



## **Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado**

**QUEST ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.**

---

## CONTENIDOS

|       |  |    |
|-------|--|----|
| I.    | INTRODUCCION .....   | 3  |
| II.   | ASPECTOS GENERALES.....  | 4  |
| 1.    | APLICACIÓN DEL MANUAL.....   | 4  |
| 2.    | DEFINICIONES .....   | 4  |
| 3.    | ÓRGANO SOCIETARIO ENCARGADO DE ESTABLECER LAS DISPOSICIONES DEL MANUAL .....   | 6  |
| 4.    | ÓRGANO SOCIETARIO RESPONSABLE DE HACER CUMPLIR LOS CONTENIDOS DEL MANUAL ..... | 7  |
| 5.    | DESIGNACIÓN DE PORTAVOZ OFICIAL DE LA ADMINISTRADORA.....                      | 7  |
| III.  | IDENTIFICACIÓN Y CONTROLES A LAS PERSONAS CON ACCESO A LA INFORMACIÓN .....    | 8  |
| 1.    | ACCESO A LA INFORMACIÓN .....  | 8  |
| 2.    | PERSONAS CON ACCESO A INFORMACIÓN.....   | 8  |
| 3.    | NÓMINA DE PERSONAS CON ACCESO A INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.....                  | 8  |
| 4.    | NÓMINA DEL GRUPO EMPRESARIAL Y CONTROLADOR .....                               | 9  |
| 5.    | NÓMINA DE LOS RELACIONADOS A LA ADMINISTRADORA.....                            | 10 |
| IV.   | CONTROL DE LAS TRANSACCIONES .....   | 11 |
| 1.    | TRANSACCIONES A INFORMAR A LA COMISION PARA EL MERCADO FINANCIERO (CMF) .....  | 11 |
| 2.    | REGISTRO DE TRANSACCIONES DE PERSONAS Y ENTIDADES RELACIONADAS .....           | 12 |
| V.    | DIFUSIÓN DE LA INFORMACION .....   | 13 |
| 1.    | DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESENCIAL.....                                       | 13 |
| 2.    | DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERÉS .....                                       | 13 |
| VI.   | RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN .....  | 14 |
| 1.    | RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ESENCIAL .....                                     | 14 |
| 2.    | RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.....                                  | 15 |
| 3.    | RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL .....                                 | 15 |
| VII.  | DIVULGACIÓN DE LAS NORMAS CONTENIDAS EN EL MANUAL .....                        | 17 |
| VIII. | NORMAS SOBRE RESOLUCION DE CONFLICTOS Y APLICACIÓN DE SANCIONES.....           | 18 |
| 1.    | DENUNCIANTE ANONIMO .....  | 18 |
| 2.    | RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....   | 18 |
| 3.    | SANCIONES .....  | 18 |
|       | ANEXO 1: REGISTRO DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO.....                              | 20 |

---

## I. INTRODUCCION

---

QUEST Administradora General de Fondos S.A. en adelante la “Administradora”, en cumplimiento de lo dispuesto por la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante la “CMF”) a través de su Norma de Carácter General N° 270 dictada por la CMF, ex Superintendencia de Valores y Seguros, de fecha 31 de diciembre de 2009, y atendiendo la necesidad de establecer las políticas y procedimientos relativos al manejo y divulgación de información para el mercado, ha desarrollado el presente Manual.

En la elaboración del Manual, se ha tenido en consideración no sólo los principios de transparencia y equidad en el acceso y uso de la información de la Administradora por parte de todos sus accionistas, de los aportantes de los fondos administrados por ella cuyas cuotas se encuentren inscritas en el Registro de Valores que lleva la CMF, (en adelante los “Fondos”) y del público inversionista en general, sino también la posibilidad de dar lugar a mecanismos más eficientes de control sobre los actos de la administración social y, en último término, propender a una mayor eficiencia de los mercados en los cuales los valores emitidos por los Fondos se colocan y se transan.

Los controles ejecutados por la Administradora se enfocan principalmente en aquella información reservada que requiera resguardo por su naturaleza, estableciendo dichos controles bajo el siguiente orden y contexto:

- Controles para la identificación de las personas que tienen acceso a información reservada que revista el carácter de confidencial y/o privilegiada.
- Mecanismos de control en las Transacciones, en donde se identifican las transacciones que deben registrarse y ser reportadas al regulador.
- El resguardo de la información, que se determinará dependiendo del tipo de información al que nos referimos.
- La indicación de instancias y responsables de la difusión de la información.
- Detalle en materia de resolución de conflictos y aplicación de sanciones.

