

MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO

**BANCO INTERNACIONAL
ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.**

Diciembre | 2019

ÍNDICE

I.	ANTECEDENTES	3
II.	DEFINICIONES.....	3
III.	DESTINATARIOS DEL MANUAL	4
IV.	ÓRGANO ENCARGADO DE ESTABLECER LAS DISPOSICIONES DEL MANUAL	4
V.	RESPONSABLE DE HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DEL MANUAL	4
VI.	POLÍTICA DE TRANSACCIONES	4
VII.	PERÍODOS DE BLOQUEO O PROHIBICIÓN	5
VIII.	DIVULGACIÓN DE HECHOS ESENCIALES O RESERVADOS RESPECTO DE LA ADMINISTRADORA O SUS FONDOS ADMINISTRADOS.....	5
	1. Información Esencial y su Envío a la CMF	5
	2. Información Reservada y su Envío a la CMF	5
IX.	INFORMACIÓN RESPECTO DE TRANSACCIONES DE VALORES	6
	1. Obligación de Información Relativa a las Transacciones	6
	2. Obligación de Información Relativa a la Información del Grupo Empresarial	6
	3. Obligación de Información Relativa a la Información de los Fondos Administrados .	7
	4. Mecanismos de Difusión Continua de Información de Interés	7
	5. Mecanismos de Resguardo de Información Confidencial	8
X.	REPRESENTANTE O PORTAVOZ OFICIAL.....	8
XI.	DIVULGACIÓN DEL MANUAL.....	8
XII.	SANCIONES	9
XIII.	VIGENCIA	9

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento de lo establecido en la Norma de Carácter General No. 270 de la Comisión para el Mercado Financiero (la “CMF”), el Directorio de Banco Internacional Administradora General de Fondos S.A (la “Administradora”) en su sesión de fecha 15 de enero de 2020, aprobó el presente Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado (el “Manual”), el cual regula por una parte el tipo de información que la Administradora pondrá a disposición de los partícipes y aportantes de los fondos que administra, de los clientes cuya cartera administra y del público en general, sin necesidad de que dicha información revista el carácter de información esencial conforme a la Ley No. 18.045 de Mercado de Valores (la “Ley No. 18.045”), y, por otro lado, regula los sistemas de comunicación de que dispone la Administradora, a fin de que la información que ponga a disposición de los inversionistas siempre revista el carácter de veraz, suficiente y oportuna.

Conforme a lo anterior, el presente Manual se refiere a toda aquella información que, no revistiendo necesariamente el carácter de esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de la Administradora y de los fondos mutuos, de inversión y carteras administrados por ésta. 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 sociales o que pueda tener un impacto significativo sobre los mismos.

Bajo ese contexto, el presente Manual busca asegurar la transparencia hacia los clientes de la Administradora y la entrega oportuna de dicha información.

II. DEFINICIONES

Información de Interés para el Mercado: Es toda información que, sin tener el carácter de hecho o información esencial, es útil o necesaria para el adecuado análisis financiero de la entidad correspondiente, de los fondos que administra, la oferta de sus cuotas, u otro asunto relevante al respecto. De esta forma, se considerará como Información de Interés para el Mercado, aquella relativa al ámbito legal, económico o financiero que pueda afectar las decisiones del mercado con respecto a la Administradora.

Información Esencial: Se entiende por ella toda información que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones de inversión, ya sea respecto de la Administradora como de sus negocios y la gestión propia de su giro exclusivo. Para determinar si un hecho reviste el carácter de esencial, se deberá tomar en cuenta: (i) los activos y pasivos de la Administradora y de los fondos que administra; (ii) el desempeño de la Administradora en sus negocios, y el rendimiento de los fondos que administra; (iii) la situación financiera y económica de la Administradora y/o sus fondos y carteras administradas.

Información Privilegiada: toda información referida a la Administradora, a sus negocios o a uno o varios valores por ella 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 reservada a que se refiere el artículo 10 de la Ley No. 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.

Información Confidencial: Toda información divulgada a la Administradora o a personas relacionadas a ellas, que por su naturaleza debe ser mantenida en reserva en razón de que su

divulgación a terceros podría causar perjuicio a la propia Administradora o a los partícipes o aportantes de los fondos o a los clientes cuyas carteras administra.

