



**MANUAL DE
MANEJO DE INFORMACIÓN
DE PAZ CORP S.A.**

PAZ CORP S.A.

**SOCIEDAD ANÓNIMA ABIERTA
INSCRIPCION REGISTRO DE VALORES N°944**

El presente Manual ha sido aprobado por el Directorio de Paz Corp S.A. en sesión celebrada con fecha 3 de septiembre de 2024. La versión original del Manual fue aprobada en sesión de Directorio celebrada con fecha 01 de abril de 2008



PREÁMBULO

Con el fin de asegurar el cumplimiento de los preceptos contenidos en la Ley de Mercado de Valores y en la Norma de Carácter General N° 270 de la Comisión para el Mercado Financiero (CMF), los preceptos incluidos en la Ley N°18.045 sobre Mercado de Valores y las modificaciones implementadas a ésta por la Ley N°21.314, el presente Manual de Manejo de Información de Paz Corp S.A. establece las políticas y normas internas referidas al tipo de información que será puesta a disposición de los inversionistas, así como los sistemas implementados para garantizar que dicha información sea comunicada en forma oportuna.

El presente Manual se encuentra publicado en la página web de la Sociedad (<https://www.paz.cl/GobiernoCorporativo#manual-informativo>) y disponible en la oficina de la administración de la Sociedad y CMF.

Una copia actualizada del Manual, contenido en un archivo con formato electrónico, será remitida a la CMF.

DEFINICIONES

“Acciones Paz Corp”: Corresponde a las acciones emitidas por la Sociedad, a los demás valores emitidos por Paz Corp que sean convertibles en dichas acciones y cualquier otro valor o contrato cuyo precio o resultado depende o esté condicionado en todo o en parte significativa, a la variación o evolución del precio de las acciones emitidas por la Sociedad.

“CMF”: Comisión para el Mercado Financiero.

“Destinatarios”: Corresponde a los Directores, Administradores, Ejecutivos Principales, Gerentes y Personas con Acceso a Información Privilegiada o cualquier otra persona comprendida dentro de la Sección 2 de esta Manual.

“Directorio”: Directorio de la Sociedad.

“Directores”: Corresponde a los Directores en ejercicio de la Sociedad.

“Ejecutivos Principales”: Corresponde a las personas naturales que ocupan los cargos de Gerente General, Gerentes que reportan directamente al Gerente General, indicados en la página web de la CMF bajo la Sección “Registro de Gerentes y/o Ejecutivos Principales”, tales como el Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Comercial, Gerente de Proyectos Inmobiliarios, Gerente de Arquitectura y Gerente de Ingeniería y Construcción, sin perjuicio de las demás personas que califiquen como ejecutivos principales de acuerdo con la definición legal contenida en el inciso segundo del artículo 68 de la Ley de Mercado de Valores.

“Gerente General”: Persona designada por el Directorio de la Sociedad como principal encargado de la administración, a quién reporta directamente la primera línea de la Sociedad e indirectamente los Gerentes de las filiales. Corresponde al Gerente General que exige la ley chilena.

“Encargado de prevención de delitos (EPD)” Es el principal encargado de los derechos y deberes establecidos en la Ley N°20.393, la cual establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas.

“Grupo Paz Corp”: Corresponde a la Sociedad, su controlador y al grupo de empresas que son controladas por la Sociedad.

“Información Esencial”: Aquella información que sería considerada importante para sus decisiones de inversión por una persona juiciosa.

“Información de Interés”: Aquella información que sin revestir el carácter de hecho o Información Esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de la Sociedad, 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 un impacto significativo sobre los mismos.

“Información Privilegiada”: Cualquier información referida a los negocios de la Sociedad, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de las Acciones Paz Corp, la información reservada a que se refiere el artículo 10 de la Ley 18.045 de Mercado de Valores, o la que se tiene respecto de decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas sobre acciones de la Sociedad por parte de inversionistas institucionales en el mercado de valores.

