



Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado

**Prudential Administradora General de
Fondos S.A.**

Registro de Actualización.

FECHA ACTUALIZACION	ACTUALIZADO POR	APROBADO POR	PUNTOS ACTUALIZADOS
<i>Noviembre 2021 AGF SOD N°14</i>	<i>Eduardo Muñoz Marín</i>	<i>Directorio</i>	<i>Actualización General sin cambios reportados.</i>
<i>Noviembre 2022 AGF SOD N°25</i>	<i>Eduardo Muñoz Marín</i>	<i>Directorio</i>	<i>Actualización General sin cambios reportados.</i>
<i>Agosto 2023 ACTA SOD N° 35</i>	<i>Marcela Herrera – Michele Silvestro</i>	<i>Directorio</i>	<ul style="list-style-type: none"> -Se actualiza según la estructura de AGF -Se modifica el área responsable de hacer cumplir la norma y se agrega una medida. - Se modifica transacciones a informar. - Se agrega deber de abstención de recomendación en el punto de información confidencial.

Contenido

CAPÍTULO PRIMERO. ASPECTOS GENERALES	4
1. OBJETO DEL MANUAL Y MARCO NORMATIVO.	4
2. PRINCIPIOS INFORMATIVOS DEL MANUAL.	4
3. ÓRGANO SOCIETARIO ENCARGADO DE ESTABLECER LAS DISPOSICIONES DEL MANUAL.	4
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.	5
5. DEFINICIONES.	5
6. ÓRGANO SOCIETARIO RESPONSABLE DE HACER CUMPLIR LOS CONTENIDOS DEL MANUAL	6
CAPÍTULO SEGUNDO. POLÍTICA DE TRANSACCIONES DE LA ADMINISTRADORA Y LAS PERSONAS OBLIGADAS.	7
1. POLÍTICA DE TRANSACCIONES	7
2. CONTENIDO MÍNIMO DE LA COMUNICACIÓN	8
CAPÍTULO TERCERO. PERÍODOS DE BLOQUEO	8
CAPÍTULO CUARTO. NORMAS RELATIVAS A LOS TIPOS DE INFORMACIÓN CONSIDERADOS	8
1. INFORMACIÓN DE INTERÉS	9
2. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	9
• <i>Mecanismos de resguardo de Información Confidencial</i>	9
• <i>Reglas especiales en materia de Información Privilegiada</i>	10
3. HECHOS ESENCIALES	11
CAPÍTULO QUINTO. DESIGNACIÓN DE PORTAVOZ OFICIAL DE LA ADMINISTRADORA	12
CAPÍTULO SEXTO. MECANISMOS DE DIVULGACIÓN DE LAS NORMAS CONTENIDAS EN EL MANUAL Y DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SOBRE LA MATERIA	12
CAPÍTULO SÉPTIMO. NORMAS SOBRE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y APLICACIÓN DE SANCIONES	12
1. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	12
2. SANCIONES	13
VIGENCIA	13

CAPÍTULO PRIMERO. ASPECTOS GENERALES

1. Objeto del Manual y marco normativo.

El directorio de Prudential Administradora General de Fondos S.A. (el “Directorio” y la “Administradora”, respectivamente) ha acordado dictar el siguiente manual de manejo de información de interés para el mercado (el “Manual”) en cumplimiento a lo establecido por la Comisión para el Mercado Financiero (la “CMF”) en la Norma de Carácter General N°270, de fecha 31 de diciembre de 2009, en la que se establecen las normas que regulan las políticas y procedimientos relativos al manejo y divulgación de información de interés para el mercado (la “NCG 270”).

En virtud de ello, el presente Manual tiene por objeto dar a conocer al mercado las políticas y normas internas de la Administradora referidas al tipo de información relacionada consigo misma o con los fondos mutuos o de inversión que administra, cuyas cuotas se encuentren inscritas en el Registro de Valores que lleva la CMF (los “Fondos”), que será puesta a disposición de los inversionistas y los sistemas adoptados para que la información les sea comunicada en forma oportuna.