III. DESTINATARIOS DEL MANUAL

Este Manual es de carácter obligatorio para la Administradora, quedando obligados al cumplimiento de sus disposiciones las siguientes personas (los “Destinatarios del Manual”):

- a) Directores de la Administradora;
- b) Gerente General de la Administradora;
- c) Gerentes de División de la Administradora;
- d) Ejecutivos Principales de la Administradora;
- e) Aquellos colaboradores de la Administradora no enumerados anteriormente, que tengan o puedan tener acceso a Información de Interés para el Mercado, Información Esencial, Información Privilegiada e Información Confidencial; y
- f) Asesores esporádicos o permanentes de la Administradora que tengan o puedan tener acceso a Información de Interés para el Mercado, Información Esencial, Información Privilegiada e Información Confidencial.

IV. ÓRGANO ENCARGADO DE ESTABLECER LAS DISPOSICIONES DEL MANUAL

El Directorio de la Administradora es el órgano encargado de establecer el contenido de este Manual, y aprobar sus eventuales modificaciones, actualizaciones e interpretaciones.

V. RESPONSABLE DE HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DEL MANUAL

Corresponderá a la Gerencia General, a través del Oficial de Cumplimiento de la Administradora, hacer cumplir y difundir el Manual, y a su vez, implementar las normas y políticas que se consideren necesarias al efecto.

El Gerente General o la persona que este designe enviará una copia de Manual a los destinatarios del mismo, instruyéndolos acerca de sus deberes de información y abstención establecidos en este Manual.

VI. POLÍTICA DE TRANSACCIONES

Los Destinatarios del Manual deberán informar todas las transacciones que realicen directamente o por intermedio de entidades, controladas directa o indirectamente por ellos o a través de terceros, sobre valores de oferta pública emitidos por la Administradora, incluyendo cuotas de sus fondos administrados o valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o en parte significativa, a la variación o evolución del precio de los valores antes dichos, dentro de las 24 horas siguientes desde que se realizó la operación.

Dichas transacciones deberán ser comunicadas por escrito al Oficial de Cumplimiento de la Administradora dentro del plazo antes señalado, debiendo indicarse al menos lo siguiente:

- a) Individualización de las personas que informan la transacción;
- b) Cargo, posición o relación que mantiene con la Administradora;
- c) Fecha de la transacción y hecho de haberse realizado en bolsa o no;
- d) Valores transados;
- e) Precio de la transacción; y
- f) Si participaron intermediarios en la transacción, e identificarlos en caso afirmativo.

VII. PERÍODOS DE BLOQUEO O PROHIBICIÓN

La Administradora no establecerá períodos de bloqueo o de prohibición que afecten a las transacciones con valores emitidos por la misma u otras sociedades pertenecientes a su grupo empresarial.

VIII. DIVULGACIÓN DE HECHOS ESENCIALES O RESERVADOS RESPECTO DE LA ADMINISTRADORA O SUS FONDOS ADMINISTRADOS

En virtud de las disposiciones contenidas en los artículos 9° y 10° de la Ley de Mercado de Valores y el artículo 18° de la Ley No. 20.712 sobre la Administración de Fondos de Terceros y Carteras Individuales (“LUF”), la Administradora divulgará toda información esencial respecto de sí misma y de sus negocios y sobre los fondos administrados, conforme a lo siguiente:

1. Información Esencial y su Envío a la CMF

Será responsabilidad del Directorio de la Administradora, divulgar en forma completa y oportuna la Información Esencial referida a la misma.

Los hechos que revistan el carácter de esenciales deberán ser remitidos a través del Módulo SEIL (Sistema de Envío de Información en Línea) del sitio web de la CMF (www.cmfchile.cl), para lo cual se deberán observar las instrucciones impartidas a través de la Circular N° 1.737 de dicha Comisión, y sus eventuales modificaciones o reemplazos.

La comunicación en la que se informe el hecho esencial, deberá contener, en los casos que corresponda, las menciones establecidas en la Norma de Carácter General No. 30 de la CMF.