“Información Reservada”: Aquella información que cumpla con las siguientes características: (i) esté relacionada a negociaciones que se encuentren pendientes; y (ii) que la divulgación de dicha información pueda perjudicar el interés de la Sociedad.

“LMV”: Significa la Ley 18.045 sobre Mercado de Valores

“Manual”: El presente Manual de Información de Interés para el Mercado.

“Otros Valores Paz Corp”: Corresponde a cualesquiera otros valores emitidos por la Sociedad y las demás entidades del Grupo Paz Corp que no sean Acciones Paz Corp.

“Personas con Acceso a Información Privilegiada”: Además de los Directores y Ejecutivos Principales, aquellos otros ejecutivos, empleados, asesores y colaboradores



que independiente de su rol o cargo, participen directa o indirectamente en el desarrollo de proyectos o negociaciones que constituyan Información Privilegiada. Se presume que poseen Información Privilegiada las personas indicadas en el Artículo 166 de la LMV.

“Sociedad”: Paz Corp S.A o cualquiera de sus filiales.

“Valores Vinculados” Corresponden a valores emitidos por proveedores, clientes y competidores relevantes de la Sociedad.

1.- OBJETO

El presente Manual determina los criterios de comportamiento que deben seguir sus destinatarios con el fin de proteger la información relativa a la Sociedad a la que tenga acceso en razón de su título, cargo o relación con la Sociedad. Asimismo, el presente manual tiene por objeto contribuir a una mayor transparencia y eficiencia de los mercados financieros, mediante el establecimiento de mecanismos que permiten la divulgación oportuna, veraz, transparente y adecuada de dicha información al mercado.

El manual tiene carácter obligatorio para sus destinatarios y no meras recomendaciones.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual obliga a (i) los Directores de la Sociedad; (ii) los Administradores (iii) el Gerente General, Gerentes, Liquidadores y Ejecutivos Principales de la Sociedad; y (vi) demás empleados de la Sociedad en especial, aquellos que desarrollen su trabajo en áreas relacionadas con los mercados de valores o que tengan acceso a información de la Sociedad o de sus valores. Las instrucciones, limitaciones y demás obligaciones que impone este Manual también afectan a las entidades controladas directamente por cualquiera de las personas antes indicadas y a aquéllos que actúen por cuenta de dichas personas.

3.- NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

3.1 CRITERIOS DE CONDUCTA.

Los Directores y Ejecutivos Principales de la Sociedad, deberán actuar en el ejercicio de sus actividades con imparcialidad, sin anteponer los intereses propios a los de la Sociedad o a los de otras compañías que se relacionen con ella y con sometimiento al deber de confidencialidad exigible.

3.2 DIVULGACIÓN DE TRANSACCIONES DE ACCIONES PAZ CORP.

Los Destinatarios, deberán solicitar por escrito una autorización previa al Encargado de prevención de delitos en los términos indicados en el Formulario No.1 de este Manual, para realizar cualquier operación de compra o de venta de Acciones Paz Corp, sea

que esta operación la realicen en forma directa, por intermedio de otra persona, o sean realizadas por sus cónyuges, convivientes y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad o las sociedades administradas o controladas por ellos.

El Encargado de prevención de delitos de la Sociedad conservará un registro con todas las solicitudes de autorización indicadas en el párrafo anterior y de sus respuestas. La contestación de la solicitud, correctamente deducida, se realizará en un plazo máximo de 2 días hábiles, mediante el formulario No.4 de este Manual. El Encargado de prevención de delitos podrá denegar una autorización solicitada, sólo en caso de que la operación se encuentre en alguna de las situaciones prohibidas indicadas en la sección 3.6 siguiente, sin que sea necesario informar al solicitante la razón de la denegación. En el evento de ser aprobatoria la respuesta, ésta tendrá una vigencia de 3 días hábiles, para efectos de consumir la operación autorizada, y una vez transcurrido dicho lapso, caducará de pleno derecho.

