

focus

Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado

Focus Administradora General de Fondos S.A.

agosto de 2019

Contenido

I.	Introducción	3
II.	Objetivos	3
III.	Alcance del Manual	4
IV.	Definiciones	4
	Administradora	4
	CMF	5
	Comité de Auditoria y Cumplimiento	5
	Deber de reserva	5
	Deber de abstención	5
	Deber de abstención de recomendación	6
	Información confidencial	6
	Información de interés	6
V.	Organización	7
VI.	Transacciones de la Administradora y personas obligadas	8
VII.	Mecanismos de difusión de información de interés	9
VIII.	Procedimiento de resguardo de información confidencial	9
	1) Procedimiento de comunicación interna	10
	2) Nómina de personas con acceso a información privilegiada	10
	3) Almacenamiento de información confidencial	10

IX.	Confidencialidad, distribución y capacitaciones _____	10
X.	Sanciones _____	11
XI.	Períodos de bloqueo o prohibición _____	12
XII.	Historial del Manual _____	12

I. Introducción

Atendiendo la necesidad de establecer políticas y procedimientos relacionados con el manejo y divulgación de información para el mercado, en cumplimiento con los objetivos de transparencia y juego limpio, y en cumplimiento a lo dispuesto en la Norma de Carácter General 270 de la Comisión para el Mercado Financiero, el Directorio de Focus Administradora General de Fondos S.A. (también la Administradora o Focus AGF) ha decidido dictar el presente Manual, que tiene como ámbito de aplicación a Focus AGF.

Este Manual se basa en principios de transparencia y equidad en el acceso y uso de la información de la Administradora y de los fondos administrados y sus aportantes, así como el público en general, y busca generar mecanismos eficientes de control de la administración. Así, este Manual será revisado y actualizado de manera periódica, para asegurar el cumplimiento del objetivo deseado.

II. Objetivos

Este Manual busca dar a conocer al mercado las políticas y normas internas de Focus AGF referidas al tipo de información relacionada consigo misma o con los Fondos que administra y que será puesta a disposición de los inversionistas y los sistemas adoptados para que la información les sea comunicada en forma oportuna. Para tales efectos, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 20.712 y los artículos 9 y 10 de la Ley N°18.045, será obligación de la Administradora divulgar oportunamente cualquier hecho o información esencial respecto de sí mismas o de los Fondos administrados.

Adicionalmente, se busca establecer normas que regulan los procedimientos y políticas de divulgación de las transacciones realizadas por directores y ejecutivos principales

de la Administradora respecto de cuotas de los Fondos, períodos de bloqueo, divulgación de información de interés, hechos reservados y tratamiento de información confidencial.

III. Alcance del Manual

El presente Manual obliga a las siguientes personas (Personas Obligadas):

- i. Directores de la Administradora
- ii. Gerente General de la Administradora
- iii. Ejecutivos Principales de la Administradora. La lista de Ejecutivos Principales de la Administradora estará disponible públicamente en el sitio web de la CMF.
- iv. En el caso de administrar Fondos de Inversión No Rescatables, se incluirán también los miembros de los Comités de Vigilancia de los mismos, con la excepción que las normas sólo aplicarán a las cuotas de los fondos en los que participen.
- v. Cualquier otra persona que el Directorio considere relevante, que será incluida en la lista de Personas Obligadas, lo que puede incluir, pero no restringirse a personas que tengan responsabilidades de consultoría o asesoría que sean relevantes para las materias de este Manual, en específico las decisiones de inversiones de los fondos.

IV. Definiciones

Administradora

Focus Administradora General de Fondos S.A.

CMF

Comisión para el Mercado Financiero

Comité de Auditoría y Cumplimiento

A lo menos en forma mensual se realizará un Comité de Auditoría y Cumplimiento, con la participación del Gerente de cumplimiento y dos Directores de Focus. Podrá participar como invitado el Gerente General de Focus, y otros ejecutivos cuando se requiera tratar algún tema específico. Tiene como misión la planificación, coordinación, y vigilancia del cumplimiento de las políticas y procedimientos de los distintos manuales de la Administradora. Adicionalmente, dicho Comité es el responsable de lineamientos generales asociados a la contabilidad y auditoría de la Sociedad y los Fondos Administrados.

Deber de reserva

Aquel que recae sobre las Personas Obligadas y que tengan conocimiento de Información Confidencial de la Administradora o de los Fondos, y en cuya virtud debe abstenerse de revelarla a personas distintas de aquellas que estrictamente deban participar de las operaciones respectivas, salvo que su comunicación sea estrictamente necesaria para el mejor interés de la Administradora o de los Fondos. En tal caso, previo a transmitir esta Información Confidencial, se deberá informar al receptor de dicha información, la obligación de mantener en reserva la información transmitida.