2. Información Reservada y su Envío a la CMF

El Directorio de la Administradora será responsable de catalogar como reservada cualquier información que tenga esa calidad.

Al catalogar de reservada una información, el Directorio de la Administradora deberá observar lo siguiente:

- i. Que la información cumpla con la definición establecida en el presente Manual; y

- ii. Que las personas que conozcan la información reservada, tengan una obligación cierta de confidencialidad con respecto a dicha información; y
- iii. Que se hayan tomado las medidas adecuadas destinadas a asegurar la confidencialidad de la información a que se refiere este numeral. Una vez que se haya acordado otorgar el carácter de reservado a una información, los acuerdos correspondientes deberán insertarse en un libro anexo sobre "acuerdos reservados", y serán firmados por los directores o administradores concurrentes al mismo.

La Información Reservada y sus actualizaciones deberá ser remitida a través del Módulo SEIL (Sistema de Envío de Información en Línea) del sitio web de la CMF (www.cmfchile.cl) para lo cual se observarán las instrucciones impartidas a través de la Circular No. 1.737 de la referida Comisión, y sus eventuales modificaciones o reemplazos. La comunicación en la que se informe la Información Reservada, deberá contener las menciones establecidas en la Norma de Carácter General No. 30 de la CMF.

IX. INFORMACIÓN RESPECTO DE TRANSACCIONES DE VALORES

1. Obligación de Información Relativa a las Transacciones

En razón de lo establecido en el artículo 164 y siguientes de la Ley No. 18.045, y a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable respecto de Información Privilegiada, se deberán observar las siguientes disposiciones:

1. La Administradora deberá contar con una nómina mensual de todas las personas que conforme a lo establecido en los artículos 165 y 166 de la Ley No. 18.045, hayan tenido o se presuma que tienen acceso a Información Privilegiada;
2. La Administradora deberá llevar un registro contable de las transacciones que realice, ya sea con recursos propios como de terceros que administre. A este respecto deberá dar cumplimiento a toda normativa aplicable al efecto, y en particular, a la de llevar su contabilidad separada de la de los fondos que administre; y
3. Conforme a la Circular No. 1.237 de la CMF o la que la modifique o reemplace (la "Circular No. 1.237") y al artículo 171 de la Ley No. 18.045, los destinatarios del Manual que participen en las decisiones de adquisición y enajenación de valores para los fondos administrados por la Administradora, y aquellas personas que en razón de su cargo o posición tengan acceso a la información de dichas transacciones, 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 celebración de dicha transacción, excluyéndose 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 No. 18.045. Por otro lado, la Administradora deberá informar a la CMF, cada vez que dichas transacciones alcancen o superen las 500 Unidades de Fomento, según la forma, oportunidad y contenido establecido en la Circular No. 1.237.

2. Obligación de Información Relativa a la Información del Grupo Empresarial

En razón de lo establecido Circular No. 1.246 de la CMF o la que la modifique o reemplace

(la “Circular No. 1.246”), la Administradora deberá enviar semestralmente a la CMF la información respecto de las personas naturales o jurídicas que conforman su mismo grupo empresarial, según se define en el artículo 96 de la Ley No. 18.045.

En el reporte semestral a la CMF, la Administradora deberá hacer uso del formato establecido en la Circular 1.246, según el contenido y periodicidad allí establecido.

3. Obligación de Información Relativa a la Información de los Fondos Administrados

Conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley No. 20.712 Administración de Fondos de Terceros y Carteras Individuales y Deroga los Cuerpos Legales Que Indica (la “Ley 20.712”), la Administradora deberá informar en forma veraz, suficiente y oportuna a los partícipes de los fondos y al público en general, sobre las características de los fondos que administra, y de las series de cuotas en su caso, y sobre cualquier hecho o información esencial relacionada con la Administradora o los fondos que administra, a que se refieren los artículos 9 y 10 de la Ley No. 18.045.