2. Principios informativos del Manual.

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 Administradora en cuanto pueda llegar a afectar o influir en estos valores.

Para tales efectos, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley N°20.712 en concordancia con 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 misma o de los Fondos.

Asimismo, el Manual establece 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 la información confidencial.

3. Órgano societario encargado de establecer las disposiciones del Manual.

El Directorio es el encargado de dictar las normas del presente Manual y aprobar sus modificaciones.

El Gerente General de la Administradora será el encargado de comunicar a la CMF y a las demás instituciones que ésta indique o que la Administradora considere necesario, las modificaciones que experimente el Manual.

4. **Ámbito de aplicación del Manual.**

Salvo que se establezca expresamente lo contrario, el presente Manual se encuentra dirigido a las siguientes personas y entidades (las “Personas Obligadas”):

- i. Los miembros del Directorio de la Administradora.
- ii. El Gerente General de la Administradora.
- iii. Los Gerentes de la Administradora, tales como el Gerente Comercial, de Operaciones, entre otros.
- iv. Los *ejecutivos principales* de la Administradora. Para estos efectos, se entenderá por *ejecutivo principal* a cualquier persona que tenga facultades relevantes de representación o decisión en la Administradora en materias propias del giro, independientemente de la denominación que se le otorgue al respecto.
- v. Las personas que participan en las decisiones de inversión de los Fondos o que, debido a su cargo o posición, tengan acceso a esa información.
- vi. Las personas que se desempeñen en sociedades relacionadas a la Administradora que presenten servicios a esta o a los Fondos, y que, en virtud de dichos servicios, tengan acceso a información de los Fondos de sociedades o entidades relacionadas a la Administradora.
- vii. Las entidades controladas, directamente o a través de terceros, por cualquiera de las personas indicadas en los puntos anteriores o 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.
- viii. En el caso de los Fondos, los miembros de sus Comités de Vigilancia sólo se encontrarán obligados por el presente Manual en lo relativo a las cuotas de los Fondos en cuyos Comités de Vigilancia participen.

Lo anterior, sin perjuicio que la lectura y conocimiento de este Manual es además obligatorio para todos los trabajadores de la Administradora.

5. **Definiciones.**

Para efectos de lo dispuesto en este Manual, las siguientes palabras tendrán el sentido que a continuación se les asigna.

- i. ***Información Confidencial:*** es toda aquella información relativa a la Administradora o a los Fondos, que no sea de dominio público.
- ii. ***Información o Hecho Esencial:*** tendrá el significado establecido en el artículo 9 de la Ley N°18.045, según el cual se entiende como “*aquella información que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones sobre inversión*”.
- iii. ***Información de Interés:*** es toda aquella información que, sin revestir el carácter de hecho o información esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de la

Administradora o 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 Administradora u otro agente externo autorizado por la Administradora. 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 Administradora o de los Fondos, o que pueda tener impacto sobre los mismos.

- iv. **Información Privilegiada:** es toda aquella información de la Administradora o de los Fondos, sus negocios o de uno o varios valores emitidos por los mismos no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como, asimismo, la información reservada a que se refiere el artículo 10 de la Ley N°18.045. También se entenderá por Información Privilegiada, la que se posee sobre decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de un inversionista institucional en el mercado de valores.
- v. **Transacción:** operación de cualquier naturaleza sobre valores de oferta pública emitidos por los Fondos o por entidades controladas por éstos, o bien, contratos o valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o en parte significativa a la variación o evolución del precio de dichos valores, realizadas por la Administradora y las Personas Obligadas, considerando, para estos efectos, lo dispuesto en la Norma de Carácter General N°269 de la Comisión para el Mercado Financiero, en cuanto dicha norma sea aplicable.

