



MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO

MBI Administradora General de Fondos
S.A.

Versión 13, Septiembre 2020

Contenido

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. ASPECTOS GENERALES..... | 4 |
| 2.1 Objeto | 4 |
| 2.2 Ámbito Subjetivo | 4 |
| 2.3 Órgano societario encargado de establecer las disposiciones del Manual | 5 |
| 2.4 Órgano societario responsable de hacer cumplir los contenidos del Manual | 5 |
| 2.5 Designación de portavoz oficial de la Sociedad | 6 |
| 2.6 Vigencia..... | 6 |
| 3. MARCO NORMATIVO | 6 |
| 4. POLITICA DE TRANSACCIONES DE LA SOCIEDAD Y LAS PERSONAS OBLIGADAS ⁶ | |
| 4.1 Transacciones a Informar | 7 |
| 4.2 Contenido mínimo de la comunicación | 8 |
| 5. PERIODO DE BLOQUEO | 8 |
| 5.1 Excepciones..... | 9 |
| 6. MECANISMOS DE DIFUSION DE INFORMACIÓN DE INTERÉS | 10 |
| 7. INFORMACION CONFIDENCIAL Y HECHOS ESENCIALES..... | 11 |
| 7.1 Definición de Información Confidencial | 11 |
| 7.2 Mecanismos de resguardo | 11 |
| 7.3 Procedimiento | 12 |
| 7.4 Divulgación de Hechos Esenciales | 12 |
| 8. ASPECTOS FINALES | 13 |
| 8.1 Mecanismos de divulgación y actualización de las normas contenidas en el Manual y de actividades de capacitación sobre la materia | 13 |
| 8.2 Normas sobre resolución de conflictos y aplicación de sanciones..... | 13 |
| 9. CONTROL DE VERSIONES..... | 14 |

1. INTRODUCCIÓN

El Directorio de MBI Administradora General de Fondos S.A. (en adelante el "Directorio" y la "Sociedad", respectivamente), en sesión de fecha 28 de Mayo de 2008, acordó dictar el siguiente Manual (en adelante el "Manual") en cumplimiento de lo dispuesto por la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante la "CMF") atendiendo la necesidad de establecer las políticas y procedimientos relativos al manejo y divulgación de información para el mercado.

En la elaboración del presente Manual, el Directorio ha tenido en consideración no sólo los principios de confidencialidad, transparencia y equidad en el acceso y uso de la información de la Sociedad por parte de todos sus accionistas, de los aportantes de los fondos de inversión administrados por ella cuyas cuotas se encuentren inscritas en el Registro de Valores que lleva la CMF, de los partícipes de los fondos mutuos que eventualmente administre la Sociedad (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.

En complemento a lo anterior, el Directorio también manifiesta su compromiso y el de la Sociedad de evaluar y revisar permanentemente la aplicación y efectividad del Manual, de manera de asegurar el mejor cumplimiento de los objetivos señalados.

Asimismo, el Directorio expresa su intención de adoptar y hacer que se adopten, las medidas que resulten de mayor conveniencia para asegurar que el contenido del Manual sea conocido y comprendido por todos sus destinatarios, y de velar permanentemente por su más estricto cumplimiento

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 Objeto

El presente Manual tiene como finalidad dar a conocer al mercado las políticas y normas internas de la Sociedad referidas al tipo de información relacionada con sí misma o con los Fondos que administre que será puesta a disposición de los inversionistas y los sistemas adoptados para que la información les sea comunicada en forma oportuna.

Para los efectos del presente Manual, se ha considerado que los Fondos son emisores de valores de oferta pública, siendo esencial la información relativa a la Sociedad en cuanto pueda llegar a afectar o influir en estos valores. Para tales efectos, será obligación de la Sociedad divulgar oportunamente cualquier hecho o información esencial respecto de sí misma o de los Fondos, en los términos de los artículos 9° y 10° de dicha ley.

Asimismo, el Manual establece normas que regulan los procedimientos y políticas de divulgación de las transacciones realizadas por directores y ejecutivos principales de la Sociedad o por entidades controladas por ellos, respecto de cuotas de los Fondos, períodos de bloqueo, divulgación de información de interés, hechos esenciales y reservados y tratamiento de la información confidencial, entre otros.