---

## II. ASPECTOS GENERALES

---

### 1. APLICACIÓN DEL MANUAL

Las disposiciones del presente Manual serán aplicables a las siguientes personas (en adelante las “Personas Obligadas”):

1. Los Directores de la Administradora.
2. El Gerente General de la Administradora.
3. Los demás ejecutivos principales de la Administradora.
4. Aquellos que tengan calidad de administradores o apoderados de la Administradora.
5. Trabajadores dependientes de la Administradora, que, sin tener la calidad de gerentes o ejecutivos principales, por la naturaleza de sus funciones o por la participación en ciertos procesos tengan o puedan tener acceso a Información de Interés, Información Privilegiada, Información Reservada o Información Confidencial, circunstancia que será determinada en cada caso por el Gerente General en conjunto con el Oficial de Cumplimiento, Riesgo y Control Interna.
6. Asesores y proveedores permanentes y esporádicos que por la naturaleza de sus funciones o por la participación en ciertos procesos tengan o puedan tener acceso a Información de Interés, Información Privilegiada, Información Reservada o Información Confidencial.
7. Los cónyuges o convivientes de las personas señaladas en los números 1.; 2.; 3.; y 4. anteriores.
8. Las personas que revistan el carácter de Persona Obligada de acuerdo a la definición entregada más adelante.

### 2. DEFINICIONES

#### 2.1.- Clasificación de Información:

- **Información Esencial:** Conforme al artículo 9 inciso 2° de la Ley N°18.045 de Mercado de Valores, es aquella información que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones sobre inversión. De acuerdo al artículo 10 de la Ley N°18.045, la Administradora deberá divulgar en forma veraz, suficiente y oportuna todo hecho o información esencial respecto de sí mismo, de sus negocios y de los valores que ofrece, en el momento que el hecho ocurra o llegue a su conocimiento.
- **Información de Interés:** Significa toda aquella que sin revestir el carácter de Información Esencial sea útil para un adecuado análisis financiero de las entidades, de los fondos, 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 significativo sobre los mismos.

- **Información Reservada:** corresponde a aquella información a la cual el directorio, cumpliendo con los requisitos legales, ha dado el carácter de reservada, por referirse a negociaciones aún pendientes que al conocerse puedan perjudicar el interés social. Según se señala a continuación, toda Información Reservada es Información Privilegiada.
- **Información Privilegiada:** De acuerdo al artículo 164 de la Ley N°18.045, es aquella información referida a uno o varios emisores de valores, 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. Asimismo, podría constituir información privilegiada, la información reservada a que se refiere el artículo 10 de la Ley N°18.045 sobre Mercado de Valores. También se entenderá por información privilegiada, la que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores.
- **Información Confidencial:** Se entenderá por “Información Confidencial” toda aquella referida a la Administradora, los Fondos y los valores emitidos por estos últimos, que reviste el carácter de sensible cuyo uso o divulgación no autorizada perjudicaría o comprometería seriamente los intereses económicos, competitivos y comerciales de la Administradora y/o sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos por los Fondos.

**2.2.- Transacciones:** Se entenderá por “Transacciones” o “Transacción” a aquellas operaciones de cualquier naturaleza sobre valores de oferta pública emitida por los fondos, las realizadas por la Administradora en su cartera propia y las transacciones realizadas por las Personas Obligadas.

**2.3.- Personas Obligadas:** En conformidad al artículo 171 de la Ley N°18.045, son aquellas personas que participan en las decisiones y operaciones de adquisición y enajenación de valores de la Administradora y/o sus Fondos fiscalizados y aquellas personas que, en razón de su cargo o posición, tengan acceso a la información respecto de las transacciones de éstas.

**2.4.- Entidades Relacionadas:** Al respecto se refiere el artículo 100 de la Ley N°18.045 e indica que son las siguientes:

- Entidades del grupo empresarial al que pertenece la sociedad.
- Personas Jurídicas, que tengan respecto de la Sociedad la calidad de Matriz, coligante, filial o coligada de acuerdo a la definición dada por la Ley N°18.046 de Sociedades Anónimas.
- Directores, Gerentes, Administradores, ejecutivos principales o liquidadores de la Sociedad, y sus cónyuges o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, así como toda entidad controlada, directamente o a través de otras personas, por cualquiera de ellos.
- Toda persona que por sí sola o con otras con que tenga acuerdo de actuación conjunta, pueda designar al menos un miembro de la administración de la sociedad o controle un 10% o más del capital, o del capital con derecho a voto si se tratare de una sociedad por acciones.