Cuando corresponda, los Directores y Ejecutivos Principales, deberán además dar cumplimiento a la normativa dictada por la CMF y las bolsas de valores, que regula esta materia. Copia de dicha información enviada a la CMF o las bolsas de valores deberá ser remitida también al Gerente General inmediatamente después de presentada a dichas autoridades.

3.3 INFORMACIÓN SOBRE POSICIÓN EN ACCIONES PAZ CORP Y OTROS VALORES PAZ CORP.

Artículo 12 LMV.

Los Directores, Administradores, Gerentes y Ejecutivos Principales deberán informar a la CMF y a las bolsas de valores del país donde la Sociedad tenga registrados sus valores, toda adquisición o enajenación que directamente, o a través de otras personas naturales o jurídicas, efectúen de Acciones Paz Corp. Igual obligación regirá respecto de toda adquisición o enajenación que efectúen de contratos o valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o en parte significativa, a la variación o evolución del precio de dichas acciones.

Deberán informar dichas operaciones, adicionalmente, si son realizadas por su cónyuge, conviviente, por sus hijos menores de edad, o por las personas sobre las cuales ejerce tutela, curaduría o representación por disposición legal o judicial, como asimismo, las realizadas por las persona jurídicas en las cuales ellos mismos, su cónyuge, sus hijos menores de edad, o las personas sobre las cuales ejerce tutela, curaduría o representación por disposición legal o judicial, posean el carácter de administradores, socios o accionistas controladores, que no tengan por sí mismas las obligaciones de informar. Todo lo anterior, sin perjuicio de las limitaciones legales, reglamentarias y las establecidas en la Sección 3.6 de este Manual.

Esta información deberá remitirse a estas entidades a más tardar el día siguiente a la realización de la operación, por los medios tecnológicos establecidos por la CMF en la

Norma de Carácter General N° 269¹. Copia de dicha información enviada a la CMF y a las bolsas de valores deberá ser remitida también al Gerente General.

Artículo 17 LMV.

Los Directores, Gerentes, Administradores y Ejecutivos Principales, así como las entidades controladas directamente por ellos o a través de otras personas, deberán informar a cada una de las bolsas de valores su posición en Acciones Paz Corp y en Otros Valores Paz Corp.

La información antes referida deberá proporcionarse dentro de tercer día hábil de asumido el cargo o sean incorporados al registro público indicado en el artículo 68 de la LMV, cuando abandonen el cargo o cuando dicha posición se modifique de manera significativa. Para estos efectos, en base a lo dispuesto por la Norma de Carácter General N°277, existe modificación significativa si (i) se verifica una variación en un 0,2% o superior respecto del total del número de acciones emitidas y el monto de la operación supere las 15.000 Unidades de Fomento, o (ii) producto de la adquisición o enajenación de acciones de la Sociedad se adquiere o deja la calidad del controlador de la Sociedad.

Copia de dicha información enviada a las bolsas de valores deberá ser remitida también al Gerente General inmediatamente después de presentada a dichas autoridades.

3.4 INFORMACIÓN SOBRE POSICIÓN EN VALORES VINCULADOS.

Los Directores, Gerentes Administradores y Ejecutivos Principales, así como las entidades controladas directamente por ellos o a través de otras personas, deberán informar mensualmente y en forma reservada, al Directorio de la Sociedad su posición en Valores Vinculados al último día del mes anterior. Para efectos de esta disposición, se entenderá que se informa mensualmente al Directorio de la Sociedad con la última información presentada, entendiéndose que no existen variaciones respecto a ella.

La información antes referida deberá proporcionarse dentro de los primeros 5 días de cada mes, a través del Formulario No. 2. de este Manual, siempre y cuando haya existido una variación respecto de la última información presentada.

