



WATT'S S.A.

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



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Revisiones

El presente documento será modificado en caso en que la Sociedad varíe las políticas y procedimientos relativos al manejo y divulgación de información para el mercado, sea en virtud de disposiciones internas, sea por modificaciones de la normativa aplicable a la materia.

La versión actualizada de éste estará disponible en el sitio web de la Compañía (www.watts.cl).

1.2. Alcance y objetivos del Manual.

El presente documento (en adelante el “Manual”) corresponde al Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado aprobado por Watt’s S.A. (en adelante también referida como “Watt’s”, la “Sociedad” o la “Compañía”) en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores y en la Norma de Carácter General N° 270 de la Superintendencia de Valores y Seguros, y contiene las políticas y normas internas referidas, por una parte, al tipo de información que será puesta a disposición de los inversionistas y, por otra, a los sistemas implementados para garantizar que dicha información sea comunicada en forma oportuna.

En virtud de lo anterior, el Manual establece las obligaciones que sus destinatarios deben cumplir en materia de manejo y divulgación de información al mercado, con el objeto de proteger los intereses sociales así como los del mercado, permitiendo que, en definitiva, la información sea divulgada de forma veraz, suficiente y oportuna.

Se encuentran obligados al cumplimiento de las disposiciones del Manual, las siguientes personas:

- a) Directores de la Sociedad
- b) Gerente General, Gerentes de Área y ejecutivos principales de la Sociedad.
- c) Secretario del Directorio.
- d) Apoderados de la Sociedad.
- e) Trabajadores de la Sociedad dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f) Asesores financieros y legales, cuando corresponda.

De la misma forma, se encuentran obligadas al cumplimiento de las disposiciones de este Manual, las entidades controladas por las personas recién indicadas, sea directamente o a través de terceros. Asimismo, deberán tener especial cuidado en el cumplimiento de las disposiciones del Manual, todas aquellas personas que en virtud del trabajo que desempeñan en o para la Empresa tenga acceso a información no divulgada al mercado.

El Manual se encuentra dividido en 6 secciones, que corresponden a:

1. Introducción.
2. Transacciones de valores por directores, ejecutivos principales y otras personas.
3. Mecanismos de difusión de información.
4. Resguardo de información confidencial.
5. Política de manejo de información con los medios de comunicación.
6. Sanciones y resolución de conflictos.



1.3. Responsable del establecimiento del contenido del Manual.

El Directorio de la Sociedad es el responsable de establecer el contenido del Manual, habiendo aprobado la presente versión del mismo en sesión de Directorio N° 26 de fecha 24 de Septiembre de 2013.

Toda modificación a las disposiciones del presente Manual deberá ser aprobada por el Directorio en sesión del mismo.

1.4. Responsable de hacer cumplir el contenido del Manual.

El Gerente General será responsable de hacer cumplir las disposiciones del Manual por parte de los trabajadores de la Compañía.

Será también responsabilidad del Gerente General hacer disponible al público en general, así como a los empleados de Watt's, mediante su inclusión en el sitio web de la Compañía, cualquier modificación que en el futuro pueda experimentar el texto del Manual.

El Manual y sus modificaciones serán publicados en el sitio web de la Compañía, www.watts.cl.

2. TRANSACCIONES DE VALORES POR DIRECTORES, EJECUTIVOS PRINCIPALES Y OTRAS PERSONAS.

2.1 Prohibición de uso o divulgación de información privilegiada.

A todos los miembros de la Compañía se les prohíbe el uso o divulgación de información privilegiada obtenida por razón del cargo que pueda suponer un beneficio propio o para terceros, en los términos dispuestos por las normas legales.

Se entiende por información privilegiada, cualquier información referida a WATT'S, 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. Se entiende por información reservada, la información sobre hechos o antecedentes que se refieren a negociaciones aún pendientes de la Sociedad que al conocerse pueda perjudicar el interés social, y que haya sido declarada como reservada por $\frac{3}{4}$ partes de los directores en ejercicio de WATT'S.