La CMF podrá establecer mediante Norma de Carácter General (en adelante las “NCG”) que es relacionada a una sociedad toda persona natural o jurídica que, por relaciones patrimoniales, de administración, de parentesco, de responsabilidad o de subordinación, haga presumir que tiene

influencia en la gestión, conflictos de interés y otros temas referidos en los términos señalados en el artículo 100 de la Ley N°18.045 de Mercado de Valores.

**2.5.- Ejecutivos Principales:** De acuerdo al artículo 68 de la Ley N°18.045 son aquellas personas naturales que tienen la capacidad de determinar los objetivos, planificar, dirigir o controlar la conducción superior de los negocios o la política estratégica de la entidad, ya sea por sí solo o junto con otros. En el desempeño de las actividades precedentemente señaladas no se atenderá a la calidad, forma o modalidad laboral o contractual bajo la cual el ejecutivo principal esté relacionado a la entidad, ni al título o denominación de su cargo o trabajo.

**2.6.- Grupo empresarial:** De acuerdo al artículo 96 de la Ley N°18.045, es un conjunto de entidades que presentan vínculos de tal naturaleza en su propiedad, administración o responsabilidad crediticia, que hacen presumir interés común.

**2.7.- Grados de Parentesco:** Para los efectos de este Manual y de acuerdo a las normas del Código Civil que regulan la materia se consideran las siguientes definiciones:

- **Parentesco por Consanguinidad:** Es aquel que existe entre dos personas que descienden una de la otra o de un mismo progenitor, en cualquiera de sus grados.
- **Parentesco por Afinidad:** El que existe entre una persona que está o ha estado casado y los consanguíneos de marido o mujer. Este parentesco supone el parentesco por consanguinidad.

|               | Consanguinidad | Afinidad                  |
|---------------|----------------|---------------------------|
| Primer Grado  | -Padres        | -Padres del Cónyuge       |
|               | -Hijos         | -Madrasta/Padrastra       |
|               |                | -Hijastros                |
| Segundo Grado | -Abuelos       | -Abuelos del Cónyuge      |
|               | -Hermanos      | -Hermanos del Cónyuge     |
|               | -Nietos        | -Cónyuges de los Hermanos |

### 3. ÓRGANO SOCIETARIO ENCARGADO DE ESTABLECER LAS DISPOSICIONES DEL MANUAL

El Directorio de la Administradora es el único órgano encargado de dictar las normas del presente Manual y sus modificaciones.

El gerente general de la Sociedad será el encargado de comunicar a la Comisión para el Mercado Financiero y a las demás instituciones que ésta indique o que la Sociedad considere necesario, las modificaciones que experimente el Manual.

#### **4. ÓRGANO SOCIETARIO RESPONSABLE DE HACER CUMPLIR LOS CONTENIDOS DEL MANUAL**

El Gerente General personalmente o a través de quien expresamente le delegue tal función será el encargado de la implementación del Manual, de hacer cumplir sus disposiciones. En efecto, el Oficial de Cumplimiento, Riesgos y Control Interno será el encargado de ejecutar las instrucciones que en esta materia imparta el Directorio, y que se encuentran contenidas en este Manual.

Dentro de las funciones del Oficial de Cumplimiento, Riesgos y Control Interno es ser responsable de adoptar las medidas que aseguren:

- La oportuna capacitación a todos los destinatarios de las normas del presente Manual y los controles establecidos en el correspondiente Manual y sus actualizaciones.
- Proponer mecanismos y mejoras a los controles establecidos que resguardan la información confidencial y privilegiada.
- Velar por el correcto funcionamiento de los mecanismos y controles implementados para el resguardo de los antecedentes confidenciales de la Administradora y de los Fondos, que sean de acceso restringido y se encuentren sujetos al deber de confidencialidad por todos aquellos que tengan acceso a los mismos.
- Informar oportunamente al Gerente General y el Directorio en caso de desviaciones significativas con respecto a las disposiciones aquí contenidas o en caso de que encuentre dificultades relevantes para realizar sus labores.

#### **5. DESIGNACIÓN DE PORTAVOZ OFICIAL DE LA ADMINISTRADORA**

El Gerente General de la Administradora será el portavoz oficial de la Administradora frente a terceros y en especial para con los medios de comunicación, en relación a la marcha de la Administradora y sus fondos, junto con todo lo relacionado con las materias reguladas en el presente Manual.