6. Órgano societario responsable de hacer cumplir los contenidos del Manual

El Área de Cumplimiento de la Administradora será la encargada de hacer cumplir las normas, políticas y principios del presente Manual, bajo la supervisión del Gerente General de la Administradora, para lo cual este último deberá adoptar todas las medidas que resulten necesarias al efecto.

Dentro de tales funciones, el Área de Cumplimiento será responsable de adoptar las medidas que aseguren:

- i. Que las normas del presente Manual y sus actualizaciones sean oportunamente puestas en conocimiento de las personas y entidades que son identificados como las Personas Obligadas definidos en el Capítulo 4 precedente;
- ii. Que cualquier antecedente que tenga el carácter de Información Confidencial de la Administradora o de los Fondos, en tanto mantenga dicho carácter, sea de acceso restringido y que todos aquellos que tengan acceso a dicha información, se encuentren sujetos a deberes de confidencialidad legal o contractual;

- iii. Que se dé cabal cumplimiento por todos los involucrados, a las normas y medidas de resguardo adoptadas respecto de la Información Confidencial;
- iv. Que la Información de Interés sea oportunamente conocida por el mercado en general, en cuanto ello proceda conforme a las reglas que le son aplicables; y
- v. Que el Gerente General y el Directorio de la Administradora estén informados en caso de desviaciones significativas con respecto a las disposiciones aquí contenidas o en caso de que el Encargado de Cumplimiento encuentre dificultades relevantes para realizar sus labores.

CAPÍTULO SEGUNDO. POLÍTICA DE TRANSACCIONES DE LA ADMINISTRADORA Y LAS PERSONAS OBLIGADAS.

1. Política de Transacciones

- (a) Toda Transacción de cuotas emitidas por los Fondos efectuadas por Personas Obligadas, deberá ser informada al Gerente General de la Administradora, a fin de que éste pueda informarla a la CMF en la forma y oportunidades correspondientes, según las indicaciones de la Circular N° 1.174 de la CMF.

Este requisito se extiende a las sociedades que las Personas Obligadas controlen o utilicen como vehículo para sus inversiones, ya sea directamente o a través de terceros.

- (b) Asimismo, las Personas Obligadas que participen en las decisiones de adquisición y enajenación de valores para los Fondos y aquéllas que, en razón de su cargo o posición en la Administradora, tengan acceso a la información respecto de las transacciones de valores de oferta pública, deberán informar a la Administradora, de toda adquisición o enajenación de valores de oferta pública que ellas hayan realizado. En conformidad a la normativa vigente, dicha información deberá ser remitida a la Administradora dentro de las 24 horas siguientes a la realización de la operación respectiva, excluyendo las operaciones sobre depósitos a plazo y los valores de las instituciones y entidades a que se refieren los incisos segundo, tercero y cuarto del artículo tercero de dicha Ley. La empresa deberá informar a la CMF en la forma y oportunidad que ésta determine, acerca de las transacciones realizadas por todas las personas indicadas, cada vez que esas transacciones alcancen un monto equivalente en dinero a 500 unidades de fomento.

Adicionalmente, en toda Transacción se deberá dar cumplimiento a la normativa y la legislación aplicable al caso en particular, así como los controles adicionales que puedan ser definidos por la Administradora y comunicado a las Personas Obligadas.

2. Contenido mínimo de la comunicación

La comunicación de la información referida en la letra (b) del número 1 anterior deberá contener las siguientes menciones:

- i. Nombre: Deberá anotarse el apellido paterno, apellido materno y nombres, de la persona que efectuó la o las transacciones que se informan
- ii. RUT: Deberá indicarse el Rol Único Tributario de la persona que efectuó la o las transacciones;
- iii. Relación: Deberá señalarse la relación de la persona que efectuó la o las transacciones con la entidad informante, para lo cual deberá indicar uno de los códigos de la Circular N°1.237.
- iv. Fecha: Corresponde a la fecha de la transacción que se informa.
- v. Tipo de transacción: Se deberá indicar si la transacción que se informa es una operación de compra o venta de valores, indicándose para cada caso los códigos "C" o "V", respectivamente.
- vi. Instrumento o valor transado: Se deberá indicar el correspondiente Código Nemotécnico que lo identifica.
- vii. Unidades transadas: Se deberá indicar el número de unidades adquiridas o enajenadas del valor transado.
- viii. Precio: Se deberá indicar el precio unitario de transacción o la tasa de interés implícita en la transacción. Tratándose de instrumentos emitidos a tasa flotante deberá indicarse el porcentaje del valor par, al cual se transó el instrumento.
- ix. Total transado: Se deberá registrar el monto total en pesos, recibido o pagado en cada transacción.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de las normas que al efecto imparta la CMF y que resulten aplicables a la Administradora.

CAPÍTULO TERCERO. PERÍODOS DE BLOQUEO

No se contemplan períodos de bloqueo para la inversión de colaboradores en los valores emitidos por los Fondos, sin perjuicio de las normas del Manual en relación al manejo de información privilegiada.

CAPÍTULO CUARTO. NORMAS RELATIVAS A LOS TIPOS DE INFORMACIÓN CONSIDERADOS

El presente capítulo del Manual regula el manejo, divulgación y resguardo de Información de Interés y Confidencial que diga relación con la Administradora y los Fondos administrados.

1. Información de Interés

En cada caso que corresponda divulgar Información de Interés, ella será 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.

El Gerente General dispondrá la divulgación de la Información de Interés mediante su publicación en la página web de la Administradora, comunicados de prensa u otro medio formal idóneo. Cumplida esta etapa, se entenderá cumplido el compromiso de efectuar la oportuna y debida difusión a los accionistas, a los aportantes y al mercado general.

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 algún compromiso 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 suscritas por la Administradora para sí o por cuenta de los Fondos.

2. Información Confidencial

La Información Confidencial es toda aquella información relativa a la Administradora o a los Fondos que no sea de dominio público. Como tal, ella está sujeta a reserva la cual será resguardada de acuerdo con lo que se indica a continuación:

- **Mecanismos de resguardo de Información Confidencial**

La Información Confidencial estará sujeta a un deber de reserva, según el cual las Personas Obligadas que accedan a ella estarán 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 Administradora. Atendido lo anterior, y atendiendo a la importancia que reviste para la Administradora y para los Fondos el debido resguardo de la Información Confidencial, la Administradora ha aprobado un *“Manual de Seguridad de la Información y Ciberseguridad”* aplicable, principalmente, a su acceso, lectura, copia, envío y distribución dentro o fuera de la organización. Las Personas Obligadas deben dar cumplimiento a dicha normativa interna, la que se da por expresamente reproducida.

Se hace presente, en todo caso, que la información de documentos públicos o que la Administradora haya puesto válidamente a disposición del público no quedará comprendida en los procedimientos y medidas de resguardo indicados precedentemente.

- **Reglas especiales en materia de Información Privilegiada**

La Información Privilegiada es Información Confidencial de la Administradora o de los Fondos, sobre sus negocios o de uno o varios valores emitidos por los mismos, que no ha sido divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, es capaz de influir en la cotización de los valores emitidos. Asimismo, tiene el carácter de Información Privilegiada la información reservada a que se refiere el artículo 10 de la Ley N°18.045. Por último, también se entenderá por Información Privilegiada, la que se posee sobre decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de un inversionista institucional en el mercado de valores. De conformidad a la regulación vigente, los Fondos son inversionistas institucionales, lo mismo que la Administradora cuando efectúa decisiones de inversión como parte de sus funciones de administración de cartera.