2.2 Ámbito Subjetivo

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

- a. Los Directores de la Sociedad;
- b. Gerentes de la Sociedad
- c. Administradores de la Sociedad
- d. Ejecutivos principales de la Sociedad, entendiendo como tales: Los Portfolio Manager, ejecutivos principales del área de Estudio, Ejecutivos Comerciales, Subgerentes y personas que en razón de sus funciones tengan acceso a información privilegiada.
- e. Las entidades controladas directamente por cualquiera de las personas indicadas en las letras anteriores o indirectamente a través de terceros, aplicándose para este efecto el concepto de "controlador" contemplado en el Artículo 97 de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores.

Se entenderá por ejecutivo principal a cualquier persona natural que tenga 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, independientemente de la denominación que se les otorgue.

2.3 Órgano societario encargado de establecer las disposiciones del Manual

El Directorio de la Sociedad 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 CMF, y a las demás instituciones que ésta indique o que la Sociedad considere necesario, de toda actualización al presente manual, en el tiempo y forma que dicha Comisión establezca a través de norma de carácter general.

2.4 Órgano societario responsable de hacer cumplir los contenidos del Manual

El **Gerente General** de la Sociedad será el encargado de ejecutar las instrucciones que en esta materia le imparta el Directorio y, podrá delegar en el **Oficial de Cumplimiento** la responsabilidad de hacer cumplir las normas, políticas y principios del presente Manual, para lo cual deberá adoptar todas las medidas que resulten necesarias al efecto.

Dentro de tales funciones, tanto el Gerente General como el Oficial de Cumplimiento serán responsables de adoptar las medidas que aseguren:

- a. Que las normas del presente Manual y sus actualizaciones sean oportunamente puestas en conocimiento de sus destinatarios;
- b. Que los antecedentes confidenciales de la Sociedad y de los Fondos, en tanto mantengan dicho carácter, sean de acceso restringido y se encuentren sujetos a deber de confidencialidad por todos aquellos que tengan acceso a los mismos;
- c. Que se dé cabal cumplimiento por todos los involucrados, a las normas y medidas de resguardo adoptadas respecto de la información confidencial; y
- d. Que la información de interés sea oportunamente conocida por el mercado en general.

2.5 Designación de portavoz oficial de la Sociedad

El gerente general será asimismo el portavoz oficial de la Sociedad frente a terceros y en especial para con los medios de comunicación social en relación a la marcha de la Sociedad 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 Sociedad, en concordancia con las políticas que defina al efecto el Directorio.

2.6 Vigencia

El presente Manual entrará a regir a partir del día siguiente a la fecha de su aprobación por parte del Directorio.

3. MARCO NORMATIVO

- a) Norma de Carácter General N° 270 de 2009, dictada por la CMF, en la que se establecen normas internas que regulan las políticas y procedimientos relativos al manejo y divulgación de información para el mercado, y aquellas que la modifiquen o remplacen.
- b) Título XXI de la Ley N°18.045 referido a Información Privilegiada.

4. POLITICA DE TRANSACCIONES DE LA SOCIEDAD Y LAS PERSONAS OBLIGADAS

Esta Política establece los mecanismos adoptados para prevenir el uso de información privilegiada de quienes tienen acceso a ella.

Sus objetivos específicos son prevenir los abusos que puedan darse en aquellos cargos catalogados en el numeral 2.2 de este Manual¹, dueños de la Compañía y sus personas relacionadas, cuando realicen transacciones con valores que estén siendo adquiridos o vendidos, o cuya compra o venta este siendo considerada para alguno de los fondos administrados.

¹ Los Directores de la Sociedad; Gerentes, Administradores de la Sociedad, Ejecutivos principales y entidades controladas directamente por cualquiera de las personas indicadas.

En este sentido, es fundamental que todas las transacciones personales de valores sean realizadas de un modo consistente con esta Política, evitando conflictos de interés presentes o eventuales, y los abusos por las posiciones de responsabilidad y confianza de los trabajadores.

Para efectos de lo dispuesto en este capítulo, se entenderá por:

Transacciones o Transacción: aquellas operaciones de cualquier naturaleza realizadas por la Sociedad y las Personas Obligadas en relación con (i) valores de oferta pública emitidos por los Fondos y (ii) valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o en parte significativa, a la variación del precio de los valores de oferta pública emitidos por los Fondos. Para efectos de determinar si el precio o resultado de un valor depende o está condicionado por otro, se estará a lo señalado en el párrafo II.2 de la Norma de Carácter General 269 dictada por la CMF con fecha 31 de Diciembre de 2009.