Sin perjuicio de lo anterior, el Gerente General podrá, en casos concretos, designar a otras personas para que sean portavoces o representantes de la Administradora, en concordancia con las políticas que defina al efecto el Directorio.

---

### **III. IDENTIFICACIÓN Y CONTROLES A LAS PERSONAS CON ACCESO A LA INFORMACIÓN**

---

#### **1. ACCESO A LA INFORMACIÓN**

El primer control para gestionar adecuadamente la administración de la información que la Administradora maneja, toma en consideración determinar qué personas/cargos/funciones/áreas y en razón de qué circunstancias tienen o se supone que han tenido acceso a información reservada que revista el carácter de confidencial o privilegiada, de modo de poder documentar estas personas en una nómina llevada al efecto e informarla al regulador, según corresponda, en base a las directrices que establece la normativa aplicable.

#### **2. PERSONAS CON ACCESO A INFORMACIÓN**

De acuerdo al presente Manual, las disposiciones establecidas serán aplicables, a todo el personal de la Administradora, que de acuerdo a su cargo o función tengan acceso a información confidencial o privilegiada. Además, de que ciertos trabajadores dependientes o personal externo, que, sin tener la calidad de gerentes o ejecutivos principales, por la naturaleza de sus funciones o por la participación puedan tener acceso a información reservada, de interés, confidencial o privilegiada.

Tal circunstancia será determinada mensualmente con el envío de un correo electrónico por parte del Oficial de Cumplimiento, Riesgos y Control Interno al Gerente General, con la nómina de personas con acceso a información privilegiada.

#### **3. NÓMINA DE PERSONAS CON ACCESO A INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

La Administradora, en conformidad a lo previsto por la NCG N° 70 de la CMF, estructura una nómina mensual que incluye a todas las personas que han tenido o que se presume que hayan tenido acceso a información privilegiada en base a lo establecido por el artículo 166 de la Ley de Mercado de Valores.

El Analista de Cumplimiento, Riesgos y Control Interno informa mensualmente la lista de personas que tuvieron o pudieron haber tenido acceso a información privilegiada al Oficial de Cumplimiento, Riesgos y Control Interno, quien posteriormente confecciona la nómina conforme a lo dispuesto en la NCG N°70 de la CMF, de esta manera la nómina se encuentra siempre actualizada.

##### **3.1.- Comunicación y actualización de la nómina de personas con acceso a información privilegiada:**

Las personas que conformen la nómina a que se refiere la NCG N°70 deberán estar en expreso conocimiento de que se las ha identificado como personas con acceso a información privilegiada y de los resguardos que deben tener al respecto.



La comunicación será mediante correo electrónico, junto con la solicitud de actualización de sus antecedentes y será llevada a cabo por el Área de Compliance, Riesgos y Control Interno. En este correo, se le indicará a la persona obligada, los resguardos que debe tener frente a este tipo de información. En el evento de que ingrese un nuevo trabajador a la Administradora, el Oficial de Cumplimiento, Riesgos y Control Interno enviará un correo electrónico a esa persona informándole que ha sido identificada como persona con acceso a información privilegiada y las razones por las cuales fue identificada como tal, solicitándole todos los antecedentes del caso y los resguardos a los que deben dar cumplimiento.

La Administradora presumirá que la información proporcionada por las personas identificadas en la nómina es comunicada en base al principio de buena fe.

### **3.2.- Contenido mínimo de la nómina de las personas con acceso a la información privilegiada:**

La comunicación de este tipo de información deberá foliarse, indicándose mes y año al que corresponde la información y contener a lo menos las siguientes menciones respecto de las personas obligadas, en conformidad a la NCG N°70 de la CMF:

- Período
- Folio
- RUT
- Nombre
- Dirección
- Empleador
- Relación
- Observaciones

La nómina contendrá información relativa a los cónyuges o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de todas las personas informadas.

## **4. NÓMINA DEL GRUPO EMPRESARIAL Y CONTROLADOR**

La Administradora dando cumplimiento a lo establecido por la Circular N°1.246 de la CMF, enviará a ésta en forma semestral, información respecto al grupo empresarial, entendiéndose por tal, las definidas en el artículo 96 de la Ley N°18.045 y transcrita en el correspondiente Manual.

La nómina contendrá a lo menos la siguiente información de acuerdo a la Circular N°1.246:

- Nombre de la sociedad informante.
- RUT de la sociedad informante.
- Período Financiero.
- RUT de personas naturales y jurídicas que conforman el mismo grupo empresarial.
- Nombre de las personas naturales y jurídicas que conforman el mismo grupo empresarial.
- Razones por las cuales conforma el mismo grupo empresarial.
- Causas del control.