3.5 POLÍTICA DE TRANSACCIONES.

Salvo la obligación de autorización previa señalada en la sección 3.2 anterior, los Destinatarios tendrán plena libertad para efectuar transacciones sobre Acciones Paz Corp u Otros Valores Paz Corp, siempre y cuando estas transacciones no estén prohibidas de acuerdo a lo indicado en la sección 3.6 siguiente.

¹ El procedimiento se encuentra indicado en la sección IV de la Norma de Carácter General N° 269 https://www.cmfchile.cl/institucional/mercados/ver_archivo.php?archivo=/web/compendio/neg/neg_269_2009.pdf

3.6 PERÍODOS DE BLOQUEO Y PROHIBICIONES.

Los Destinatarios deberán siempre abstenerse de adquirir o enajenar, para sí o para terceros, Acciones Paz Corp u Otros Valores Paz Corp:

- (i) Sin perjuicio de las demás políticas contenidas en este manual, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 de la LMV, los Directores Gerentes y Ejecutivos Principales de la Sociedad, así como sus cónyuges, convivientes, parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, no podrán efectuar, directa o indirectamente, transacciones sobre los valores emitidos por la Sociedad, dentro de los 30 días previos a la divulgación de los estados financieros trimestrales o anuales de ésta. Se considerará divulgada la información de los estados financieros mediante su remisión a la CMF, bolsas de valores y publicación en la página web de la Sociedad;
- (ii) Durante el período de tiempo en que se desarrollen negociaciones al interior de Paz Corp conducentes a reorganizaciones empresariales, fusiones, adquisición de valores, tomas de control, enajenación de activos, o cualquier otro hecho de similar connotación que tengan la aptitud, capacidad o potencialidad de influir en la cotización de las Acciones Paz Corp u otros Valores Paz Corp. Esta prohibición comienza el día que se adquiere la respectiva información, y termina la prohibición al día hábil bursátil siguiente del fracaso definitivo de las negociaciones, o bien, al día hábil siguiente a aquel que se comunique al mercado general, como hecho esencial, el éxito de estas;
- (iii) Durante el período que media entre la celebración de la sesión de Directorio que toma conocimiento de Información Esencial y la fecha en que dicha información es comunicada al público mediante la remisión de un hecho esencial a la CMF y bolsas de valores del país;
- (iv) Cuando se encuentren en conocimiento de información comunicada a la CMF con el carácter de reservada, y mientras permanezca con dicho carácter, siempre que dicha información tenga la aptitud, capacidad o potencialidad de influir en la cotización de las Acciones Paz Corp u otros Valores Paz Corp; y
- (v) En general cuando posean Información Privilegiada en los términos definidos por la ley, la CMF y este Manual.

La prohibición establecida en esta sección 3.6 es sin perjuicio de la obligación de mantener reserva y no hacer uso de Información Privilegiada que pesa sobre las personas indicadas en el artículo 166 de la Ley 18.045 de Mercado de Valores y que sean relacionadas a las Personas con Acceso a Información Privilegiada, en la medida que dichas personas hayan tenido un conocimiento efectivo de la información indicada en los literales (i) a (iii) anteriores.

4.- NORMAS RELATIVAS A INFORMACIÓN ESENCIAL, RESERVADA Y DE INTERÉS

4.1 INFORMACIÓN ESENCIAL.

- 4.1.1 En la calificación de la información como hecho esencial se deberá considerar, entre otros, aquellos eventos que sean capaces de afectar en forma significativa, por ejemplo, a (i) los activos y obligaciones de la Sociedad; (ii) el rendimiento de los negocios de la Sociedad; y (iii) la situación financiera de la Sociedad.
- 4.1.2 Las Informaciones Esenciales serán puestas en conocimiento de la CMF y del mercado en general por el Directorio de la Sociedad, quienes serán los responsables de calificar y divulgar en forma completa y oportuna dicha información.

