perjuicio de las facultades que le permitan delegar dichas funciones.

En cuanto a la información para el público, esta será responsabilidad del Gerente General, quien podrá delegar alguna de estas labores en un encargado de comunicación de la sociedad.

El procedimiento para comunicarse con terceros, privilegiará el uso de la página web de la Sociedad ([www.clubhipicoconcepcion.cl](http://www.clubhipicoconcepcion.cl)), esto en virtud de la rapidez, difusión global y permanencia en el tiempo que este medio proporcione, salvo en los casos en que la ley determine un medio distinto.

## **12. - Divulgación del Manual**

a) El "Manual" será enviado a la SVS, dentro de las 48 horas siguientes a su implementación o modificación, cuando corresponda.

b) Una copia del mismo será enviada a las Bolsas de Valores del País.

c) El texto íntegro del "Manual" se encontrará disponible para el público en general en la página web. Toda actualización que se haga del mismo será materializada en dicho lugar dentro de las 48 horas implementada, e informada a la SVS.

d) Una copia física del "Manual" será entregada a cada destinatario del mismo, informándole sus términos, de manera que logre una adecuada comprensión de su contenido.

e) Será obligación de los destinatarios del "Manual", de comunicar sus disposiciones a sus terceros relacionados, cuando puedan verse expuestas a incumplirlo.

### **13. - Aplicación de sanciones y resoluciones de conflictos**

Las infracciones en contra de las disposiciones del "Manual", serán consideradas como incumplimiento a la obligación de lealtad que los destinatarios deben a "Club Hipico de Concepción".

En los casos en que por existir un vínculo contractual entre el infractor y Club Hipico de Concepción, las infracciones serán informadas al Gerente General y éste las analizará en miras a la eventual adaptación de sanciones. Tales sanciones podrán incluir las de amonestación, registro de los hechos para su consideración en el desarrollo profesional futuro del infractor, el término del contrato en cuestión y la posible denuncia de los hechos a las autoridades respectivas. Todo lo anterior, según la naturaleza y gravedad de los hechos y sus consecuencias tanto para Club Hipico de Concepción, como sus accionistas y el mercado en general, y teniendo en cuenta la legislación que regule la relación contractual con el autor.

### **14. - Vigencia**

El "Manual" y todas sus disposiciones entraran en vigencia a partir del 1º de enero de año 2010, de acuerdo a la norma de carácter general nº270. A contar de ese momento, se entenderá conocida por todo aquellos a quienes su contenido pueda serles aplicable. La vigencia del "Manual" será indefinida, su contenido sólo podrá ser modificado o dejado sin efecto por acuerdo del Directorio.