La confección de esta nómina es realizada por Oficial de Cumplimiento, Riesgos y Control Interno en base a la información confirmada por el Gerente General. Esta información será enviada a la CMF a más tardar dentro de los 40 días siguientes al cierre de los estados financiero de junio y diciembre.

#### **5. NÓMINA DE LOS RELACIONADOS A LA ADMINISTRADORA**

La Administradora mantiene una nómina de las personas relacionadas en base a lo establecido por el artículo 100 de la ley N°18.045 y la Circular N°1.174 de la CMF. La nómina es confeccionada mensualmente por el Analista de Cumplimiento, Riesgos y Control Interno, quien la envía al Oficial de Cumplimiento, Riesgos y Control Interno a fin de que sea aprobada. Adicionalmente, la Administradora informará mensualmente a la Comisión para el Mercado Financiero el detalle de las transacciones de las cuotas de cada uno de los fondos de inversión que administra, realizadas por la propia sociedad, sus personas relacionadas, sus accionistas y empleados.

---

## **IV. CONTROL DE LAS TRANSACCIONES**

---

### **1. TRANSACCIONES A INFORMAR A LA COMISION PARA EL MERCADO FINANCIERO (CMF)**

Toda Transacción de las Personas Obligadas en valores de oferta pública emitidos por los Fondos deberá ser informada a la Sociedad, a fin de que ésta pueda informarla a la CMF en la forma y oportunidades correspondientes. Adicionalmente, en la transacción de los valores indicados, se deberán cumplir con la normativa y la legislación aplicable al caso en particular, así como los controles adicionales que puedan ser definidos por la Sociedad y comunicado a las Personas Obligadas.

Las Transacciones realizadas por la Sociedad y las Personas Obligadas, deberán comunicarse a la CMF y al mercado en los términos en que dichas personas se encuentren obligadas a hacerlo en virtud de las leyes que rijan a los Fondos y a la Sociedad y a la normativa impartida por la CMF.

#### **1.1.- Transacciones de personas con acceso a información privilegiada:**

De acuerdo al artículo 171 de la Ley N°18.045, las personas que participen en las decisiones y operaciones de adquisición y enajenación de valores de la Administradora y aquellas personas que en función de su cargo o posición tengan acceso a la información respecto de las transacciones de estas, deberán informar a la Administradora toda adquisición o enajenación de valores que ellas hayan realizado, dentro de las 24 horas siguientes a la transacción, información que deberán entregar al Oficial de Cumplimiento, Riesgos y Control Interno.

Por su parte, la Administradora, en base a lo dispuesto por la Circular N°1.237, informará a la CMF acerca de las transacciones realizadas por todas las personas indicadas cuando estas transacciones alcancen un monto equivalente en dinero a 500 UF.

La confección de este reporte lo lleva a cabo el Analista de Cumplimiento, Riesgos y Control Interno con la información que obtiene el Oficial de Cumplimiento, Riesgo y Control, quien a más tardar dos días hábiles previo al cierre de mes, enviará un recordatorio a aquellos que han sido identificados como personas con acceso a información privilegiada, de informar cualquier adquisición o enajenación de valores que ellas hayan realizado. Cabe señalar que la Administradora presumirá que la información de las transacciones realizadas por las personas identificadas, son comunicadas en base al principio de buena fe.

#### **1.2.- Transacciones de personas y entidades relacionadas a la Administradora:**

Asimismo, la Administradora informara a la CMF en conformidad a lo establecido en la Circular N°1.174 el detalle de las transacciones de las cuotas de cada uno de los Fondos de inversión que administra, realizadas por la propia sociedad, sus personas relacionadas, sus accionistas y empleados, en el período comprendido entre el primer y último día del mes calendario respectivo.

Este reporte lo lleva a cabo el Analista de Cumplimiento, Riesgos y Control Interno en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, Riesgos y Control Interno. Conjuntamente, independientemente del

informe mensual, toda transacción llevada a cabo por algún relacionado será informada a la CMF tan pronto sea posible.

## **2. REGISTRO DE TRANSACCIONES DE PERSONAS Y ENTIDADES RELACIONADAS**

De acuerdo a la NCG N°70 de la CMF, la Administradora deberá llevar un Registro de Transacciones de Relacionadas entendidas por tales las definidas en el artículo 100 de la Ley de Mercado de Valores. La Administradora deberá llevar registro ordenado en forma cronológica y en esta deberá detallarse lo siguiente:

- Fecha de la transacción.
- Identificación de la persona relacionada a la sociedad administradora, indicando su nombre o razón social y RUT.
- Identificación del tipo de relación existente entre la sociedad administradora u la persona que realiza la transacción.
- Tipo de transacción.
- Identificación del valor transado.
- Número de unidades nominales transadas.
- Valor transado expresado en pesos.