Sin embargo, y con el objeto de facilitar la entrega oportuna de la Información Esencial, en sesión celebrada con fecha 3 de mayo de 2022, el Directorio de la Sociedad facultó al Gerente General, para que actuando separadamente e indistintamente pueda divulgar y comunicar a la CMF y al mercado en general, como hecho esencial, en los términos y condiciones establecidos por la CMF al efecto, aquella información calificada previamente como Información Esencial por el Directorio. Por otra parte, en sesión celebrada con fecha 3 de mayo del 2022, el Directorio facultó al Presidente del Directorio para que, actuando separada e indistintamente del Gerente General, califique que un determinado hecho reviste el carácter de esencial y lo comunique a la CMF y al mercado en general, bajo los mismos términos señalados anteriormente.

Esta comunicación a la CMF y al público en general deberá hacerse con carácter previo a su difusión por cualquier otro medio y tan pronto como sea conocido el hecho, se haya adoptado la decisión o firmado el acuerdo o contrato con terceros de que se trate. El contenido de la comunicación deberá ser veraz, claro, completo y, cuando así lo exija la naturaleza de la información, cuantificado, de manera que no induzca a confusión o engaño.

- 4.1.3 Los Destinatarios, no facilitarán a analistas, accionistas, inversionistas o prensa, información cuyo contenido tenga la consideración de Información Esencial, que previa o simultáneamente no se haya proporcionado a la generalidad del mercado.

4.2 INFORMACIÓN RESERVADA.

- 4.2.1 Con la aprobación de tres cuartas partes de los Directores en ejercicio, el Directorio podrá dar el carácter de reservada a aquella información que cumpla con las características para ser calificada como Información Reservada. De esta manera, el Directorio no podrá delegar en un tercero la responsabilidad de catalogar una información como reservada.

Una vez que se haya acordado otorgar el carácter de reservado a una información, los acuerdos correspondientes deberán insertarse en un libro anexo sobre “acuerdos reservados” y serán firmados por los directores que hubieren concurrido a la sesión de directorio que acordó dar el carácter de reservado a dicha información.

- 4.2.2 Las personas que en razón de su cargo, posición, actividad o relación pudieran tener acceso a Información Reservada de la Sociedad, deberán mantener dicha información en la más absoluta reserva y confidencialidad, y no podrá ser divulgada, en todo o en parte, por ningún medio, sin el consentimiento previo y por escrito de la Sociedad. Dicha información no podrá ser utilizada por las personas antes indicadas, para ningún propósito distinto de aquellos relacionados con la operación a que se refiere la Información Reservada.
- 4.2.3 Asimismo, durante las fases de estudio y/o negociación de cualquier tipo de operación, sea comercial, jurídica o financiera, que su naturaleza tenga la aptitud de influir en la cotización de los valores de la Sociedad, los responsables de las mismas tendrán la obligación de:
- (i) Limitar el conocimiento de dicha información estrictamente a aquellas personas, internas o externas a la Sociedad, cuya participación sea imprescindible;
 - (ii) Suscribir un “*Compromiso de Confidencialidad*”, de conformidad con los términos y condiciones que se establecen en el Formulario No.3 de este Manual, y
 - (iii) Abstenerse de adquirir para sí o para terceros, directa o indirectamente, los valores sobre los cuales posea Información Privilegiada y/o Reservada.
- 4.2.4 El Gerente General de la Sociedad estará encargado de conservar un registro en el que consten los nombres de las personas que se encuentren en conocimiento de las operaciones antes referidas.
- Asimismo, el Gerente General deberá advertir expresamente a las personas incluidas en el registro antes indicado, del carácter de la información y de su deber de confidencialidad y prohibición de uso.
- 4.2.5 La Sociedad podrá disponer de otras medidas de seguridad para la custodia, archivo, acceso, reproducción y distribución de la información.
- 4.3. INFORMACIÓN DE INTERÉS.
- 4.3.1 Sin perjuicio de los demás mecanismos de publicidad que se adopten, la Sociedad difundirá toda información de interés en un lugar visible de su página web (www.pazcorp.cl).
- 4.3.2 Corresponderá al Directorio y al Gerente General de la Sociedad calificar una determinada información como de interés, ordenando su publicación y comunicación al mercado en general en la forma establecidas en el presente Manual.

