



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

XLC ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.



 Administradora General de Fondos S.A.	<b>Manual de Manejo de          Información de Interés para el          Mercado</b>		Información Interna
<b>Control de Versiones</b>			
Nombre del documento	<b>Manual de Manejo de Información          de Interés para el Mercado</b>		Fecha de emisión <b>09-06-2016</b>
Clasificación de la información	<b>Interna/Pública</b>		
Elaborado por	<b>Encargado de Cumplimiento y          Control Interno</b>		Fecha Elaboración <b>09-06-2016</b>
Actualizado por	<b>Encargado de Cumplimiento y          Control Interno</b>		Fecha Actualización <b>19-08-2021</b>
Revisado por	<b>Directorio</b>		Fecha Revisión <b>20-08-2021</b>
Aprobado por	<b>Directorio</b>		Fecha Aprobación <b>23-08-2021</b>
Modificaciones Incorporadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualiza desde el número II hasta el número XIV.</li> <li>- Se crea número IV. Ámbito de aplicación.</li> </ul>		
Versión N°	<b>4</b>	N° de la(s) Página(s) Modificada(s)	<b>Desde la 3 hasta la 9</b>
Vigencia Desde	<b>09-06-2016</b>		



## Contenido

I.	INTRODUCCIÓN .....	3
II.	OBJETO DEL MANUAL .....	3
III.	ÓRGANO SOCIETARIO ENCARGADO DE ESTABLECER LAS DISPOSICIONES DEL MANUAL. ....	4
V.	ÓRGANO SOCIETARIO O MIEMBROS DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLES DE HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL MANUAL. ....	5
VI.	POLÍTICA DE TRANSACCIONES ADOPTADAS POR LA ENTIDAD. ....	5
VII.	OBLIGACIONES DE DIVULGAR LAS TRANSACCIONES DE VALORES. ....	5
VIII.	PERÍODOS DE BLOQUEO O PROHIBICIÓN DE TRANSACCIÓN .....	6
IX.	MECANISMOS DE DIFUSIÓN CONTINÚA DE INFORMACIÓN DE INTERÉS. ....	6
X.	MECANISMOS DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL .....	7
XI.	REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD ADMINISTRADORA ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y TERCEROS. ....	8
XII.	DIVULGACIÓN DEL MANUAL Y ACTIVIDADES DE CAPACITACION. ....	8
XIII.	SANCIONES Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS SOBRE LA MATERIA. ....	9
XIV.	VIGENCIA. ....	9



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

### I. INTRODUCCIÓN

En busca de establecer nexos directos entre los principios de equidad y transparencia que rigen a XLC ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A. (en adelante “la Administradora”), con los contenidos descritos en la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores, Ley N° 20.712 sobre Administración de Fondos de Terceros y Carteras Individuales, y la Norma de Carácter General (NCG) N° 270 emanada de la Comisión para el Mercado Financiero, (en adelante “CMF”), se ha dispuesto el presente “Manual de Manejo de Información de interés para el Mercado”, en adelante “Manual”, el cual cumple con los requerimientos establecidos en la NCG antes mencionada, siendo aprobado en sesión de Directorio realizado con fecha 9 de junio de 2016.

### II. OBJETO DEL MANUAL

El presente Manual tiene por objeto establecer las políticas y normas internas que regulan, por una parte, el tipo de información que, aún cuando no revista el carácter de “información esencial”, la Administradora pondrá a disposición de los partícipes y aportantes de los fondos que administre y del público en general, en adelante denominados los “*Inversionistas*” y, por la otra, los sistemas de comunicación de la misma, todo ello con el fin de asegurar la divulgación, en forma veraz, transparente y oportuna, de aquella información que pueda ser de interés para los Inversionistas. Conforme a lo anterior, el contenido del Manual se refiere a toda aquella información que, aunque no revista necesariamente el carácter de esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de la Administradora y de los inversionistas administrados por ésta. Se entiende dentro de este concepto, por ejemplo, toda aquella información de carácter legal, económico y/o financiero que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los negocios sociales o que pueda tener un impacto significativo sobre los mismos.

Bajo ese contexto, el Manual busca cultivar y mantener la confianza de los Inversionistas y de asegurar la transparencia y entrega oportuna de dicha información.

El Directorio de la Administradora es el órgano societario encargado de calificar la información ya sea **esencial, confidencial o de interés** y que diga relación con la Administradora y los fondos administrados. Corresponde también al Directorio determinar y aprobar el contenido y oportunidad de la entrega de dicha información.

Conforme a la legislación y normativa vigente, se entiende por:

- **Información de carácter esencial:** aquella que sería considerada importante por una persona juiciosa al tomar sus decisiones de 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, (i) los activos y obligaciones de la entidad; (ii) el rendimiento de los negocios de la entidad; y (iii) la situación financiera de la entidad.