---

## **V. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN**

---

### **1. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESENCIAL**

La responsabilidad de divulgar en forma oficial este tipo de información es del Oficial de Cumplimiento, Riesgos y Control Interno, quien la dará a conocer a la CMF mediante carta firmada por el Gerente General tan pronto se tenga conocimiento de la información.

Esta comunicación al regulador deberá hacerse en forma previa a la difusión de la información por cualquier otro medio y en los plazos fijados por ésta.

### **2. DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERÉS**

El Gerente General dispondrá la divulgación de la información de interés mediante su publicación en la página web de la Administradora u otro medio, entendiéndose efectuada así la oportuna y debida difusión a los accionistas, a los Aportantes y al mercado en general.

La información de interés deberá ser difundida al mercado en general al tiempo de ser entregada al grupo específico o determinado al cual se pretende divulgar.

De no ser posible entregar simultáneamente la información, se deberá procurar que ésta se entregue al mercado en el menor tiempo posible.

No obstante, la información de interés no divulgada, que pudiera proporcionar una entidad a un tercero con el objeto de cumplir con alguna regulación legal o alguna relación contractual, siempre y cuando el receptor de la información se encuentre obligado legal o contractualmente a guardar confidencialidad de dicha información.

En tal sentido, las relaciones de tipo contractual se circunscribirán a aquellas que están relacionadas con la Administradora o con los Fondos.

---

## **VI. RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN**

---

El resguardo de la información se aplica a aquella que, revista el carácter de reservada, sea esta confidencial o privilegiada y cuyo resguardo está dado por el legislador o por la naturaleza de la información que requiere ser manejada con discreción.

Los Resguardos cesarán cuando la Información haya sido puesta en conocimiento de los accionistas de la Sociedad, de los Aportantes del o los Fondos que corresponda, en su caso, del público inversionista y del mercado en general.

### **1. RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ESENCIAL**

La determinación de la Información Esencial recae en aquella que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones sobre inversión. 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:

- los activos y obligaciones de la Administradora y/o los fondos que administra.
- El rendimiento de los negocios de la Administradora y/o los fondos que administra.
- la situación financiera de la Administradora y/o los fondos que administra.

La Alta Administración deberá dar fiel cumplimiento a la Ley 21.314 y será la responsable de otorgar el carácter de información esencial a aquellos hechos o actos que podrían llegar a afectar el interés social en caso de ser difundidos. Asimismo, el Directorio en todo momento deberá estar informado y será el responsable de implementar procedimientos con el objeto de asegurar dicha divulgación y evitar que se filtre información esencial mientras no haya ocurrido la referida divulgación. Cualquier filtración de la información será sancionada por el Código de Ética y Conducta.

### **2. RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

La información confidencial definida por la Ley de Mercado de Valores, es la que en general se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores y que requiere mecanismos básicos de resguardo, además de la identificación e informe de personas con acceso a información privilegiada y a los ya indicados períodos de bloqueo.

#### **2.1.- Determinación de la Información Privilegiada:**

Para determinar si una información tiene el carácter o no de privilegiada, hay que evaluar si ésta tiene la capacidad de influir en la cotización de los valores emitidos y en definitiva determinar si un inversionista juicioso la habría considerado relevante para sus decisiones de inversión.

No es necesario que dicha información sea capaz de influir en la cotización de los valores solo por “su contenido”, sino que también por “su naturaleza”. Esta es la razón por la cual la CMF ha interpretado que cierta información como la contenida en la FECU será siempre Información Privilegiada, en el tiempo previo a que sea difundida al mercado.

La Información Privilegiada deja de tener este carácter desde el momento en que es pública, esto es, conocida por el Mercado. Para poder determinar tal circunstancia, se atenderá a si ésta ha sido divulgada en forma completa, a través de un medio eficaz y de fácil acceso al público e inversionistas.

## **2.2.- Deberes para el Resguardo de la Información Privilegiada:**

Las personas que tienen o han tenido o se presume que tienen acceso a información privilegiada deben estar al tanto de esta circunstancia debiendo haber sido debida y oportunamente comunicados de tal circunstancia.