- 4.3.3 La Información de Interés que la Sociedad proporcione a un grupo determinado del mercado, sea a través de sus Directores, Gerente General, y/o Ejecutivos Principales u otro agente externo autorizado por la administración, será también difundida al mercado general al tiempo de ser entregada al grupo específico que se trate.

5.- PUBLICACIONES EN LA PÁGINA WEB DE LA SOCIEDAD (www.pazcorp.cl)

- 5.1 Se deberá publicar en la página web de la Sociedad la siguiente información:
- ☐ Estatutos actualizados de la Sociedad;
 - ☐ Copia del acta de la última junta de accionistas de la Sociedad;
 - ☐ El presente Manual;
 - ☐ Copia de la más reciente memoria de la Sociedad, incluyendo el informe de los auditores externos y los estados financieros anuales auditados;
 - ☐ Copia de los estados financieros trimestrales más recientes enviados a la CMF;
 - ☐ Copia de la convocatoria, citación, aviso, inserto o publicación (excepto aquellas sólo con fines publicitarios) más reciente que hubiere realizado la Sociedad en algún medio de comunicación escrito;
 - ☐ La información necesaria para que los accionistas puedan votar informadamente en la próxima junta de accionista a la cual sean citados. Dicha información deberá publicarse con la mayor anticipación posible;
 - ☐ Copia de los informes de evaluadores independientes y opiniones de Directores que las leyes obliguen a ser publicados o puestos a disposición de los accionistas;
 - ☐ La política general de habitualidad para operaciones con partes relacionadas determinada por el Directorio de la Sociedad;
 - ☐ Toda Información de Interés de la Sociedad según lo indicado en la sección 4.3 anterior; y
 - ☐ Cualquier otra información o antecedentes que las leyes exijan publicar en la página web de la Sociedad.
- 5.2 La información que ya hubiera sido publicada en la página web y que no cumpla con los requisitos indicados en el número 5.1 precedente (por ejemplo, por existir información más reciente o actualizada), podrá eliminarse de la página web o bien mantenerse en un lugar con acceso restringido, según determine el Directorio.

6.- REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El Presidente del Directorio y el Gerente General de la Sociedad son las únicas personas encargadas de relacionarse con los medios de comunicación en las materias e información a que se refiere este manual.

Salvo acuerdo del Directorio o requerimiento expreso de la CMF o alguna de las bolsas de valores del país, la Sociedad se abstendrá de comentar, aclarar o precisar aquella información que sea publicada por los medios de comunicación y que no provenga de alguna de las personas indicadas precedentemente.

7.- SANCIONES

Además de las consecuencias previstas en el ordenamiento jurídico, el incumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual se considerará como una falta, cuya gravedad será estimada por el Directorio de la Sociedad, quienes, en conjunto con el Gerente General, adoptarán las medidas que estimen pertinentes.

Cualquier duda o dificultad que se suscite con motivo de la aplicación, cumplimiento, validez o interpretación de este Manual o por cualquier otro motivo relacionado con él, deberá ser informado al Gerente General, quien a su turno informará al Directorio de la Sociedad en la sesión inmediatamente siguiente a la fecha en que se produzca dicha duda o dificultad, a fin de que el directorio adopte las medidas que correspondan a fin de poner término a dicha duda o dificultad.