2.2 Períodos de bloqueo.

Además de las obligaciones y prohibiciones legales, en los períodos que se señalan a continuación, los directores, Gerente General, Gerentes de Área, ejecutivos principales y Secretario del Directorio de la Sociedad, deberán abstenerse de adquirir o enajenar, para sí o para terceros, relacionados con ellos o no, valores de la Sociedad cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o parte significativa, a la variación o evolución del precio de dichos valores:



- a) en el período que medie entre el quinto día hábil anterior a la celebración de la sesión de directorio en que los directores tomen conocimiento de la información financiera a remitir a la Superintendencia de Valores y Seguros, y el quinto hábil posterior a la fecha en que éstos sean remitidos a dicha Superintendencia.
- b) en el período que medie entre la celebración de una sesión de Directorio en que se apruebe dar a un hecho el carácter de esencial, y la fecha en que éste sea comunicado a la SVS.

2.3 Divulgación de transacciones.

Fuera de los casos antes señalados en el numeral precedente, los directores, Gerente General, Gerentes de Área, ejecutivos principales, Secretario del Directorio de la Sociedad, así como las entidades controladas directamente por ellos o a través de terceros, podrán libremente adquirir o enajenar acciones de la misma u otros valores emitidos por ésta o cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o parte significativa, a la variación o evolución del precio de dichos valores. Para los efectos de esto último, se estará a la definición que indica la Norma de Carácter General N° 269 del 31 de Diciembre de 2009.

Toda transacción de valores de la Sociedad que efectúen las señaladas personas deberá ser informada por escrito al Gerente General al día siguiente de aquél en que se haya realizado la operación, indicando el número de acciones adquiridas, el nombre del vendedor o comprador, según el caso, y la fecha de la operación. El Gerente General deberá disponer que la información de estas transacciones sea publicada en el sitio web de la Sociedad. Esta norma también se aplicará respecto de las transacciones efectuadas respecto de valores de oferta pública de otras sociedades pertenecientes al mismo grupo empresarial al igual que de la tenencia de los mismos.

3. MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

3.1 Divulgación de hechos esenciales y reservados

En materia de hechos esenciales, la Compañía se ceñirá a las disposiciones existentes tanto en la Ley de Mercado de Valores como en la Norma de Carácter General N° 30 y la Norma de Carácter General N° 210, ambas de la Superintendencia de Valores y Seguros, y las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

La legislación vigente a la fecha del Manual exige que la información divulgada como hecho esencial sea veraz, suficiente y oportuna, debiéndose divulgar al momento que ocurra o que llegue al conocimiento de la Compañía.

Conforme las disposiciones legales, el Directorio podrá delegar en uno o más directores, en el Gerente General o en el representante legal, la calificación de un hecho como esencial así como la suscripción y divulgación al mercado del mismo.

Dicha información será comunicada, conforme las disposiciones vigentes, a la Superintendencia de Valores y Seguros y, con posterioridad a ello, será publicada en el sitio web de la Sociedad.

En el caso de los hechos reservados, también se estará a lo dispuesto en la normativa vigente. Una vez que haya cesado la reserva de dicho hecho, éste será informado a la SVS en calidad de hecho esencial, en la medida que mantenga tal calidad.



3.2 Divulgación de información de interés

Se entiende por información de interés para el mercado, toda información que, sin revestir el carácter de hecho o información esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de WATT'S, de sus valores o de la oferta de éstos. Se entiende dentro de este concepto, por ejemplo, toda aquella 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 los mismos.

La información de interés para el mercado será comunicada a éste mediante los siguientes mecanismos:

- a) Toda información de interés para el mercado que la Compañía deba entregar a los organismos fiscalizadores, y que en dicho organismo, por cualquier vía, sea de acceso al público, no requerirá ser informada al mercado por otra vía. Lo anterior, salvo disposición en contrario de las leyes o del presente manual.
- b) Toda información de interés para el mercado que sea proporcionada, directa o indirectamente a un grupo determinado del mercado, será difundida al mercado al mismo tiempo que ésta sea entregada al referido grupo específico, mediante publicación de la misma en el sitio web de la Compañía. De no ser posible entregar simultáneamente la información, el Gerente General procurará que ésta sea proporcionada al mercado en el menor tiempo posible.

4. RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Salvo las excepciones legales, y lo establecido en los contratos de confidencialidad, en su caso, la Compañía no divulgará la información que tenga carácter de confidencial, en tanto ésta deba ser calificada como tal.