Deber de abstención

Las Personas Obligadas en posesión de Información Confidencial deberán abstenerse de usarla para cualquier fin que no diga directa relación con el mejor interés social o de los Fondos administrados.

Asimismo, 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 a cualquier título de valores emitido por los Fondos.

Los deberes antes señalados cesarán cuando la Información Confidencial haya sido puesta en conocimiento de los accionistas de la Administradora, de los aportantes de los Fondos, en su caso, del público inversionista y del mercado en general.

Información confidencial

Toda aquella referida a la Administradora, los Fondos y los valores emitidos por estos últimos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos por los Fondos, como asimismo, los hechos esenciales calificados como reservados en conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Mercado de Valores y por la Normativa de la CMF. También se entenderá por Información Confidencial, la que se tiene sobre decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de una oferta específica a realizar por un Fondo.

Información de interés

De acuerdo a la NCG N° 30 de la CMF, es toda aquella información que, sin revestir el carácter de hecho o información esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de los fondos administrados, de sus valores o de la oferta de esto. Se entiende 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 de la

Administradora o de los fondos administrados o que pueda tener impacto sobre los mismos.

V. Organización

El Gerente General de la Administradora será el encargado de dictar, modificar y actualizar las normas del presente Manual, las que deberán contar con la aprobación del Directorio, quien aprobará el documento final, con la facultad de incluir cambios o modificaciones y establecer fechas de implementación.

Por su parte, el Encargado de Cumplimiento y Control Interno será el responsable de hacer cumplir las normas, políticas y principios del presente Manual, para lo cual este último deberá adoptar todas las medidas que resulten necesarias al efecto, asimismo será el Encargado de Cumplimiento y Control Interno el encargado de divulgar, entre las Personas Obligadas, el contenido de este Manual y cualquier modificación futura.

El Encargado de Cumplimiento y Control Interno deberá cuidar que los antecedentes confidenciales de la Administradora y de los Fondos, en tanto mantengan dicho carácter, se encuentren sujetos a deber de confidencialidad por todos aquellos que tengan acceso a los mismos. Asimismo, deberá informar al Gerente General y al Directorio en el caso que existan desviaciones significativas con respecto a lo dispuesto en este Manual, así como cualquier dificultad relevante que tenga para realizar las labores encomendadas en el Manual.

El Gerente General de la Administradora será el vocero oficial frente a los medios de comunicación y terceros, en las materias relativas a la marcha de Focus AGF, sus planes futuros y sus fondos, además de las materias reguladas en el Manual. Sin embargo, el Gerente General o el Directorio pueden nombrar voceros adicionales para casos específicos.

VI. Transacciones de la Administradora y personas obligadas

Para efectos de lo dispuesto en este capítulo, se entenderá por "Transacciones" o "Transacción" a aquellas operaciones sobre valores de oferta pública emitidos por los Fondos, realizadas por la Administradora y las Personas Obligadas.

Las Administradora tiene el deber normativo de informar sobre las transacciones realizadas por sus personas relacionadas. Las normas que establecen dichos deberes son:

La NCG N°269 y la Circular 1.174 y y la Circular N° 1804 de la CMF, ambas de la CMF, que obliga a informar el detalle de las transacciones de cuotas de cada uno de los fondos que administra, realizados por la Administradora, personas relacionadas (según lo define el artículo 100 de la Ley 18.045), sus accionistas y empleados.

La Circular 1.237 de la CMF, que obliga a informar a la dirección de su empresa dentro de las 24 horas de realizada acerca de toda adquisición o enajenación de valores que personas con acceso a información privilegiada hayan realizado. La empresa a su vez deberá informar a la CMF acerca de dichas transacciones toda vez que, individualmente consideradas, alcancen un monto equivalente a UF 500.

El cumplimiento de las obligaciones establecidas en dichos cuerpos normativos se efectúa en la forma y plazos establecidos en los mismos, por lo que, en el presente Manual, se dan por expresamente reproducidas.

En el Código de Ética y Conducta en los Negocios de Focus AGF, se establecen los procedimientos, mecanismos de control y de información relativos a inversiones personales de los colaboradores de Focus AGF, lo que incluye a las Personas Obligadas. Por lo tanto, dicho Manual complementa al presente documento.