La posesión de Información Privilegiada resulta particularmente sensible por lo cual quienes estén en esa condición (poseer Información Privilegiada), están sujetos a un deber legal de reserva de los antecedentes que conforman dicha información, a la vez que se les prohíbe hacer uso o valerse de ella para obtener beneficios para sí o para terceros, o adquirir o enajenar valores a los cuales se refiere dicha información. La infracción a dichos deberes puede conllevar la obligación de indemnizar a quienes resulten perjudicados, así como a sanciones administrativas aplicadas por la CMF. Asimismo, el uso de Información Privilegiada, así como su revelación a personas no autorizadas, se encuentra penado, entre otras, con penas de presidio.

Debido a lo anterior, en forma adicional a las medidas de resguardo contenidas en el “*Manual de Seguridad de la Información y Ciberseguridad*”, la existencia de Información Privilegiada hará aplicable las siguientes reglas, cuyo cumplimiento será fiscalizado por el Oficial de Cumplimiento y/o el Gerente General:

- i. Procedimiento de Comunicación Interna: Todo hecho o antecedente constitutivo de Información Privilegiada deberá ser de acceso restringido a aquellas personas estrictamente necesarias de acuerdo con las circunstancias de cada caso. El Área de Cumplimiento y/o el Gerente General será responsable de asegurarse de que todo receptor de los antecedentes constitutivos de Información Privilegiada esté sujeto a los mecanismos de resguardo indicados en la sección 2.1 anterior.
- ii. Lista de personas con acceso a la Información Privilegiada: El Gerente General o la persona en quién éste delegue dicha función, será responsable de mantener una lista de todas las personas que han tenido acceso total o parcial a los antecedentes constitutivos de la Información Privilegiada.
- iii. Medios de almacenamiento de la Información Privilegiada: El Gerente General o la persona en quién él delegue 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.

3. **Hechos Esenciales**

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N°20.712, es obligación de la Administradora 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 la Ley N°18.045.

- **Órgano encargado de evaluar la esencialidad de la información**

El Directorio será el órgano encargado de determinar si los hechos o antecedentes referidos a la Administradora, sus negocios o valores, revisten el carácter de Hechos Esenciales y en tal caso, disponer su divulgación en conformidad a las normas vigentes.

- **Divulgación de Hechos Esenciales**

Salvo que respecto de un Hecho Esencial específico el Directorio disponga algo distinto, la divulgación de los Hechos Esenciales corresponderá al Gerente General de la Administradora, o a quien haga sus veces.

- **Hechos Esenciales sobrevinientes**

En caso de que algún hecho sobreviniente revistiere características propias de un Hecho Esencial y el Directorio se encontrare impedido de reunirse en forma inmediata para pronunciarse a su respecto, el Gerente General evaluará la situación y se encontrará facultado para efectuar las divulgaciones de información que resulten necesarias para asegurar que los accionistas de la Administradora, Aportantes del o los Fondos que corresponda y del público estén adecuadamente informados al respecto.

En el ejercicio de la facultad anterior, el Gerente General adoptará las medidas que sean necesarias para que los miembros del Directorio sean informados sobre los hechos que son objeto de la información y las divulgaciones que efectúen a su respecto.

Sin perjuicio de lo anterior, en la próxima sesión de Directorio se revisarán los hechos objeto de la información referida anteriormente y las divulgaciones que hubieren sido efectuadas.

CAPÍTULO QUINTO. DESIGNACIÓN DE PORTAVOZ OFICIAL DE LA ADMINISTRADORA

El Gerente General será asimismo el portavoz oficial de la Administradora frente a terceros y en especial para con los medios de comunicación social en relación con 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 el Directorio.

CAPÍTULO SEXTO. MECANISMOS DE DIVULGACIÓN DE LAS NORMAS CONTENIDAS EN EL MANUAL Y DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SOBRE LA MATERIA

El Área de Cumplimiento 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 en que se encuentra la gerencia general de la Administradora. 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 Área de Cumplimiento 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.

CAPÍTULO SÉPTIMO. NORMAS SOBRE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y APLICACIÓN DE SANCIONES

1. 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.

2. Sanciones

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.

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.