

# **CTI COMPAÑÍA TECNO INDUSTRIAL S.A.**

(Inscripción Registro de Valores No. 010)

## **MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO**

### **Introducción**

El presente “Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado” (en adelante también llamado “el Manual”) ha sido dictado por el Directorio de CTI Compañía Tecno Industrial S.A. (en adelante también llamada “CTI” o la “Sociedad”), en cumplimiento de lo dispuesto en la Norma de Carácter General No. 211, de 15 de Enero de 2008, de la Superintendencia de Valores y Seguros.

Este Manual, entre otras materias, detalla las políticas y normas internas establecidas por la Sociedad para dar a conocer la información que ella pondrá a disposición de todas aquellas personas o entidades que tuvieren interés en conocerla.

Copia de este manual será enviada a la Superintendencia de Valores y Seguros. El texto del mismo se encontrará, además, a disposición de los inversionistas, en las oficinas sociales, calle Alberto LLona N° 777, comuna de Maipú y en el sitio web de la sociedad ([www.cti.cl](http://www.cti.cl))

### **1.- Órgano Societario Encargado de Establecer las Disposiciones del Manual.**

El Directorio es el órgano societario encargado de establecer las disposiciones del presente Manual y sus eventuales modificaciones.

### **2.- Clases de Información sobre CTI Compañía Tecno Industrial S.A. como Entidad Inscrita en el Registro de Valores**

Sin perjuicio de la información que la sociedad pueda manejar libremente a la luz de las diversas disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables es posible distinguir cuatro clases diversas de información acerca de CTI Compañía Tecno Industrial S.A. como entidad inscrita en el Registro de Valores,

**2.1 Hechos o informaciones esenciales.** El concepto y la forma de divulgación de esta clase de información –ya sea inicialmente reservada o no- se encuentran regulados en los arts. 9 y 10 de la Ley de Mercado de Valores y en la Norma de Carácter General No. 30 de la Superintendencia de Valores y Seguros.

**2.2 Información objeto de exigencias específicas de divulgación o comunicación.** La obligación específica de divulgar, comunicar o remitir cierta información, tales como, balances anuales, actas de las juntas de accionistas, avisos de citación, transacciones y tenencia de acciones por parte de los accionistas mayoritarios, directores y ejecutivos principales, etc., se encuentra regulada en la legislación y en la normativa dictada por la Superintendencia de Valores y Seguros.

**2.3 Información de interés para el mercado.** Es aquélla que se caracteriza en la Sección 3 siguiente del presente Manual y cuyos mecanismos de divulgación se regulan en la Sección 4 del mismo.

**2.4 Información confidencial** Es aquella información no comprendida en una exigencia de divulgación, comunicación o remisión y cuyo conocimiento pudiere causar perjuicios a la Sociedad. Los mecanismos de resguardo de la Información Confidencial se detallan en la Sección 7 de este Manual.

### **3.- Concepto de Información de Interés para el Mercado**

De conformidad con la Norma de Carácter General No. 210, de 15 de Enero de 2008, de la Superintendencia de Valores y Seguros, se entiende por “Información de Interés para el Mercado” (en adelante también llamada “Información de Interés”) toda aquella información, que sin revestir el carácter de hecho o información esencial, o de aquellas señaladas en el numeral anterior, sea útil para un adecuado análisis financiero de las entidades, de sus valores o de la oferta de éstos. Se comprende dentro de este concepto, por ejemplo, toda aquella información de carácter legal, comercial, 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.

### **4.- Mecanismos de Difusión Continua de Información de Interés para el Mercado**

**4.1** La Información de Interés será divulgada por la Sociedad al público en general, mediante publicación en el sitio web de la Sociedad ([www.cti.cl](http://www.cti.cl)), bajo la llamada “Información de Interés”.

**4.2** En caso que se proporcione Información de Interés a un grupo determinado del mercado, antes que al público en general, deberá entregarse al destinatario, bajo compromiso de confidencialidad y de usarla sólo para propósitos internos, hasta tanto sea divulgada en la forma prevista en la Sección 4.1 precedente de este Manual. Además, en tal caso, la divulgación prevista en la Sección 4.1 deberá efectuarse en el menor tiempo posible. Si la divulgación al público en general no pudiere hacerse el mismo día hábil, en horario bursátil, al divulgarse la Información

de Interés al público en general deberá indicarse la fecha en que fue divulgada a un grupo determinado del mercado, identificando dicho grupo.

4.3 Se entenderá de público conocimiento toda aquella información de interés que haya sido entregada a la Superintendencia de Valores y Seguros. Y que ésta revelare al público en general.

4.4 Queda exenta de las disposiciones de las Secciones 4.1 y 4.2 precedentes la Información de Interés que la Sociedad pudiere proporcionar a un tercero con el objeto de cumplir alguna regulación de tipo legal o una relación de tipo contractual de la Sociedad, siempre que el receptor de la Información de Interés esté obligado, legal o contractualmente, a guardar la confidencialidad de la Información de Interés.