Este principio, que mantiene su vigencia aún después del cese del trabajador, se desarrolla en el cumplimiento de los siguientes deberes:

- a) Deber de respeto a la Propiedad Intelectual de la Compañía. En ese sentido, el trabajador no podrá utilizar para fines propios, de terceros, ni para obtener beneficio o lucro, los programas, sistemas informáticos, manuales, videos, cursos, estudios, informes, etc., creados, desarrollados o perfeccionados en la Compañía, dado que ella conserva en todo momento la propiedad intelectual de los mismos.
- b) Deber de respeto al Secreto Profesional. En ese sentido, el trabajador debe mantener el secreto profesional de los datos, informes, cuentas, balances, planes estratégicos y demás actividades de la Compañía y sus personas relacionadas, que no sean de carácter público, y cuya publicidad pueda afectar a los intereses de la Compañía. No se podrá facilitar información de los mismos, salvo cuando se halle expresamente autorizado para ello o actúe en cumplimiento de resolución judicial o precepto expreso de la Ley.

Al término de la relación laboral, el trabajador deberá restituir todos los bienes de propiedad de la Compañía, incluyendo todos los documentos y otros materiales que contengan información confidencial de la Compañía o de terceros.

Asimismo, queda estrictamente prohibido el uso y divulgación de información confidencial, salvo las excepciones ya señaladas.

Se entiende que los trabajadores de la Compañía se desenvuelven en el marco de su actuación profesional, tanto en el ámbito interno de la Compañía como en sus relaciones con terceros, bajo el



estricto deber de permanente confidencialidad respecto de la información cuya publicidad pueda afectar a los intereses de la Empresa.

Aunque no es posible enumerar taxativamente toda la información que deba ser calificada como confidencial, este concepto incluye toda la información aún no divulgada al mercado que pueda ser utilizada por competidores en detrimento de la Compañía, o dañina para la Compañía o sus clientes, si es divulgada. A vía meramente ejemplar, información confidencial con frecuencia incluye propiedad intelectual como secretos comerciales, inventos, planes de negocios, investigaciones, nuevos productos, objetivos, estrategias, registros, bases de datos, información sobre salarios y beneficios, información médica de empleados, listas de clientes, empleados y proveedores, y cualquier información no publicada de cualquier índole.

Los trabajadores que posean información confidencial de propiedad de la Compañía deberán salvaguardar su contenido, sin perjuicio de su deber de comunicación y colaboración con las autoridades judiciales y administrativas en los casos que corresponda de conformidad a la ley. En particular, impedirán que tales datos e informaciones puedan ser objeto de utilización abusiva o desleal, denunciarán los casos en que ello hubiera tenido lugar y tomarán de inmediato las medidas necesarias para prevenir, evitar, y en su caso, corregir las consecuencias que de ello pudieran derivarse.

5. POLÍTICA DE MANEJO DE INFORMACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El Gerente General será el responsable de relacionarse con los distintos medios de comunicación, así como de proporcionar a éstos todo material informativo que sea divulgado por la Compañía, ya sea por medio de su sitio web como por medios impresos (dípticos, trípticos, folletos u otro material similar, comunicados, publicaciones en medios de prensa escritos o electrónicos, etcétera).

El Gerente General será responsable de aclarar, complementar o desmentir cualquier información relativa a la Compañía, sus negocios o los valores por ella emitidos, que aparezca en los medios de comunicación y que, a su solo juicio, pueda inducir gravemente a error al mercado y haga necesario, por tanto, la señalada aclaración, complementación o desmentido.

Serán portavoces oficiales de la Compañía para efectos de dar a conocer noticias o comunicados de prensa a terceros y, en especial, a los medios de comunicación, las personas que desempeñen los cargos de Presidente y Gerente General.

6. SANCIONES Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

No obstante las disposiciones existentes en el ordenamiento jurídico, cualquier incumplimiento del Manual se considerará una falta que será calificada por el Gerente General. Además de las acciones legales que pudieran iniciarse, el Gerente General determinará si la falta derivada del incumplimiento de Manual merece una sanción de orden interno.



La calificación de la falta y la determinación de sanciones corresponderá al Directorio en el evento que en aquélla tuviere participación el Gerente General o uno o más directores, en este último caso con exclusión del o de los directores que hubieren participado en la falta.

Cualquier duda o dificultad que se suscite con motivo del cumplimiento, validez, interpretación o aplicación de las disposiciones del Manual, será informada por escrito al Directorio, quien se pronunciará sobre dicha duda o dificultad en la siguiente sesión de Directorio que celebre con posterioridad a la recepción de la comunicación escrita señalada. El Directorio deberá entregar una respuesta por escrito en el plazo de 30 días contado desde la fecha de celebración de la referida sesión de Directorio.

El presente Manual empezará a regir con fecha 25 de Septiembre de 2013.