A las personas con acceso a información privilegiada les asisten los siguientes deberes:

- Guardar reserva de la información privilegiada a la que tuvo acceso.
- No valerse de la Información Privilegiada. La persona que tuvo o ha tenido o se presume que por sus funciones ha tenido acceso a la información privilegiada, no podrá utilizarla en beneficio propio o ajeno, ni adquirir ni enajenar, para sí o para terceros, directamente o a través de otras personas los valores sobre los cuales posea información privilegiada.
- Abstenerse de recomendar la adquisición o enajenación de los valores sobre los que se tiene Información Privilegiada.

## **3. RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

La acepción de la definición de Información Confidencial comprende en general, cualquier tipo de información principalmente de carácter comercial cuyo uso o divulgación perjudicaría o comprometería seriamente los intereses económicos, competitivos y comerciales de la Administradora.

### **3.1.- Determinación de la Información Confidencial:**

Reviste Información Confidencial aquella que además es:

- Secreta, no conocida por todos ni es fácilmente accesible para el grueso de los empleados de la Administradora.
- Tener un valor comercial por ser secreta o confidencial.
- Haber sido objeto de medidas razonables para mantenerla reservadas por quien la custodia o su titular.

### **3.2.- Deberes para el Resguardo de la Información Confidencial:**

El Manual establece los siguientes resguardos que deben tenerse frente al uso de información confidencial los que en la práctica funcionan para todos los empleados de la Administradora:

- **Deber de Reserva:** Excepciones al deber de reserva deben ser dados en forma expresa por el Gerente General en conjunto con el Oficial de Cumplimiento, Riesgos y Control Interno y asistirle a quien lo requiera.
- **Deber de abstención de uso de información confidencial:** Las personas con acceso a la Información Confidencial, deberán abstenerse de utilizar dicha información para cualquier beneficio personal o de terceros, sean o no estos relacionados, cualquiera que sea el tipo de beneficio que la operación respectiva pudiera producirles.
- **Deber de abstención de recomendación:** Asimismo toda persona en posesión de Información Confidencial deberá abstenerse de recomendar, en cualquier forma y a cualquier tercero, la adquisición o enajenación de cualquier título de valores emitido por los Fondos.

Asimismo, la Administradora o quienes sean responsables de mantener reserva de la información Confidencial en primera instancia, tendrán la obligación de:

- Limitar el conocimiento de dicha información estrictamente a aquellas personas, internas o externas a la Administradora, cuya participación sea imprescindible.
- Asegurar que todos aquellos que tengan acceso a tal información, tengan una obligación de confidencialidad vigente o suscriban una “Declaración de Confidencialidad” que para cada caso determinará la Gerencia General de la Administradora.
- Abstenerse de adquirir para sí o para terceros, directa o indirectamente, los valores sobre los cuales posea Información Privilegiada, Reservada y/o Confidencial.

El Gerente General de la Administradora deberá advertir expresamente a las personas, del carácter confidencial de la información, de su deber de confidencialidad y prohibición de uso.

Adicionalmente a las medidas señaladas, todos los trabajadores de la Administradores firman un anexo de contrato el cual señala el conocimiento del manejo de Información Privilegiada y Confidencial, así como todas aquellas actuaciones u omisiones que son contrarias a la normativa vigente en relación a estos temas.

### **3.3.- Medios de almacenamiento de la información confidencial:**

La Administradora gestiona el resguardo y acceso a la información en forma virtual segregando el acceso a carpetas con información lo que es administrado por el Área de Operaciones en base a las indicaciones que el Oficial de Cumplimiento, Riesgos y Control Interno el que a su turno establecerá quienes deben tener acceso a qué carpetas y qué información, en coordinación con el Gerente General.



---

## **VII. DIVULGACIÓN DE LAS NORMAS CONTENIDAS EN EL MANUAL**

---

El Gerente General tomará las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada del presente Manual en la página web de la Administradora, así como también en la oficina donde se encuentra la gerencia general de la Sociedad. En caso de modificaciones o alteraciones del presente Manual, se deberá entregar una copia actualizada en formato electrónico a la CMF dentro de las 48 horas siguientes a la implementación o actualización.

Asimismo, se pondrá a disposición del personal de la Administradora la nueva versión del Manual, tomando conocimiento de los cambios introducidos.

El Manual deberá estar a disposición de los inversionistas o partícipes de los Fondos, auditores externos y demás autoridades competentes, en las oficinas de la Administradora y en un lugar visible de la página web de la Administradora.

Por último, el Oficial de Cumplimiento y Control Interno estará encargado de difundir las disposiciones contenidas en el presente Manual.

