

MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO



El presente Manual ha sido aprobado por el Directorio de Servicios Financieros Progreso S.A. el 19 de Mayo de 2008.

Contenidos

1. Introducción	2
2. Objetivos	2
3. Alcance del Manual e involucrados en el proceso	2
4. Contenido del Manual	2
4.1 Responsabilidad en la emisión y cumplimiento de las normas establecidas en el Manual	2
4.2 Clasificación y Comunicación de la Información	3
4.2.1 Información Continua	3
4.2.1.1 Informes y Estados Financieros trimestrales y anuales	3
4.2.1.2 Memoria Anual	4
4.2.2 Información Esencial	4
4.2.3 Información Confidencial o Reservada	4
4.2.4 Información de Interés	5
4.3. Divulgación del presente Manual	6
5. Período de bloqueo	6
6. Designación de representantes y portavoces oficiales	6
7. Aplicación de sanciones y resolución de conflictos sobre la materia	6

1. Introducción

Servicios Financieros Progreso S.A. es una Sociedad Anónima Abierta, inscrita en el Registro de Valores de la Superintendencia de Valores y Seguros (en adelante “SVS”) bajo el N° 014, de fecha 12 de Mayo de 1982.

En cumplimiento de la Norma de Carácter General N° 211 y Oficios Circulares N°s 437 y 452 de la citada Superintendencia, se emite el “Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado”, relacionado con la información que debe ser puesta en conocimiento del mercado, el cual se encuentra a disposición del público en nuestro sitio web www.progreso.cl y en nuestras oficinas principales.

Cabe señalar que este Manual cuenta con la aprobación explícita del Directorio de la Sociedad según consta en acta de fecha 19 de Mayo de 2008.

2. Objetivos

En el presente Manual se esperan definir las políticas que debe adoptar Servicios Financieros Progreso S.A. para dar cumplimiento a la entrega de información en los términos establecidos en la normativa vigente. Determinar los mecanismos necesarios para asegurar la oportunidad, exactitud y completitud de la información a publicar. Establecer las responsabilidades de las personas que manejan información confidencial y también la de aquellas que deben comunicar la existencia de hechos de interés. Estipular los criterios que usará la organización para asignar la condición de información a revelar como reservada o pública o bien información que no amerita ser informada al mercado.

3. Alcance del Manual e involucrados en el proceso

El presente Manual es aplicable a toda la organización, ya que los acontecimientos relevantes a revelar se pueden generar en cualquier área o nivel de la empresa, teniendo presente que afectan a sus inversionistas y al mercado en general.

Sin embargo existen Involucrados Directos, los cuales son:

- Los Directores de la Sociedad;
- El Gerente General de la Sociedad y los demás ejecutivos de ésta;
- Las personas relacionadas de acuerdo a la Circular N° 574 de la SVS, punto I, N° 3.
- Demás empleados de la Sociedad que se desempeñen en áreas relacionadas con el mercado de valores o que tengan acceso a información de la Sociedad o sus valores.

4. Contenido del Manual

4.1 Responsabilidad en la emisión y cumplimiento de las normas establecidas en el Manual

- El Directorio de Servicio Financieros Progreso S.A., es el organismo societario encargado de formular las disposiciones establecidas en el presente manual y sus respectivas modificaciones.
- La Contraloría de Servicios Financieros Progreso S.A. es el área responsable de hacer cumplir las normas establecidas en el presente manual.

4.2 Clasificación y Comunicación de Información

Servicios Financieros Progreso S.A., de acuerdo a la Norma de Carácter General N° 30, N° 100 y N° 210 ha establecido la siguiente clasificación en relación a la información existente en la organización y su obligación de ser comunicada a terceros:

- Información Continua
- Información Esencial
- Información Confidencial o Reservada
- Información de Interés

4.2.1 Información Continua

La información que Servicios Financieros Progreso S.A. entrega en forma continua a la SVS se ajusta estrictamente a las disposiciones establecidas en las Normas de Carácter General N° 30 y N° 100, esto significa que entrega la siguiente información:

- Antecedentes Económicos y Financieros
- Hechos Relevantes o Esenciales
- Otros Antecedentes

4.2.1.1 Informes y Estados Financieros Trimestrales y Anuales

La empresa presentará los estados financieros en forma comparativa a la fecha del ejercicio anterior, de acuerdo a las normas impartidas por la "SVS".

- **Procedimiento de Presentación**

Los informes y Estados Financieros se presentarán a la Superintendencia usando el sistema SEIL (Sistema de Envío de Información en Línea) de acuerdo a las instrucciones impartidas en la Circular N° 1533 y Norma de Carácter General N° 117 y en los plazos establecidos para ello en la Norma de Carácter General N° 100. Se deben considerar las eventuales modificaciones que emita la SVS.