4. Difusión Continua de Información de Interés

La Administradora permanentemente entregará información a los partícipes de los fondos que administra, al público en general y a los organismos fiscalizadores sobre las características esenciales de los fondos que administra, considerando la política de inversión de cada uno de ellos, mercado al cual están dirigidos, estructura de sus carteras de inversiones, evolución de la rentabilidad de sus cuotas, remuneración de las sociedades de su administración, estructura de comisiones y gastos de operación que se puedan atribuir al fondo, y sobre cualquier otro hecho relevante relacionado con la administración. En dicho sentido, esta información se refiere a:

1. El envío a la CMF, de los estados financieros trimestrales de la Administradora;
2. Publicación trimestral de la cartera de inversiones de cada uno de los fondos de su administración en el sitio web;
3. Remisión mensual a la CMF de la información establecida en la Circular No. 1.333 de la CMF sobre los fondos administrados por la Administradora; y
4. La información relevante sobre características de los fondos que se ofrecen en el mercado, permanentemente a disposición del público en las oficinas de la Administradora o en las de sus agentes colocadores. Asimismo, se encuentra publicada en la página web de la Administradora.

La Administradora cuenta con los siguientes mecanismos de difusión continua de Información de Interés para el Mercado:

- Dicha información se entregará permanentemente mediante su publicación en la página web de la Administradora (<https://www.bancointernacional.cl/FondosMutuos/FMInformacionPublica.aspx>) o a través de otros medios de comunicación escrita; y
- Todas las instancias que el Directorio o Gerencia General de la Administradora

designe.

5. Mecanismos de Resguardo de Información Confidencial

La Información Confidencial deberá ser tratada con la reserva correspondiente y las comunicaciones internas que a ella se refieran deberán hacer constar su confidencialidad, tomando los resguardos necesarios para evitar la divulgación de su contenido. Además, deberá confeccionarse una lista de todas las personas que tengan o hayan tenido acceso a ella.

Los contratos de trabajo de los Destinatarios del Manual deberán contener una cláusula de confidencialidad respecto de la información a que en razón de su cargo tengan acceso o se presume que lo tengan.

Las actas o documentos que pudieren contener información que califique como Información Confidencial serán resguardadas y almacenadas por el Gerente General o el ejecutivo que este designe expresamente al efecto. Igual procedimiento se observará respecto de la información electrónica o aquella contenida en medios magnéticos.

Mayores de detalles respecto del uso y resguardo de la Información Privilegiada se encuentran contenidos en el Código de Ética y Conducta de Banco Internacional, sociedad filial de la Administradora.

X. REPRESENTANTE O PORTAVOZ OFICIAL

Las informaciones al mercado, a los medios de comunicación, en general, a terceros, serán entregadas por el Presidente del Directorio, el Gerente General o quien éste designe expresamente.

Toda información referida a la Administradora que no provenga de las personas antes señaladas será indiferente a la Administradora, y esta no estará obligada a pronunciarse a su respecto.

XI. DIVULGACIÓN DEL MANUAL

Una copia del Manual será enviada a la CMF, una vez que éste haya sido aprobado por el Directorio de la Administradora.

Asimismo, el texto íntegro del Manual deberá publicarse en la página web de la Administradora (<https://www.bancointernacional.cl/FondosMutuos/FMInformacionPublica.aspx>) debiendo siempre constar allí la última versión aprobada por el Directorio.

Una copia física será entregada a cada Destinatario del Manual, los cuales deberán otorgar un recibo escrito de recepción y comprensión de su contenido. Dicha acta de recepción será guardada por el Gerente General o el ejecutivo que éste designe expresamente para tal efecto.

Además, una copia física actualizada del Manual deberá mantenerse a disposición del público en la secretaría de la Gerencia General.

XII. SANCIONES

Sin perjuicio de las facultades sancionatorias que correspondan a la CMF en esta materia, de lo establecido en los documentos contractuales y de los procedimientos y sanciones que se puedan aplicar conforme a la legislación laboral aplicable al efecto, el incumplimiento de lo establecido en el presente Manual podrá provocar la imposición de sanciones administrativas por parte de la Administradora, lo cual será sometido al conocimiento y decisión del Directorio de la Administradora.

XIII. VIGENCIA

El presente Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado entró en vigencia desde que fue aprobado por el Directorio de la Administradora en sesión de fecha 15 de enero de 2020, y permanecerá vigente hasta que dicho Directorio apruebe su modificación.