## **5.- Criterios Aplicables a la Divulgación de Transacciones y Tenencia de Valores Emitidos por la Sociedad por Personas Relacionadas**

No se contemplan disposiciones adicionales a las que establece la legislación y la normativa de la Superintendencia de Valores y Seguros en lo que respecta a la divulgación de transacciones y tenencia de valores emitidos por la Sociedad o por otras sociedades pertenecientes al Grupo Sigdo Koppers, o de valores cuyo precio o resultado depende o está condicionado, en todo o en parte significativa, a la variación o evolución del precio de los mismos, realizadas por los directores, ejecutivos principales y otras personas relacionadas a dichas entidades.

## **6.- Prohibiciones de Transacción de Valores Emitidos por la Sociedad**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Título XXI de la Ley de Mercado de Valores, queda prohibida la transacción de valores emitidos por la Sociedad por parte de las personas y entidades a que se refieren los artículos 96, 97 y 100 de la mencionada ley y 44 y 50 de la Ley de Sociedades Anónimas, por los dos días hábiles anteriores para el cual se hubiese citado a la sesión de Directorio que deba aprobar los estados financieros conocidos como FECU's y hasta un día hábil después de entregados los mismos a la Superintendencia de Valores y Seguros. En el caso de fusiones la misma prohibición regirá por los tres días hábiles anteriores al día para el cual se hubiere citado a la sesión de Directorio que deba aprobar la propuesta de fusión y la comunicación del respectivo acuerdo como hecho esencial. En el caso de tomas de control y de OPAs igual prohibición regirá por los tres días hábiles anteriores al día para el cual se hubiere citado a la sesión de Directorio que deba aprobar la respectiva operación y hasta la publicación del aviso de intención de toma de control o del aviso de OPA, respectivamente.

## **7.- Mecanismos de Resguardo de Información Confidencial**

7.1 Todos los trabajadores y asesores de la Sociedad que tuvieren acceso a Información Confidencial estarán obligados a guardar estricta reserva sobre la misma. Sólo se exceptuarán de esta prohibición aquellos casos en que los trabajadores o asesores se vean obligados a revelar Información Confidencial (a) en cumplimiento de exigencias legales, reglamentarias o administrativas, caso en el cual deberán limitarse a revelar sólo aquella Información Confidencial que sea indispensable para dar cumplimiento a la respectiva exigencia legal, reglamentaria o administrativa; y (b) por ser necesario para la marcha de los negocios sociales. Las personas mencionadas, además, están obligadas a resguardar que terceros no tengan acceso a la Información Confidencial, almacenándola con las máximas precauciones.

7.2 Las personas con acceso habitual a Información Confidencial esencial son: (a) los Directores Sres., Juan Eduardo Errázuriz Ossa, Naoshi Matsumoto Takahashi, Norman Hansen Rosés, Juan Pablo Aboitiz Domínguez, Cirilo Córdova de Pablo, Juan Elgueta Zunino y Patricio de Groote Pérez ; (b) el Gerente General Sr. Mario Oportus Morales; (c) el Gerente de Administración y Finanzas Sr. Juan Cima Cartagena; (d) el Gerente de Exportaciones Sr. Gonzalo Bengoa Ochsenius; (e) el Gerente de la División Refrigeradores Sr. Adilson Louzeiro; (f) el Gerente de la División Cocinas y Estufas Sr. Camilo Mendoza Catalán; (g) el Gerente de Desarrollo Sr. Luis Strube Vega; (h) el Gerente de Logística Sr. Sebastian Magallanes Hevia, (i) el Gerente de Calidad Sr. Gustavo Humberto Cáceres, (j) el Gerente de Recursos Humanos Sr. Miguel Cárcamo Espinoza; (k) el Gerente de la División Lavadoras Sr. Paulo Roberto Viera da Silva; (l) el Subgerente de Finanzas Sr. Joaquín Zapata Fernández; (m) el Subgerente de Ventas Sr. Carlos O’Ryan Camus; (n) el Subgerente de Abastecimiento Sr. Jorge Poblete Silberstein; (o) Subgerente de Logística Sr. Ricardo Quilodrán Pizarro; (p) el Subgerente de Exportaciones Sr. Juan Carlos Blawciak González; (q) el Subgerente de Distribución Sr. Ricardo Luna Vásquez; (r) el subgerente de Marketing Sr. Ignacio Toro Lyng (s) el Subgerente de Desarrollo Sr. Marcelo Vangelino; (t) el Jefe del Departamento de Sistemas Sr. Antonio Parra Bravo; (u) Jefe del Departamento de Contabilidad Sr. Juan Morales Hernández y (v) el Asesor Legal Sr. Guillermo Agüero Garcés.