8.- ACERCA DE LA DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE ESTE MANUAL

Sin perjuicio de la obligación legal de que este Manual esté publicado en la página web de la Sociedad, se consideran además las siguientes medidas de divulgación y capacitación:

- a) Este Manual y sus Formularios estarán disponible en la intranet de la Sociedad;
- b) Los programas de inducción de nuevos colaboradores y directores considerarán la capacitación en el contenido de este Manual;
- c) La Gerencia de Recursos Humanos, implementará un programa de capacitación a los colaboradores de la Sociedad respecto del contenido y aplicación de este Manual y comunicará (y de ser necesario capacitará) actualizaciones o modificaciones a su contenido dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que se actualice o modifique su contenido.

9.- ÓRGANO RESPONSABLE DEL MANUAL

El Directorio de la Sociedad es el órgano encargado de fijar el contenido y alcance del presente Manual y de velar porque se encuentre permanentemente a disposición de los



inversionistas en el sitio web (<https://www.paz.cl/GobiernoCorporativo#manual-informativo>) y en la oficina de la administración de la Sociedad.

El Gerente General de la Sociedad es el encargado de la ejecución e implementación de las políticas y normas establecidas en el presente Manual, así como de proponer e informar al Directorio las modificaciones que estime pertinentes.

10.-INTEGRACIÓN CON OTRAS POLÍTICAS, PROTOCOLOS, MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y PRÁCTICAS CORPORATIVAS.

Este manual se integra con otras políticas, protocolos, manuales, procedimientos y prácticas corporativas relacionadas con el buen gobierno corporativo, la gestión de riesgos, el cumplimiento normativo, la responsabilidad social empresarial y la sostenibilidad. Se establecen vínculos y sinergias entre estos documentos, y se promueve una visión integrada de la gestión empresarial basada en la ética, la transparencia y la responsabilidad. Además, se impulsa la colaboración transversal con todas las áreas de la empresa, para garantizar una implementación efectiva y coordinada de los documentos y prácticas relacionadas con la prevención de delitos.

11.- VIGENCIA

El presente Manual entró en vigor a partir del día 1 de abril de 2008. Las modificaciones al manual acordadas en sesión de Directorio de fecha 8 de enero de 2010, entraron en vigor a partir del día 1 de marzo de 2010. Las modificaciones aprobadas en Comité de Directores celebrado con fecha 3 de marzo de 2014, entraron en vigor a partir del 1 de abril de 2014. Las modificaciones aprobadas en Directorio celebrado con fecha 3 de mayo de 2022, entraron en vigor a partir del 1 de junio de 2022. Las modificaciones aprobadas en el Directorio del 3 de septiembre de 2024 regirán a partir del 4 de septiembre de 2024. Cualquier futura modificación aprobada por el Directorio al presente Manual deberá también quedar reflejada en la presente Sección.



FORMULARIO N°1

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA TRANSACCIONES DE ACCIONES PAZ CORP

APELLIDOS Y NOMBRE:

CARGO/PUESTO:

EMPRESA:

TIPO DE OPERACIÓN ☐ Compra ☐ Venta ☐ Otras

TITULARIDAD ☐ Directa ☐ Indirecta

Apellidos y Nombre.....

N° DE ACCIONES.

FECHA DE LA OPERACIÓN DÍA ____ MES ____ AÑO ____

INTERMEDIARIO FINANCIERO:

SALDO/POSICIÓN:

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS:

NOMBRE Y FIRMA DEL INFORMANTE

RECIBÍ EPD

Fecha Solicitud: _____, ____ de ____ de _____.

Fecha Recepción: _____, ____ de ____ de _____.

FORMULARIO N°2**COMUNICACIÓN DE POSICIÓN MENSUAL EN VALORES VINCULADOS (ACCIONES)**

APELLIDOS Y NOMBRE:

CARGO/PUESTO:

EMPRESA:
.....MES
INFORMADO.....**COMUNICACIÓN DE POSICIÓN MENSUAL EN VALORES PAZ**

Nombre	Saldo / Posición Mes Informado	
	Cantidad	%

COMUNICACIÓN DE POSICIÓN MENSUAL EN VALORES VINCULADOS

No mantengo posición en valores vinculados _____

Mantengo la siguiente posición en valores vinculados:

Identificación (Cliente, proveedor o Competidor)	Identificación Valor (acciones, bonos, etc)	Saldo / Posición Mes Informado	
		Cantidad	%

Nombre y Firma del Informante_____
Recibí Presidente del Directorio

Fecha: _____ de _____ de _____.



