



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 Comité de Directorio de Paz Corp S.A. en sesión celebrada con fecha 3 de marzo de 2014. Fue modificado anteriormente en sesión celebrada con fecha 8 de enero de 2010. La versión original del Manual fue aprobada por sesión del Directorio celebrada con fecha 1 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 Superintendencia de Valores y Seguros, 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 (www.pazcorp.cl) y disponible en la oficina de la administración de la Sociedad y en la SVS.

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

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.

“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 tales como el Gerente Paz Chile, Gerente Paz Internacional, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Desarrollo Inmobiliario, Gerente de Arquitectura y Gerente de Construcción, sin perjuicio de las demás personas que califiquen como ejecutivos principales de acuerdo a 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.

“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.

“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.

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

“SVS”: Superintendencia de Valores y Seguros.

“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 y, asimismo, contribuir a que dicha información sea divulgada al Mercado en forma veraz, transparente y oportuna.

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

2.- ÁMBITO SUBJETIVO

El presente Manual obliga a (i) los Directores de la Sociedad; (ii) el Gerente General, Gerentes, Liquidadores y Ejecutivos principales de la Sociedad; y (iii) 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 Directores, Gerentes, Ejecutivos principales y personas con acceso a Información Privilegiada, deberán solicitar por escrito una autorización previa al Gerente General, 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 su cónyuge, hijos no emancipados o las sociedades administradas o controladas por ellos.

El Gerente General 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 3 días hábiles, mediante el formulario No.4 de este Manual. El Gerente General podrá denegar una autorización solicitada, sólo en caso 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 de tiempo, caducará de pleno derecho. En caso que el Gerente General quiera realizar alguna de estas operaciones, la solicitud deberá requerirse al Presidente del Directorio.

Cuando corresponda, los Directores y Ejecutivos principales, deberán además dar cumplimiento a la normativa dictada por la Superintendencia de Valores y Seguros y las bolsas de valores, que regula esta materia. Copia de dicha información enviada a la SVS 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.

Los Directores, Gerentes 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, cuando lo abandonen o cuando dicha posición se modifique de manera significativa. 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 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.

La información antes referida deberá proporcionarse dentro de los primeros 5 días de cada mes, a través del Formulario No. 2. de este Manual.

3.5 POLÍTICA DE TRANSACCIONES.

Salvo la obligación de autorización previa señalada en la sección 3.2 anterior, los Directores, Gerentes, Ejecutivos principales y personas con acceso a Información Privilegiada 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.

3.6 PERÍODOS DE BLOQUEO Y PROHIBICIONES

Los Directores, Ejecutivos principales y personas con acceso a Información Privilegiada deberán siempre abstenerse de adquirir o enajenar, para sí o para terceros, Acciones Paz Corp u otros Valores Paz Corp (i) en el período que media entre la celebración de la sesión de Directorio que tenga por objeto aprobar los estados financieros trimestrales o anuales de la Sociedad y la fecha en que éstos se hagan públicos mediante su remisión a la SVS y bolsas de valores del país; (ii) cuando se encuentren en conocimiento de información comunicada a la SVS 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 (iii) en general cuando posean información privilegiada en los términos definidos por la ley, la SVS 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 SVS y del mercado en general por el Directorio de la Sociedad, quienes serán los responsables de 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 24 de enero de 2008, el Directorio de la Sociedad facultó a los Directores señores Benjamín Paz Tchimino y Ricardo Paz Daniels, y al Gerente General señor Ariel Magendzo Weinberger, para que actuando separada e indistintamente uno cualquiera de ellos, califique que un determinado hecho reviste el carácter de esencial y lo comunique a la SVS y al mercado en general, en los términos y condiciones establecidos por la SVS al efecto.

Esta comunicación a la SVS 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 Directores, Ejecutivos principales y personas con acceso a Información Privilegiada, 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.

- 4.2.3 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.
- 4.2.4 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.
- 4.2.5 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.
- 4.2.6 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).
- 4.3.3 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.

- 4.3.4 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 SVS;
- 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

Los Directores y el Gerente General de la Sociedad son las únicas personas encargadas de relacionarse con los medios de comunicación.

Salvo acuerdo del Directorio o requerimiento expreso de la SVS 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 considerarán la capacitación en el contenido de este Manual;
- c) La Gerencia de Recursos Humanos, implementará un programa formal de capacitación sobre el contenido y aplicación de este Manual a desarrollarse durante el primer trimestre de 2010 y 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 (www.pazcorp.cl) 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.- 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 Directorio celebrado con fecha 3 de marzo de 2014, regirán a partir del 1 de abril de 2014.

FORMULARIO NO.1

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA TRANSACCIONES DE ACCIONES PAZ CORP

APELLIDOS Y NOMBRE
CARGO/PUESTO.....
EMPRESA.....

TIPO DE OPERACIÓN	<input type="checkbox"/> Compra	<input type="checkbox"/> Venta	<input type="checkbox"/> Otras						
TITULARIDAD	<input type="checkbox"/> Directa	<input type="checkbox"/> Indirecta	Apellidos y Nombre.....						
N° DE ACCIONES									
FECHA DE LA OPERACIÓN	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr></table>				DÍA	MES	AÑO		
DÍA	MES	AÑO							
INTERMEDIARIO FINANCIERO.....									
SALDO/POSICIÓN:									
OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS:									
NOMBRE Y FIRMA DEL INFORMANTE		RECIBÍ GERENTE GENERAL							

Fecha Solicitud: _____, ____ de ____ de _____.

Fecha Recepción: _____, ____ de ____ de _____.

FORMULARIO No.2

COMUNICACIÓN DE POSICIÓN MENSUAL EN VALORES VINCULADOS

APELLIDOS Y NOMBRE
CARGO/PUESTO.....
EMPRESA.....
MES INFORMADO.....

Identificación Cliente, Proveedor o Competidor	Identificación Valor (acciones, bonos, etc)	Saldo / Posición Inicial Mes Informado		Saldo / Posición Final Mes Informado	
		Monto	%	Monto	%
NOMBRE Y FIRMA DEL INFORMANTE		RECIBÍ GERENTE GENERAL			

Fecha: _____, ____ de ____ de _____.

FORMULARIO No.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 NO.4

RESPUESTA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA TRANSACCIONES DE ACCIONES PAZ CORP

<p style="text-align: center;">SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN</p> <p>DEDUCIDA POR: _____.</p> <p>CON FECHA: ____ de ____ de ____.</p> <p>TIPO DE OPERACIÓN: _____.</p> <p>CANTIDAD DE ACCIONES: _____.</p> <p>PARA REALIZARSE CON FECHA: ____ de ____ de ____.</p>
--

<p style="text-align: center;">RESPUESTA</p> <p>En respuesta a su solicitud, me permito informarle que ésta ha sido:</p> <p style="text-align: center;">APROBADA</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">DENEGADA</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>

FIRMA DEL GERENTE GENERAL	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, modificada por la Ley N° 20.052 y la Norma de Carácter
General de la Superintendencia de Valores y Seguros 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.