Además se entregará copia de los Informes y Estados Financieros a la Bolsa de Comercio de Santiago, Bolsa de Valores de Valparaíso y Bolsa Electrónica de Chile, a la Comisión Clasificadora de Riesgo, en los mismos plazos en que se debe entregar esta información a la "SVS".

- **Contenido de los Informes y Estados Financieros**

Esta información continua se detalla de la siguiente forma:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo Efectivo
- Notas a los Estados Financieros
- Informes de auditores externos (cuando corresponda: Junio y Diciembre de cada año)
- Análisis razonado de los estados financieros
- Hechos relevantes
- Declaración de responsabilidad

4.2.1.2 Memoria Anual

La Memoria Anual se remitirá en una fecha no posterior a la del primer aviso de convocatoria para junta ordinaria de accionistas según lo establece la Norma de Carácter General N° 30 y sus modificaciones . Los destinatarios definidos son:

- La “SVS”, (Tres ejemplares).
- A la Bolsa de Comercio de Santiago, Bolsa de Valores de Valparaíso y Bolsa Electrónica de Chile (Un ejemplar para cada una).
- Las empresas Clasificadoras de Riesgo, con las que la Sociedad tenga contrato vigente (Un ejemplar para cada una).
- La Comisión Clasificadora de Riesgo (Un ejemplar).

4.2.2 Información Esencial

Se define como aquella considerada importante para una decisión de inversión que realice una persona juiciosa, la Sociedad de acuerdo a los artículos 9° y 10° de la ley N° 18.045 se encuentra obligada a divulgar veraz, suficiente y oportunamente toda la información esencial respecto de ella misma, sus negocios y de los valores que ofrecen.

La responsabilidad de calificar un hecho esencial es del Directorio y podrá autorizar al Gerente General para que califique si un determinado hecho o información tiene carácter esencial

En la calificación de la información como hecho esencial se debe considerar, entre otros, aquellos eventos que sean capaces de afectar en forma significativa, por ejemplo a: (i) los activos y obligaciones de la entidad; (ii) el rendimiento de los negocios de la entidad y (iii) la situación financiera de la entidad.

La información será comunicada en el momento de su ocurrencia o cuando se tenga conocimiento de su existencia a través del modulo SEIL del sitio web de la “SVS” y será comunicada de acuerdo a los procedimientos establecidos por la “SVS” en la Norma de Carácter General N° 210.

Algunos ejemplos de hechos esenciales, según la Norma de Carácter General N° 210, punto 2, letra A, N° 4 son:

- a) Disminución importante del valor de los activos de la empresa, proveniente del deterioro de la situación financiera de los principales deudores o de entidades en las que mantenga inversiones, o por mermas, deterioro u obsolescencia de existencias y activos fijos, o por otras causas similares.
- b) Acuerdo de concurrir a la formación de filiales o coligadas.
- c) Contingencias que puedan afectar significativamente, en forma positiva o negativa, los activos y/o patrimonio de la empresa, tales como juicios, reclamos por actividades monopólicas, conflictos laborales, otorgamiento de garantías en favor de terceros.

Otros ejemplos se pueden observar en la Norma citada anteriormente.

4.2.3 Información Confidencial o Reservada

Este tipo de información deberá cumplir copulativamente con las siguientes condiciones:

- Relacionada con negociaciones que se encuentren pendientes
- Que la divulgación de dicha información pueda perjudicar el interés social de la entidad

No obstante lo anterior es insuficiente para su calificación ya que es necesaria, de acuerdo al artículo 10º de la ley N° 18.045 la aprobación de las tres cuartas partes de los directores en ejercicio para asignar el carácter de reservada. El Directorio es el exclusivo responsable de la calificación de esta información y no es posible delegar la función,

La información calificada como “reservada” se debe consignar en un registro denominado “acuerdos reservados” el que debe ser formalizado en un libro anexo, firmado por los directores y las personas que tengan conocimiento de esta información.

Para las personas sujetas al presente manual, se establecen las siguientes medidas para asegurar la confidencialidad de esta información:

- Toda persona con acceso a esta información confidencial debe suspender su revelación a terceras personas mientras se mantenga la calidad de reservada.
- Resguardar debidamente toda documentación relacionada con esta información reservada a fin de evitar el conocimiento de ella a personas no autorizadas.
- Utilizar la información confidencial sólo para cumplir con la finalidad para la cual le fue entregada.

Además se debe cumplir con el procedimiento señalado en el punto 2, letra B, N°s 3, 4 y 5 de la Norma de Carácter General N° 210.

Control de cese de la Reserva: En cada sesión de Directorio se revisarán las informaciones clasificadas como reservadas en el Libro “Acuerdos Reservados”, verificando si las condiciones y requisitos copulativos que justificaron su clasificación, aún se mantienen vigentes, en caso contrario se deberá reclasificar como información esencial, independiente de la fecha de expiración asignada.