FORMULARIO N°3

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

El que suscribe don/doña _____ dispone o puede disponer, como consecuencia de su cargo, posición o actividad en _____, y su desempeño en _____ (el “Proyecto”), de información confidencial y reservada (la “Información Confidencial”), relativa a

_____, habiéndosele comunicado expresamente que la Información Confidencial deberá ser utilizada única y exclusivamente para llevar adelante el Proyecto.

Con el objeto de proteger la información que Paz Corp S.A, en adelante también denominada la “Sociedad”, ponga a disposición con ocasión de las revisiones de documentos, negociaciones, conversaciones, contactos, entrevistas y demás gestiones relacionadas con el Proyecto, el abajo firmante declara y se obliga a lo siguiente:

1. No utilizar la Información Confidencial para ningún propósito distinto de aquel relacionado con el Proyecto;
2. Con excepción de lo indicado en el numeral 1 precedente, mantener dicha información en la más absoluta reserva y confidencialidad, y no divulgarla, en todo o en parte, por ningún medio, sin el consentimiento previo y por escrito de la Sociedad;
3. Suministrar a sus colaboradores únicamente la información estrictamente necesaria para la consecución del Proyecto, responsabilizándose que este compromiso sea asumido por el personal al que haya transmitido parte o la totalidad de la Información Confidencial.
4. En el evento que sea obligado por ley u orden legal ineludible a divulgar el todo o parte de la Información Confidencial, notificar inmediata y previamente a la Sociedad, de manera que ésta pueda adoptar las medidas conservativas o de protección o cualquier otra medida apropiada.

Los compromisos contenidos en el presente documento vincularán al abajo firmante, aunque deje de prestar servicios para la Sociedad.

En prueba de conformidad, firma este documento.

Fecha: _____, _____ de _____ de _____.



FORMULARIO N°4

RESPUESTA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA TRANSACCIONES DE ACCIONES PAZ CORP

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

DEDUCIDA POR: _____.

CON FECHA: ____ de ____ de ____.

TIPO DE OPERACIÓN: _____.

CANTIDAD DE ACCIONES: _____.

PARA REALIZARSE CON FECHA: ____ de ____ de ____.

RESPUESTA

En respuesta a su solicitud, me permito informarle que ésta ha sido:

APROBADA

☐

DENEGADA

☐

FIRMA DEL EPD

RECIBÍ SOLICITANTE

Fecha Respuesta: _____, ____ de ____ de ____.

Fecha Recepción: _____, ____ de ____ de ____.

Nota: La presente respuesta -de ser aprobatoria- tiene una vigencia de 3 días hábiles, desde su recepción. Transcurrido dicho plazo, ésta caducará de pleno derecho.



**ACTA DE ENTREGA DE MANUAL
DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE PAZ CORP S.A.**

Yo, _____, C. I. _____ en mi calidad de _____ declaro recibir copia íntegra del Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado de PAZ CORP S. A., con sus respectivos Formularios, el cual me comprometo a observar y respetar, en el marco del cumplimiento de la normativa contenida en la Ley de Mercado de Valores N° 18.045, sus posteriores modificaciones y la Norma de Carácter General de la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) N° 270, que establece normas para la publicidad de políticas y procedimientos relativos a la adquisición o enajenación de valores de la entidad y al manejo y divulgación de información para el mercado, la que doy por expresamente conocida.

En _____, a ____ de ____ de _____, para constancia de mi conformidad firmo a continuación:

Firma