

Manual de Manejo de Información de Interés para el mercado.

Administradora General de Fondos Security S.A.

1. Cuadro control de versiones y aprobaciones.

Fecha	Tipo	Aprobado por:	Participado por:	Ref. Modificaciones	Versión
30-08-2007	Creación	Directorio de la Administradora General de Fondos Security S.A.	Control de Operaciones	Creación	V1
18-07-2017	Actualización	Directorio de la Administradora General de Fondos Security S.A.	Control de Operaciones	Modificaciones	V2
25-04-2018	Actualización	Directorio de la Administradora General de Fondos Security S.A.	Procesos y mejora continua	Modificaciones	V3
14-05-2021	Actualización	Directorio de la Administradora General de Fondos Security S.A.	Procesos y Proyectos – Control Interno y Cumplimiento Normativo	Modificaciones	V4
10-11-2022	Ratificación	Directorio de la Administradora General de Fondos Security S.A.	ECCI	Sin modificaciones	V4

Índice

1. Cuadro control de versiones y aprobaciones. 2
1. Introducción 4
2. Objetivo 4
Título I. De la Información Privilegiada..... 4
Título II. Del control de Información Privilegiada. 5
Título III. De la información de interés para el mercado. 7
Título IV. De la supervisión, mantención y sanciones asociadas. 8

1. Introducción

El presente manual de la Administradora General de Fondos Security, en adelante “La Organización” tiene por objeto el cumplimiento de la Norma de Carácter General N° 270 emitida por la Comisión para el Mercado Financiero, en adelante la “CMF” la cual establece la obligación de contar con criterios prudentes que guíen la conducta de las personas a quienes se aplican sus disposiciones, en sus transacciones de valores emitidos por la Organización, en el tratamiento de Información Privilegiada y en la difusión de información de interés para el mercado.

En conjunto con lo anterior, para efectos de este Manual también se ha considerado lo establecido en la Circular N° 1.869 emitida por CMF, con el fin de establecer políticas y procedimientos destinados a resguardar la naturaleza confidencial de la información relativa a terceros con los cuales mantiene una relación comercial.

2. Objetivo

El presente Manual tiene como finalidad dar a conocer al mercado la normativa y los procedimientos de autorregulación que la Organización, ha establecido y se ha impuesto, los cuales pretenden ordenar y guiar, en el contexto de la legislación vigente, las siguientes situaciones: **i)** La sujeción a condiciones de mercado en las transacciones que realicen los destinatarios del presente manual; **ii)** El establecimiento de un procedimiento de manejo y mecanismos de resguardo de información privilegiada; y **iii)** La existencia de difusión continua de información de interés para el mercado.

Título I. De la Información Privilegiada.

1°- Para los efectos del presente Manual y de acuerdo a lo establecido en el Título XXI de la Ley N° 18.045, se entiende por Información Privilegiada cualquier 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, como asimismo, la información que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores.

2°- Asimismo, de acuerdo con el artículo N° 165 de la Ley N° 18.045 de Mercado de Valores, cualquier persona que en razón de su cargo, posición, actividad o relación tenga acceso a Información Privilegiada, tendrá prohibido valerse de dicha información para obtener beneficios o evitar pérdidas, mediante cualquier tipo de operación con los valores a que ella se refiera o con instrumentos cuya rentabilidad esté determinada por esos valores. Igualmente, se abstendrán de comunicar dicha información a terceros o de recomendar la adquisición o enajenación de los valores citados, velando para que esto tampoco ocurra a través de subordinados o terceros de su confianza.

3°- Para efectos del presente Manual se presumirá que tienen acceso a Información Privilegiada las siguientes personas:

- a. Los directores, gerentes, operadores de mesas de dinero, administradores, ejecutivos principales, apoderados, asesores financieros y liquidadores de la Organización.;
- b. Los cónyuges, convivientes o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, de las personas señaladas en la letra anterior.
- c. Personas que trabajen físicamente en el área de Mesa de Dinero.

4°- No obstante, lo anterior, se deja constancia que la lectura y conocimiento del presente Manual es obligatoria para todos los trabajadores de la Organización y formará parte de las obligaciones contractuales de cada uno de ellos, según el ámbito de responsabilidad que le corresponda.

5°- La administración y gestión de inversiones y, en especial, las decisiones de adquisición, mantención o enajenación de instrumentos para la Administradora y los fondos que ésta administre, deberán ser realizados en forma separada, independiente y autónoma de cualquier otra función de la misma naturaleza o de intermediación de valores, asesoría financiera, gestión y otorgamiento de créditos, respecto de otros. Esta limitación no obstará para que la Administradora de fondos, exclusivamente en las actividades propias de su giro, pueda compartir recursos o medios para realizarlas.