---

## **VIII. NORMAS SOBRE RESOLUCION DE CONFLICTOS Y APLICACIÓN DE SANCIONES**

---

### **1. DENUNCIANTE ANONIMO**

La Administradora acogiéndose a lo establecido por Ley, ha establecido los criterios de conducta para aquellos quienes, han decidido actuar como un denunciante anónimo frente a la CMF.

La calidad de denunciante anónimo establecido por Ley se considera para quien, de manera voluntaria, colabore con investigaciones aportando antecedentes sustanciales, precisos, veraces, comprobables y desconocidos por la organización para la detección, constatación o acreditación de infracciones de las leyes que sean materia de competencia de la CMF, o de la participación del presunto infractor de dichas infracciones.

En ese sentido, la Administradora ha establecido una permanente colaboración con el regulador, de tal manera de para poder esclarecer cualquier tipo de denuncia sea anónima o no. La CMF tendrá acceso fácil, oportuno y con la mayor confidencialidad posible al Área de Cumplimiento, quienes facilitarán información de acuerdo a nuestras políticas internas.

Será el Directorio y el Comité de Cumplimiento, Riesgos y Control Interno, quienes reafirmarán la intención de cooperar con cualquier tipo de denuncia.

### **2. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Las resoluciones de conflictos de interés o de posibles conflictos de interés, deben ser informados al Gerente General, quien en conjunto con el Oficial de Cumplimiento, Riesgos y Control Interno resolverán por escrito, indicando si la circunstancia informada constituye o no una violación a la normativa antedicha, y en su caso, indicar las medidas que serán aplicadas. Esta comunicación debe hacerse con antelación a la ejecución de cualquier actividad que se denuncie y que se adviertan conflictos de interés o posibles conflictos de intereses.

### **3. SANCIONES**

El Manual prevé que el incumplimiento del presente documento constituye una falta laboral grave. En efecto, la discreción, el adecuado uso y resguardo de la información a la que tienen acceso las personas obligadas y particularmente los empleados contratados por la Administradora, se encuentran recogidos en el Código de Ética y Conducta de la Administradora y como cláusula esencial del contrato de trabajo. Esto podrá dar lugar desde una amonestación verbal, por escrito e inclusive hasta la terminación del contrato de trabajo, lo que será determinado por el Gerente General en conjunto con el Oficial de Cumplimiento, Riesgos y Control Interno en base a las circunstancias del caso.

Lo anterior será sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que deriven del incumplimiento a la Ley de Mercado de Valores y de cualquier otra legislación vigente aplicable como así también las sanciones y multas que pudiere determinar la CMF.

En cuanto a ciertas conductas que contravengan el adecuado uso y resguardo de la Información Privilegiada, son constitutivas de delito y se sancionan, además de multas, con penas privativas de libertad y la pena de inhabilitación para desempeñar cargos de director, administrador, gerente o liquidador de una sociedad anónima abierta o de cualquiera otra sociedad o entidad emisora de valores de oferta pública o que se encuentre sujeta a la fiscalización de la CMF.

Por último, la información falsa o de cualquier forma alterada, que se entregue a la CMF también puede ser constitutivo de delito pudiendo acarrear una responsabilidad civil que implica indemnizar los perjuicios a quien se hubiere visto afectado por el ilícito.

---

**ANEXO 1: REGISTRO DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO**

---

| Versiones del Manual de Procedimiento | Cambios efectuados | Encargado de la elaboración   | Encargados de Revisión | Aprobación Directorio |
|---------------------------------------|--------------------|---|------------------------|-----------------------|
| Mayo 2018                             | Primera Versión    | Oficial de Cumplimiento y Control Interno                             | Gerente General        | Abril 2018            |
| Febrero 2020                          | Segunda Versión    | Oficial de Cumplimiento y Control Interno                             | Gerente General        | Marzo 2020            |
| Mayo 2021                             | Tercera Versión    | Analista de Cumplimiento<br>Oficial de Cumplimiento y Control Interno | Gerente General        | Mayo 2021             |
| Marzo 2022                            | Cuarta Versión     | Jefe de Cumplimiento<br>Oficial de Cumplimiento y Control Interno     | Gerente General        | Marzo 2022            |
| Marzo 2023                            | Quinta Versión     | Jefe de Cumplimiento<br>Oficial de Cumplimiento y Control Interno     | Gerente General        | Marzo 2023            |
| Abril 2024                            | Revisión anual     | Gerente de Cumplimiento y Control Interno                             | Gerente General        | Abril 2024            |