4.2.4 Información de Interés

De acuerdo a lo dispuesto por la Norma de Carácter General N° 210 de la SVS, se entenderá por información de interés toda aquella que sin revestir el carácter de hecho o información esencial sea útil para un adecuado análisis financiero de las entidades, de sus valores o de la oferta de éstos. Se entenderá dentro de este concepto, por ejemplo, toda aquella información de carácter legal, económico y financiero que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los negocios sociales, o que pueda tener impacto sobre los mismos.

En el caso de que se pretenda divulgar esta información directa o indirectamente, a un grupo específico o determinado del mercado, ya sea por los Directores, Gerente General, Gerentes y/o Ejecutivos principales de la Sociedad u otro agente externo autorizado por la Administración de la Sociedad, esta información debe ser entregada al mercado en forma simultánea a cuando se realice la comunicación. Si por algún inconveniente la Sociedad tiene dificultades de cualquier tipo para compartir simultáneamente la información, debe velar para que se entregue en el menor tiempo posible.

La sociedad no estará obligada a comunicar públicamente aquella información de interés, que deba entregar a un tercero con el objeto de cumplir con alguna regulación de tipo legal o una relación de tipo contractual, siempre que sobre el receptor pese la obligación legal o contractual de guardar confidencialidad sobre dicha información.

Divulgación de transacciones: Las personas establecidas en el punto 3 del presente Manual “Alcance del Manual e involucrados en el proceso”, deben dar aviso escrito a la Contraloría de la Sociedad de todas las transacciones con valores de oferta pública emitidos por Servicios Financieros Progreso S.A., u otras sociedades pertenecientes al mismo grupo económico, dentro de un plazo máximo de 5 días

hábiles a partir de la fecha en que fue realizada la operación. El no cumplimiento de esta disposición debe ser manejado como una falta, según lo norma el punto 7 de este Manual ya que implica vulnerar lo que instruye la Norma de Carácter General N° 211 Punto III número 3.

Esta información se entenderá comunicada al mercado cuando esté publicada en la página Web de la Sociedad, www.progreso.cl, como política de la Sociedad

4.3 Divulgación del presente Manual.

La divulgación del presente Manual se realizará a través de la página WEB de la Sociedad, www.progreso.cl, además estará disponible una copia en las oficinas principales de la Sociedad. Se enviará copia fiel del presente Manual y sus modificaciones a la “SVS”.

Respecto de actividades de capacitación sobre la materia entre las cuales mencionamos charlas, memos informativos, etc. estas serán coordinadas por la Contraloría de la Sociedad.

5. Período de bloqueo

El Directorio establece un período de bloqueo, durante el cual las personas señaladas en el punto 3 “Involucrados Directos” del presente manual, no podrán realizar transacciones respecto de cualquier tipo de valores de oferta pública emitidos por la Sociedad. El período se extiende entre el día en el cual se realice sesión de Directorio que tome conocimiento y apruebe los Estados Financieros trimestrales o anuales de Servicios Financieros Progreso S.A., hasta el día hábil siguiente a la presentación de estos a la “SVS” y su difusión al mercado.

Las personas señaladas en el punto 3 “Alcance del Manual e involucrados en el proceso” del presente Manual podrán realizar transacciones sobre los valores señalados anteriormente, cuidando siempre de no infringir las normas sobre información privilegiada establecidas por la ley y por el presente manual.

6. Designación de representantes y portavoces oficiales

El Presidente del Directorio y el Gerente General de Servicios Financieros Progreso S.A. son los representantes y portavoces oficiales ante terceros y medios de comunicación.

Será facultad exclusiva de los representantes y portavoces oficiales, referirse respecto de información no oficial divulgada en el mercado para aclarar, precisar o desmentir, tomando la acción que sea más adecuada a su juicio.

7. Aplicación de sanciones y resolución de conflictos sobre la materia.

El incumplimiento a la normativa establecida en el presente manual, será tratado como una falta, la que deberá ser informada al Directorio de la Sociedad, quién determinará la gravedad de la misma y decidirá respecto a las sanciones disciplinarias correspondientes pudiendo delegar esta tarea en el Gerente General.

Las personas afectas a este Manual deberán informar al Contralor de la Sociedad sobre cualquier circunstancia que interfiera de cualquier manera con el cumplimiento del Manual y demás normativa complementaria relativa al mismo.

En caso de duda respecto a la existencia de un conflicto, las personas involucradas deberán consultar al Contralor, quien resolverá por escrito, señalando si corresponde o no la situación a un incumplimiento a la norma y si es necesario indicar las medidas a tomar para evitar su ocurrencia.