7.3 En la Sociedad no existen procedimientos especiales de comunicación de información interna.

7.4 Todas las personas antes mencionadas en la sección 7.2 se han obligado a (a) mantener estricta reserva de la Información Confidencial a la que tuvieren acceso, con la sola excepción de aquellos casos en que (i) se vean obligados a revelar Información Confidencial por exigencias legales, reglamentarias o administrativas, caso en el cual deberán limitarse a revelar sólo aquella Información Confidencial que sea indispensable para dar cumplimiento a la respectiva exigencia legal, reglamentaria o administrativa; y (ii) sea necesario para

la marcha de los negocios sociales; y (b) a resguardar que terceros no tengan acceso a la Información Confidencial, almacenándola con las máximas precauciones.

7.5 Siempre que las personas individualizadas en las secciones 7.1 y 7.2 de este Manual deban revelar Información Confidencial por ser necesario para la marcha de los negocios sociales, sólo podrán entregar Información Confidencial previo compromiso escrito del receptor de no divulgarla, de no usarla para fines distintos de aquellos que se tuvo en vista al entregarla y de emplear las máximas precauciones para que no sea conocida de terceros.

7.6 El almacenamiento y resguardo de la información confidencial, conforme a lo señalado en las Secciones 7.1 y 7.2 de este Manual, es responsabilidad de quienes tienen acceso a ella y constituye una obligación expresamente asumida por ellos.

## **8.- Portavoces Oficiales y Relaciones con los Medios de Comunicación**

8.1 Los portavoces oficiales de la Sociedad para con terceros, y especialmente para con los medios de comunicación, son el Presidente del Directorio y el Gerente General, actuando conjunta o separadamente, quienes podrán designar también, para asuntos determinados, a otras personas como portavoces oficiales.

8.2 En caso que en los medios de comunicación apareciere información acerca de la Sociedad , no emanada de los portavoces oficiales, ella será revisada por el Gerente General y/o el Presidente de la sociedad y, en caso de contener confusiones o inexactitudes, será aclarada o rectificada mediante comunicado de uno de los portavoces oficiales publicado en el sitio web de la Sociedad.

## **9.- Divulgación del Manual**

9.1 El presente Manual será entregado, por mano, a todas las personas individualizadas en la Sección 7.2 precedente, quienes deberán firmar un recibo. La sola firma del recibo acreditará el conocimiento de las disposiciones del Manual y hará exigible su cumplimiento respecto de los receptores. Sin perjuicio de lo señalado, en el caso de trabajadores con vínculo de subordinación o dependencia, la declaración de conocer las disposiciones del Manual y obligarse a su cumplimiento se anejará, además, a los respectivos contratos de trabajo.

9.2 El Manual, además, será puesto a disposición del resto del personal de la Sociedad y el público en general, mediante su publicación y exhibición permanente en el sitio web de la sociedad, [www.cti.cl](http://www.cti.cl), bajo el llamado “Manual de Manejo de Información”.

9.3 Toda modificación al Manual será difundida con la misma publicidad que el establecimiento de su texto original.

## **10.- Capacitación**

10.1 Los gerentes de la Sociedad explicarán a los trabajadores de su dependencia el contenido del Manual y sus alcances para dichos trabajadores, así como responderán cualquier duda que se suscite.

10.2 Si se considera que es conveniente que la respuesta a una consulta específica sea conocida por otros trabajadores de la Sociedad, el Gerente General la comunicará a aquellos trabajadores de la sociedad que estime conveniente, por un medio que él determine como idóneo.

## **11.- Cumplimiento del Manual y Sanciones a sus infracciones.**

11.1 El conocimiento de las infracciones al presente Manual, así como la responsabilidad de hacerlo cumplir, corresponderá a un Comité integrado por el Presidente del Directorio –quien lo presidirá-, el Vicepresidente del Directorio y el Gerente General, quien actuará de Secretario. En caso que alguno de los integrantes del Comité estuviere afectado por un conflicto de interés, ya sea personal o familiarmente o por cualquier otro motivo que comprometa su independencia, deberá así comunicarlo y abstenerse de participar. En tal caso será reemplazado, para el asunto específico de que se trate, por un director designado al efecto por el Directorio.

11.2 El Comité sesionará con la asistencia de, al menos, dos de sus miembros y adoptará sus decisiones con el voto conforme de, al menos, dos de sus integrantes.

11.3 Existirá un libro de actas del Comité el que será responsabilidad del Secretario.

11.4 El Comité no deberá observar formalidad alguna en el conocimiento de los asuntos sometidos a su consideración. Con todo, no podrá resolver sin antes haber dado al afectado la oportunidad de efectuar sus descargos.

11.5 Sin perjuicio de otras acciones que pudieren legalmente proceder, según la gravedad de la infracción el Comité podrá aplicar las sanciones de amonestación verbal o escrita o terminación del contrato de trabajo o de asesoría, en su caso.

## **12.- Vigencia**

El presente Manual entrará en vigencia el 1º de Junio de 2008.

**Nota :**

Aprobado por el Directorio en sesión N° 162 de fecha 14 de mayo de 2008.

Modificado con fecha 2 de septiembre de 2008.

Modificado con fecha 1 de julio de 2010.