- **Información de carácter confidencial:** Toda aquella referida a los negocios, proyectos, situaciones o planes de inversión de la Sociedad, los Fondos y los valores emitidos por estos últimos, que de materializarse u ocurrir, podría llegar a constituir información de interés o hecho esencial, y aquellas otras que por sus características el directorio considere de interés para la Sociedad que sea mantenida bajo reserva (“Información Confidencial”).
- **Información de interés:** Toda aquella información que, sin revestir el carácter de hecho o información esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de la Administradora, de sus valores o de la oferta de éstos. Se entiende dentro de este concepto, por ejemplo, toda aquella información de carácter legal, económico y/o financiero que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los negocios sociales o que pueda tener un impacto significativo sobre los mismos. En caso que este tipo de información no haya sido divulgada por un medio formal de la Administradora y se pretenda proporcionarla directa o indirectamente a un grupo determinado del mercado, ésta deberá ser, no obstante, difundida al mercado en general, mediante su publicación en un lugar visible del Sitio Web de la Administradora, con anterioridad o al mismo tiempo de ser entregada al grupo específico de que se trate.

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

El Directorio de la Sociedad Administradora será el órgano societario encargado de establecer las disposiciones del Manual, las cuales deberán ser aprobadas por la mayoría absoluta de sus miembros. De la misma manera, cualquier modificación o actualización del Manual, requerirá la aprobación previa del Directorio de la Administradora.

### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- i. Los Directores de la Sociedad.
- ii. El Gerente General de la Sociedad y los demás ejecutivos principales de esta.
- iii. 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 de carácter Esencial o Información Confidencial, circunstancia que será determinada en cada caso por el Gerente General.
- iv. Los Directores, Gerentes, y ejecutivos principales que se desempeñen en sociedades relacionadas a la Sociedad.
- v. En el caso de los fondos de inversión cuyas cuotas se inscriban en el Registro de Valores de la CMF, los miembros de los Comités de Vigilancia de los mismos, quienes sólo se encontrarán obligados por el presente Manual en lo relativo a las cuotas de dichos fondos de inversión en cuyos Comités de Vigilancia participen.



Todas las personas referidas anteriormente, se denominarán como “Personas Obligadas”. Lo anterior, sin perjuicio que la lectura y conocimiento de este Manual es además obligatorio para todos los trabajadores de la Sociedad

#### **V. ÓRGANO SOCIETARIO O MIEMBROS DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLES DE HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL MANUAL.**

El Gerente General personalmente o a través de quien(es) expresamente le(s) delegue tal función será(n) el(los) encargado(s) de la implementación del Manual, de hacer cumplir sus disposiciones, así como de proponer al Directorio las modificaciones y actualizaciones al mismo. Asimismo, será responsable de velar porque el Manual se encuentre permanentemente a disposición de los Inversionistas y del público en el Sitio Web y en las oficinas de la Sociedad Administradora.

El procedimiento específico denominado *“XLCAGF -0014 Manual de procedimientos para manejo de información interés para el mercado”*, establece la persona delegada para velar por el cumplimiento y actualización de este manual.

#### **VI. POLÍTICA DE TRANSACCIONES ADOPTADAS POR LA ENTIDAD.**

La Política de transacciones adoptadas por la entidad (en adelante la “Política”), establece quienes son los responsables y la forma de informar las transacciones personales, como también dicha Política detalla el tipo operación, plazo para informar, monto y permanencia mínima. Esta Política de transacciones adoptadas por la entidad, evidencia su detalle y procedimiento de control, en el documento específico denominado *“XLCAGF -0014 Manual de procedimientos para manejo de información interés para el mercado”*.

#### **VII. OBLIGACIONES DE DIVULGAR LAS TRANSACCIONES DE VALORES.**

Toda Transacción de las Personas Obligadas en valores de oferta pública como también los emitidos por los Fondos, deberá ser informada a la persona designada para hacer cumplir las disposiciones contenidas en el manual, a fin de que ésta pueda informarla a la CMF en la forma y oportunidades correspondientes.

La Administradora deberá informar a la Comisión para el Mercado Financiero, acerca de las transacciones realizadas por las Personas obligadas, cada vez que estas transacciones alcancen un monto equivalente y superior en dinero a 500 unidades de fomento.

Los criterios, mecanismos de control aplicables y contenido mínimo de la comunicación para dichas transacciones, se detallan en el procedimiento específico denominado *“XLCAGF -0014 Manual de procedimientos para manejo de información interés para el mercado”*,



## **VIII. PERÍODOS DE BLOQUEO O PROHIBICIÓN DE TRANSACCIÓN**

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 emitidos por los fondos de inversión.

Las personas obligadas por este manual, así como sus cónyuges, convivientes y parientes hasta el segundo grado de consanguineidad o afinidad, no podrán efectuar, directa o indirectamente, transacciones sobre valores de oferta pública emitidos por los fondos de inversión públicos que administra la Sociedad, dentro de los treinta días previos a la divulgación de los estados financieros trimestrales o anuales de los respectivos fondos. Adicionalmente, la Sociedad publicará con a lo menos 30 días de anticipación en su página web y vía SEIL a la CMF, la fecha en que se divulgarán los próximos estados financieros de sus fondos de inversión públicos bajo administración.