6°- En conformidad a lo establecido en el artículo N° 171 de la Ley N° 18.045, las personas que participen en las decisiones y operaciones de adquisición y enajenación de valores por cuenta de la Administradora o por cuenta de los fondos que esta administre, y aquellas que, en razón de su cargo o posición, tengan acceso a la información respecto de las transacciones de estas entidades, deberán informar a la dirección de la Administradora, de toda adquisición o enajenación de valores que ellas hayan realizado, dentro de las 24 horas siguientes a la de la transacción, excluyendo para estos efectos los depósitos a plazo y los valores de las instituciones y entidades a que se refieren los incisos segundo, tercero y cuarto del artículo 3° de la Ley 18.045.

7°- La Administradora informará a la CMF en la forma y oportunidad establecida en la Circular N° 1.237 o aquella que la modifique o reemplace, acerca de las transacciones realizadas por todas las personas indicadas en el numeral anterior, cada vez que esas transacciones alcancen un monto equivalente en dinero a 500 unidades de fomento.

Título II. Del control de Información Privilegiada.

8°- La regla general para controlar el acceso a material o Información Privilegiada es que su comunicación se permite sólo cuando el que va a recibir la información, “necesita saber” dicha información por tener estricta conexión con el trabajo que el realiza. Quién reciba esta información debe tener conocimiento del carácter privilegiado de dicha información debiendo mantener la confidencialidad que corresponde.

9°- El Directorio deberá identificar las áreas que tengan posesión de información privilegiada, los cuales, en ningún caso, salvo autorización en contrario, podrán divulgarla entre sí.

10°- En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 170 de la Ley N° 18.045 la Administradora se obliga a mantener una nómina mensual que incluya a todas las personas que hayan tenido o se presume tienen acceso a Información Privilegiada, en virtud de las disposiciones establecidas en la Norma de Carácter General N° 70 emitida por la misma CMF y conforme a los procedimientos y manual establecido para ello.

11°- Serán los encargados de cada área los responsables de velar por la adecuada ejecución y cumplimiento de las actividades de control determinadas. De este modo, en complemento a otras funciones, los responsables de áreas también deben analizar qué tipo de información debe ser distribuida y guardada confidencialmente, y que empleados o miembros de las áreas deben estar separados.

Los empleados de la Administradora tendrán estrictamente prohibido divulgar Información Privilegiada que no sea aquella propia del desempeño de sus funciones, oficina o profesión. Los controles deben ser estructurados de tal forma que ningún empleado que posea Información Privilegiada pueda diseminarla, como también que sea puesta en conocimiento del Directorio o de quien este designe.

13°- Las actividades operacionales relevantes deben ser físicamente separadas una de otra donde sea posible y con criterio lógico tendiente a imposibilitar “escuchas” o “lecturas” indebidas, guardando especial cuidado de mantener la información inaccesible a personas no autorizadas.

14°- Los empleados de la Organización, deberá evitar en todo momento, acceder en terrenos o áreas de oficinas que, por la naturaleza de sus funciones, no le corresponda, excepto para un propósito de negocio específico, previamente autorizado por el responsable de la unidad visitada.

15°- Las distintas áreas que por la naturaleza de sus actividades mantengan Información Privilegiada, deberá mantener el acceso restringido a archivos, contratos, correspondencia, etc., así como datos computacionales u otros detalles relacionados con los clientes, de toda persona externa a dicha área.

16°- Estará prohibido descuidar o dejar la información confidencial abierta durante horas laborales y esta debe ser guardada en un área segura después de las horas normales de trabajo.

17°- El personal que desempeñe funciones en forma remota, siempre utilizando los canales remotos dispuestos por la Organización, deberá tener especial cuidado y resguardo que la información que maneja no sea divulgada a terceros.

18°- La información de carácter confidencial no debe ser comentada entre el personal ni permitir acceso no autorizado a documentos en áreas públicas tales como elevadores, pasillos, servicios, etc.

19°- Si el personal de un área con acceso a Información Privilegiada considera necesario comunicar información restringida a personal de otra, deberán obtener aprobación previa del Encargado de Cumplimiento y Control Interno.

20°- El personal autorizado conforme al artículo anterior, será restringido al límite necesario de lo que necesita en sus actividades. En relación a una transacción particular, al personal permitido le será otorgado sólo a dicha información.

21°- Con todo la Organización ha establecido una Política de tratamiento y manejo de Conflictos de Interés que establece normas y mecanismos de control, conforme a las cuales los directores, gerentes, operadores, administradores y ejecutivos principales y personas relacionadas puedan adquirir o enajenar valores que puedan resultar en casos de Conflictos de Interés.

22°- Conforme lo anterior, en dicha política se establece los periodos de tiempo en el cual las personas con acceso a información privilegiada se encuentran sujetas a la prohibición de efectuar transacciones sobre valores de oferta pública.

Título III. De la información de interés para el mercado.