Valor(es): Se entenderá por valores aquellos definidos en el artículo 3° de la ley N° 18.45 de Mercado de Valores. Se entiende por valores no sólo a las acciones, sino también opciones a la compra y venta de acciones, bonos y debentures.

Personas con Acceso: Aquellas personas que en razón de su cargo, posición, actividad o relación tienen acceso a información privilegiada y los cónyuges, convivientes o personas que habiten en el mismo domicilio.

4.1 Transacciones a Informar

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.

Dicha información en todo caso se mantendrá en las oficinas de la Sociedad para consulta de los accionistas, de los aportantes y del público inversionista en general.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de las normas que al efecto imparta la CMF y que resulten aplicables a la Sociedad o a los Fondos de Inversión.

4.2 Contenido mínimo de la comunicación

La comunicación de este tipo de información deberá contener las siguientes menciones:

- a) Individualización de la o las Personas Obligadas que realizan la Transacción especificando su RUT, domicilio y relación existente con la Sociedad;
- b) Indicación si la transacción fue efectuada en bolsa o fuera de ella;
- c) Número de cuotas involucradas en la Transacción;
- d) Porcentaje que representa el número de cuotas involucradas en la Transacción;
- e) La participación total que tienen en el capital del Fondo las Personas Obligadas involucradas en la Transacción; y
- f) Precio unitario involucrado en la Transacción.

5. PERIODO DE BLOQUEO

El Directorio ha considerado prudente incluir políticas y normas que regulen períodos de bloqueo, durante los cuales las Personas Obligadas por este Manual estarán impedidas de efectuar cualquier tipo de transacción de valores de oferta pública en que los fondos inviertan.

Al respecto, las personas que en razón de su cargo o posición, tengan acceso a información de las inversiones de los fondos administrados no podrán:

- Comprar, vender o utilizar en cualquier otra forma la información privilegiada a la que tengan acceso.
- Adquirir personalmente, a través de una sociedad de la cual forman parte o por intermedio de cualquier tercero los valores respecto de los cuales posean información privilegiada.
- Adquirir valores dentro de los 5 días hábiles bursátiles siguientes a la enajenación del mismo tipo de activos efectuada por alguno de los fondos administrados, sí el precio de compra es inferior al existente antes de dicha enajenación. Cuando se trate de activos de baja liquidez, este plazo será de 60 días.
- Enajenar activos propios dentro de los 5 días hábiles bursátiles siguientes a la adquisición de éstos por cuenta del fondo, sí el precio es superior al existente antes de dicha enajenación. Cuando se trate de activos de baja liquidez, este plazo será de 60 días.
- Enajenar o adquirir activos, sí dichas enajenaciones o adquisiciones resultaren más ventajosas que las realizadas ese mismo día por cuenta de alguno de los fondos.
- Toda orden de aporte o rescate de un director, gerente, administrador y/o ejecutivo principal o empleado de la Administradora, su respectivo cónyuge, y/o de sus relacionados hasta segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, abuelos, hermanos y nietos) o afinidad (suegros, cuñados, concuñados, yernos, nueras, hijos y nietos del cónyuge) no puede ser ingresada por él a los sistemas ni ejecutada por él mismo.

- El Directorio podrá establecer un “Periodo de Bloqueo Especial” durante el lapso en que se desarrollen negociaciones relativas a tomas de control, fusiones, adquisiciones de valores y otros hechos esenciales de similar envergadura, cuyos resultados puedan afectar el valor de mercado de las cuotas de los fondos administrados por MBI Administradora General de Fondos S.A., siempre y cuando la persona obligada interesada esté o se pueda presumir que está en conocimiento de dicha información, de acuerdo a las normas legales y de este Manual. El período especial de bloqueo expirará en el momento en que fracasen definitivamente tales negociaciones, o bien al inicio del 1º día hábil siguiente a aquel en que se comunique al público su resultado positivo en carácter de hecho esencial.

Fuera del período de bloqueo, las personas antes mencionadas podrán realizar Transacciones sobre los valores antes señalados, cuidando siempre de no infringir las normas sobre información privilegiada establecidas por la ley y por el presente Manual.