VII. Mecanismos de difusión de información de interés

El Gerente General de la Administradora dispondrá a través del Encargado de Cumplimiento y Control Interno la divulgación de la Información de Interés mediante su publicación en la página web de la Administradora - www.soyfocus.com —, o comunicación a las bolsas o comunicados de prensa u otro medio formal idóneo, entendiéndose efectuada así la oportuna y debida difusión a los accionistas, a los aportantes y al mercado en general.

En todo caso, 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, el Gerente General deberá procurar que ésta se entregue al mercado en el menor tiempo posible.

Sin perjuicio de lo anterior, no será necesario realizar la difusión de la Información de Interés cuando la Administradora deba proporcionar la Información de Interés 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 la información recibida. En tal sentido, las relaciones de tipo contractual se circunscribirán a aquéllas que están relacionadas con la Administradora o con los Fondos.

VIII. Procedimiento de resguardo de información confidencial

La Información Confidencial estará sujeta a los deberes de reserva, abstención y abstención de recomendación. Adicionalmente, la Información Confidencial se registrará

por los siguientes procedimientos, que deberán ser comunicados, actualizados y fiscalizados por el Encargado de Cumplimiento y Control Interno:

1) Procedimiento de comunicación interna

Todo hecho o antecedente constitutivo de Información Confidencial deberá ser de acceso restringido a aquellas personas estrictamente necesarias de acuerdo a las circunstancias de cada caso. El Gerente del área que corresponda será responsable de asegurarse de que todo receptor de los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial correspondiente a su área esté sujeto a los mecanismos de resguardo antes indicados.

2) Nómina de personas con acceso a información privilegiada

El Gerente General será el responsable de mantener una lista de todas las personas que han tenido acceso total o parcial a los antecedentes constitutivos de la Información Privilegiada, conforme a la NCG N° 70 de la CMF. Delegará al Encargado de Cumplimiento y Control Interno la actualización mensual de dicha nómina.

3) Almacenamiento de información confidencial

El Gerente del área que corresponda será responsable de adoptar las medidas necesarias para resguardar el acceso restringido a los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial.

IX. Confidencialidad, distribución y capacitaciones

El Encargado de Cumplimiento y Control Interno tomará las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada del presente Manual en la página de Focus AGF, y que cada persona obligada que ingrese en la empresa o relacionadas, reciba capacitación sobre su contenido. Asimismo, será el Encargado de Cumplimiento y

Control Interno el responsable de capacitar al personal sobre cambios en los contenidos de este Manual, así como estar disponible sobre dudas y consultas sobre su aplicación.

X. Sanciones

Las sanciones por violaciones, incumplimientos u omisiones de las obligaciones del presente Manual serán revisadas caso a caso, y dependerán en parte de las atenuantes o agravantes presentes. No se establecen sanciones generales para los incumplimientos, sin perjuicio del hecho que violar deberes de reserva y/o confidencialidad puede implicar amonestaciones o incidir de manera negativa en las evaluaciones anuales de desempeño, lo que dependerá de la gravedad y /o reiteración de la falta cometida.

En casos graves y calificados la infracción podrá ser considerada como una falta laboral, la cual se resolverá a través de los procedimientos legales pertinentes, sin perjuicio de ser denunciada a la entidad fiscalizadora correspondiente, en caso de que el Comité de Auditoría y Cumplimiento de la Administradora sí lo decida.

La propuesta de sanciones será presentada al Comité de Auditoría y Cumplimiento de la Administradora de Focus AGF por el Encargado de Cumplimiento y Control Interno, quien además deberá llevar un registro histórico, incluso de aquellos empleados que ya no tengan relación con la Administradora. El Comité de Auditoría y Cumplimiento de la Administradora, con el mérito de los antecedentes proporcionados por el Encargado de Cumplimiento y Control Interno y luego de haber escuchado al infractor, deberá resolver en la siguiente sesión a la de haber tomado conocimiento de la denuncia y haber escuchado al eventual infractor.

Para efectos que las sanciones sean aplicables a todos los empleados de Focus AGF, se podrá hacer referencia a las sanciones en el contrato de trabajo o en sus anexos.

XI. Períodos de bloqueo o prohibición

No se contemplan períodos de bloqueo o prohibición, adicionales a los que deban cumplirse por normativa.

XII. Historial del Manual

Fecha	Publicación	Comentarios	Autor	Aprobación
19-08-2019	Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado	Primera versión del manual	Gerencia General	Sesión Extraordinario de Directorio N° 1 de 19 de agosto del 2019