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

Por otra parte, para efectos de controlar el periodo de bloqueo, existe un procedimiento específico denominado *“XLCAGF -0014 Manual de procedimientos para manejo de información interés para el mercado”*,

## **IX. MECANISMOS DE DIFUSIÓN CONTINÚA DE INFORMACIÓN DE INTERÉS.**

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, entendiendo 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.

Adicionalmente el documento *“XLCAGF-0014 Manual de procedimientos para manejo de información interés para el mercado”*, establece los procedimientos específicos para la difusión continua respecto a estas materias.



## X. MECANISMOS DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Se presume de hecho que aquellas personas de la Administradora que de acuerdo a la Ley de Mercado de Valores están sujetas a las obligaciones respecto de Información Privilegiada, son las personas que respecto de la Administradora tienen acceso a Información Confidencial.

Adicionalmente respecto de estas personas y de todo su personal, el tratamiento que debe darse a las materias que constituyan Información Confidencial, cuyo incumplimiento, de acuerdo a los respectivos contratos de trabajo, constituye una infracción grave a las obligaciones del mismo, es el siguiente.

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

- **Deber de reserva:** Las personas que en razón de su cargo, posición, actividad o relación pudieran tener acceso a Información Confidencial de la Administradora y de los fondos administrados (la “*Información Confidencial*”), están obligados 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 Administradora.
- **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.
- **Deber de abstención de recomendación:** 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 emitidos por los Fondos.
- **Limitación de acceso:** Los poseedores de Información Confidencial deberán limitar el conocimiento de la misma a aquellas personas internas o externas de la Administradora que necesariamente deban estar en conocimiento de la misma.
- **Procedimiento de comunicación interna:** Todo hecho o antecedente constitutivo de Información Confidencial será de acceso restringido sólo a aquellas personas incluidas en la nómina de personas con acceso a la Información Confidencial que se indica en el punto siguiente.
- **Listado de personas con acceso a la Información Confidencial:** El Gerente General o la persona en quién él delegue, 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.
- **Cláusula de confidencialidad:** en todos contratos de trabajo y/o de prestación de servicios que celebre la Administradora, se incorporará una cláusula de confidencialidad de la información, la que será modificada de tiempo en tiempo conforme a las actualizaciones que se realicen a este Manual.



- **Medios de almacenamiento:** El Gerente General o la persona en quien él delegue, será responsable de determinar qué medios de almacenamiento se utilizarán para almacenar la Información Confidencial, y las medidas de seguridad que se implementarán respecto de dichos medios.

El procedimiento denominado “XLCAGF-0014 Manual de procedimientos para manejo de información interés para el mercado”, establece los mecanismos necesarios para controlar y resguardar la confidencialidad de la información.

#### **XI. REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD ADMINISTRADORA ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y TERCEROS.**

El Presidente del Directorio, el Gerente General de la Administradora, o la(s) persona(s) que estos designen serán quienes se relacionarán oficialmente con los medios de comunicación y terceros en general. Ningún colaborador puede tener contacto con los medios masivos de comunicación salvo que esté expresamente autorizado para hacerlo.

En caso que aparezca alguna información relevante en los medios de comunicación de la Administradora o sus fondos, que no provenga de las fuentes oficiales mencionadas anteriormente, será facultad de la empresa de pronunciarse o no respecto de la veracidad de la misma. Lo anterior, salvo que le sea exigido por la autoridad hacerlo, en cuyo caso la empresa podrá adoptar alguno de los mecanismos de información que se contienen en la legislación vigente.

El encargado de realizar dicha función se encuentra detallado en el documento “XLCAGF-0014 Manual de procedimientos para manejo de información interés para el mercado”,

#### **XII. DIVULGACIÓN DEL MANUAL Y ACTIVIDADES DE CAPACITACION.**

El Gerente General o la(s) persona(s) que este designe, 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.

Asimismo, el Gerente General o la(s) persona(s) que este designe, estará encargado de coordinar las actividades de capacitación de las disposiciones contenidas en el Manual, tales como charlas anuales, entrega de memos informativos u otras.



El procedimiento para verificar la divulgación y aplicación de este manual, sumado al mecanismo de capacitación respecto a estas materias, se encuentra especificado en el documento “XLCAGF-0014 Manual de procedimientos para manejo de información interés para el mercado”,

### **XIII. SANCIONES Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS SOBRE LA MATERIA.**

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 ante dicha, 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.

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

### **XIV. VIGENCIA.**

El presente Manual entrará a regir a partir del día siguiente a la fecha de su aprobación. La vigencia del Manual será indefinida, su contenido sólo podrá ser modificado o dejado sin efecto por acuerdo del Directorio.