5.1 Excepciones

Se excluyen de las obligaciones antes señaladas, las inversiones en:

- a. Depósitos a plazo.
- b. Valores emitidos y/o garantizados por el Estado o Banco Central de Chile.
- c. Inversiones en fondos mutuos y fondos de inversión, fondos índices y en ETFs (incluidos aquellos administrados por MBI Administradora General de Fondos S.A).
- d. Compra de acciones que sean indispensables para poder ser miembro o accionista de clubes sociales, deportivos, de establecimientos educacionales o culturales.
- e. Opciones de suscripción de acciones a que tenga derecho un empleado, en su condición de accionista de una empresa en donde se realice un aumento de capital. Lo mismo ocurre en caso de venta de dichas opciones.-

6. MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERÉS

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por “*Información de Interés*” toda aquella que, sin revestir el carácter de hecho o información esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de los Fondos, de sus valores o de la oferta de éstos y que se pretenda divulgar, directa o indirectamente, a un grupo específico o determinado del mercado, ya sea por los directores, gerente general, gerentes y/o ejecutivos principales de la Sociedad u otro agente externo autorizado por la administración de la Sociedad. 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 de la Sociedad o de los Fondos, o que pueda tener impacto sobre los mismos.

El gerente general dispondrá la divulgación de la Información de Interés mediante su publicación en la página web de la Sociedad, 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 general.

En todo caso, la Información de Interés deberá ser difundida al mercado 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 de conformidad con el presente capítulo, cuando la Sociedad 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 aquellas que están relacionadas con la Sociedad o con los Fondos.

7. INFORMACION CONFIDENCIAL Y HECHOS ESENCIALES

7.1 Definición de Información Confidencial

Para efectos de este Manual, se entenderá por “Información Confidencial” toda aquella referida a la Sociedad, los Fondos y los valores emitidos por estos últimos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, 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. También se entenderá por Información Confidencial, la que se tiene de las operaciones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de un inversionista institucional (como las AGF) en el mercado de valores.

Corresponderá al Directorio adoptar las medidas apropiadas para evitar que la información referida a la situación legal, económica y financiera de la sociedad, sea divulgada a personas distintas de aquellas que por su cargo, posición o actividad en la sociedad deban conocer dicha información, antes de puesta a disposición de los accionistas y el público.

7.2 Mecanismos de resguardo

La Información Confidencial estará sujeta a los siguientes mecanismos de resguardo:

a. *Deber de reserva:*

Todas las personas en posesión de Información Confidencial, están obligadas a mantener dicha información en absoluta reserva y confidencialidad y a no divulgarla a terceros por ningún medio, sin el consentimiento previo y por escrito de la Sociedad.

b. *Deber de abstención de uso:*

Toda persona en posesión de Información Confidencial deberá abstenerse de usarla en beneficio propio o de terceros ajenos a los Fondos, ni para ningún propósito distinto al mejor interés de los Fondos administrados. Los deberes antes señalados cesarán cuando la Información Confidencial haya sido puesta en conocimiento de los accionistas de la Sociedad, de los aportantes o de los partícipes del o de los Fondos que corresponda, en su caso, del público inversionista y del mercado en general.

c. *Deber de abstención de recomendación:*

Asimismo, toda persona obligada 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 Sociedad, de los aportantes o de los partícipes del o de los Fondos que corresponda, en su caso, del público inversionista y del mercado en general.

7.3 Procedimiento

Adicionalmente, la Información Confidencial, se regirá por las siguientes reglas, cuyo cumplimiento será fiscalizado por el gerente general:

a. *Procedimiento de Comunicación Interna:*

Todo hecho o antecedente constitutivo de Información Confidencial deberá ser de acceso restringido, pudiendo acceder a dicha información solamente aquellas personas que, atendidas las circunstancias específicas de cada caso, justifiquen caso a caso la entrega de la Información Confidencial correspondiente.

b. *Lista de personas con acceso a la Información Confidencial:*

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 confidencial.

c. *Medios de almacenamiento de la Información Confidencial:*

El gerente general será responsable de adoptar las medidas necesarias para resguardar el acceso restringido a los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial.

El Directorio podrá en cualquier tiempo verificar el cumplimiento de las medidas anteriormente señaladas.