23°- El presente manual regula, entre otras materias, los mecanismos que la Organización debe disponer para resguardar la información que tomen conocimiento el intermediario y su personal con motivo de la información que obtuvieren de las decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de instrucciones específicas de sus clientes, así como de cualquier estudio, análisis u otro antecedente que pueda incidir en la oferta o demanda de cuotas de fondos en cuya transacción participen.

24°- La Organización manejará la información proporcionada por sus clientes con la más estricta confidencialidad, haciendo toda clase de esfuerzos para evitar revelar dicha información a terceros, ya sea en forma intencionada o no, sin el consentimiento expreso y por escrito de los clientes. Como mínimo todos los empleados deberán:

- a) Asegurarse que los documentos relacionados con los negocios estén guardados de un modo seguro y en respeto de la privacidad del cliente.
- b) Guardar bajo llave en escritorios o archivadores todos los materiales relacionados con los clientes y otros materiales que sean potencialmente confidenciales.
- c) Mantener la información de sus computadores personales bajo un estricto control, con claves de acceso a la información contenida en los discos duros y en la red corporativa.
- d) Velar por la seguridad y privacidad en las áreas de negociación.
- e) Controlar el acceso, a las zonas de oficinas que contengan información confidencial después de los horarios de trabajo.
- f) Controlar en todo momento la entrada a las salas de archivo o bodegas en que se almacene información histórica.

25°- La información confidencial relativa a los clientes de la Organización solamente podrá ser revelada a terceros como consecuencia de un estatuto o de una regulación, de un proceso legal apropiado o en cumplimiento de las inspecciones realizadas por las entidades respectivas, como son el Servicio de Impuestos internos, la CMF o cualquier bolsa de valores autorizada. De igual manera, la información confidencial o no, propiedad de la Organización será guardada con la debida confidencialidad que amerita.

26°- La información suministrada por los empleados encargados de proveérsela a los clientes, deberá ser oportuna, veraz y suficiente. La falta de oportunidad, veracidad, suficiencia, o el suministro de información incompleta o que pueda llevar a errores de cálculo o de apreciación, será sancionada por la administración de acuerdo con el procedimiento disciplinario establecido para falta grave.

27°- La Organización ha establecido una Política de cumplimiento de la información requerida por entes reguladores, la cual tiene por objeto formalizar la gestión de información y su envío en los casos que corresponda a los entes reguladores de acuerdo a la legislación y normativa vigente, que le son atinentes a la Administradora. Dicha Política establece un catastro formal con la información requerida por los entes reguladores para su cumplimiento, el cual deberá ser una guía para cada uno de los responsables asignados en las áreas.

28°- La Administradora ha establecido una Política y Procedimiento, Propaganda e Información al Inversionista cuyo objetivo principal es entregar las directrices o los parámetros relativos a asegurar que la información que contengan los materiales de publicidad y propaganda de los fondos administrados, como así también de la información entregada a participantes, cumpla con las exigencias establecidas en las disposiciones legales, normativas vigentes y los reglamentos de los fondos.

Título IV. De la supervisión, mantención y sanciones asociadas.

29°- La Organización ha dispuesto a los empleados un “Manual de Ética y Código de Conducta”.

30°- Sin perjuicio de lo anterior, la organización está consciente que los miembros del Directorio no pueden mantener un control constante y suficiente sobre cada una de las decisiones de inversión que se adopten diariamente en la inversión de los recursos de los fondos, razón por la cual resulta esencial la delegación de sus facultades en otras personas que cumplan con sus instrucciones.

31°- El Directorio delegará en la Subgerencia de Riesgo No Financiero la función de velar por el cumplimiento del presente manual, de acuerdo a los requerimientos del negocio y sus estructuras de controles relacionados.

32°- Asimismo, esta Subgerencia deberá mantener permanentemente informado al Directorio sobre la aplicación del presente Manual dentro de la Organización, como asimismo de las demás situaciones que estime relevante informar.

33°- En caso de incumplimiento a lo aquí establecido el Directorio procederá a imponer las medidas administrativas y/o sanciones correspondientes. En este sentido, se realizará una reunión por parte de la administración, en la cual se evaluarán las condiciones y circunstancias de la infracción, para determinar la gravedad del hecho y establecer el tipo de medidas a tomar.

En todo caso, la decisión administrativa se realizará sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

34°- El Directorio de la Organización será el órgano societario responsable de establecer y aprobar las disposiciones del presente Manual. Asimismo, el Manual podrá ser modificado o reemplazado por acuerdo del Directorio, adoptado en conformidad a la ley.

35°- El presente manual será mantenido en las oficinas de la Administradora a disposición de los partícipes, aportantes, empleados y de las autoridades administrativas o entidades fiscalizadoras que lo requieran. De igual manera se encontrará publicada en la página web de la Organización.

36°- Este Manual sólo podrá ser modificada por acuerdo del Directorio de la Administradora.