7.4 Divulgación de Hechos Esenciales

En conformidad a lo dispuesto en la Circular 1947 dictada por la CMF con fecha 2 de Octubre de 2009, como asimismo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N°18.045, es obligación de la Sociedad divulgar oportunamente cualquier hecho o información esencial respecto de sí misma o de los fondos que administre, en los términos de los artículos 9 y 10 de dicha Ley.

El Directorio será el órgano encargado de determinar si los hechos o antecedentes referidos a la Sociedad y a los Fondos revisten el carácter de hechos esenciales y, en tal caso, disponer su divulgación en conformidad a las normas vigentes.

8. ASPECTOS FINALES

8.1 Mecanismos de divulgación y actualización de las normas contenidas en el Manual y de actividades de capacitación sobre la materia

El gerente general tomará las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada del presente Manual en la página web de la Sociedad, así como también en la oficina en que se encuentra la gerencia general de la Sociedad. Adicionalmente se deberá remitir una copia a la CMF.

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.

8.2 Normas sobre resolución de conflictos y aplicación de sanciones

a. Resolución de conflictos

Las personas sujetas al presente Manual deberán informar al gerente general sobre cualquier circunstancia que interfiera de cualquier manera con el cumplimiento del Manual y demás normativa complementaria relativa al mismo.

En caso de duda sobre la existencia de un conflicto, las personas involucradas deberán consultar al gerente general, quien resolverá 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.

Si el afectado resulta ser el gerente general, deberá comunicar al Directorio el posible conflicto para que éste resuelva su existencia e indique las medidas que serán aplicadas.

b. Sanciones

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente política, además de las consecuencias previstas en el ordenamiento jurídico, tendrá la consideración de falta laboral, cuya gravedad se resolverá a través de los procedimientos y cauces legales pertinentes.

9. CONTROL DE VERSIONES

Responsables versión actual

| ETAPA | CARGO | FECHA |
|------------------------|--|------------|
| Creado/Actualizado por | Abogado Corporativo y Subgerente de Riesgo y Control Interno | 25/09/2020 |
| Revisado por | Gerente General MBI Administradora General de Fondos S.A. | 30/09/2020 |
| Aprobado por | Directorio MBI Administradora General de Fondos S.A. | 30/09/2020 |

Control de Versiones

| FECHA APROBACIÓN | APROBADO POR | COMENTARIOS |
|------------------|---|---|
| 28/05/2008 | Directorio MBI Administradora General de Fondos | Se crea Manual en cumplimiento a la NCG N°211 de 2008 y O.C. N°452 de 2008. |
| 30/03/2010 | Directorio MBI Administradora General de Fondos | Se actualiza Manual de acuerdo a lo dispuesto en la NCG N°270 de 2009. |
| 29/04/2011 | Directorio MBI Administradora General de Fondos | Se actualiza Manual de acuerdo a lo dispuesto en la NCG N°270 de 2009. |
| 28/02/2012 | Directorio MBI Administradora General de Fondos | Se revisa el Manual, sin efectuar cambios. |
| 28/11/2012 | Directorio MBI Administradora General de Fondos | Se actualiza Manual de acuerdo a lo dispuesto en la NCG N°270 de 2009. |
| 18/11/2013 | Directorio MBI Administradora General de Fondos | Se revisa el Manual, sin efectuar cambios. |
| 29/08/2014 | Directorio MBI Administradora General de Fondos | Se revisa el Manual, sin efectuar cambios. |
| 08/09/2015 | Directorio MBI Administradora General de Fondos | Se actualiza en el Manual la política de transacciones, período de bloqueo, mecanismos de resguardo y marco normativo, entre otros. |
| 15/12/2015 | Directorio MBI Administradora General de Fondos | Se revisa en el Manual el Periodo de Bloqueo y se actualiza el mismo. |
| 13/10/2016 | Directorio MBI Administradora General de Fondos | Se actualiza Periodo de Bloqueo y Excepciones. |
| 28/11/2017 | Directorio MBI Administradora General de Fondos | Se mantiene versión. |
| 25/10/2018 | Directorio MBI Administradora General de Fondos | Se mantiene versión. |



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

| | | |
|------------|--|----------------------|
| 30/09/2020 | Directorio MBI Administradora General de Fondos | Se mantiene versión. |
|------------|--|----------------------|