

toesca.

Manual de manejo de información de interés para el mercado

Toesca S.A. Administradora General de Fondos

VERSIÓN 1.0

Aprobado en directorio de 10 de enero de 2017

CONTENIDO

Introducción	3
Principios informativos del manual.....	3
Capítulo primero	4
Aspectos generales.....	4
1. Objetivos del manual.....	4
2. Ámbito subjetivo.....	4
5. Categorías de información y definiciones.....	5
4. Órgano societario encargado de establecer las disposiciones del manual.....	5
5. Órgano societario responsable de hacer cumplir los contenidos del manual.....	6
6. Designación de portavoz oficial de la sociedad.....	6
Capítulo segundo.....	7
Transacciones de la sociedad y las personas obligadas.....	7
Política general de transacciones.....	7
Transacciones a informar.....	7
Capítulo tercero	8
Períodos de bloqueo.....	8
Capítulo cuarto.....	9
Mecanismos de difusión de información de interés.....	9
Capítulo quinto.....	9
Mecanismos de resguardo de información confidencial.....	9
1. Mecanismos de resguardo.....	9
3. Procedimiento.....	10
Capítulo sexto.....	11
Aspectos finales.....	11
1. Mecanismos de divulgación de las normas contenidas en el manual y de actividades de capacitación sobre la materia.....	11
2. Normas sobre resolución de conflictos y aplicación de sanciones.....	11
3. Vigencia.....	12

INTRODUCCIÓN

El directorio de Toesca S.A. Administradora General de Fondos (en adelante "Toesca" o la "Sociedad"), ha acordado dictar el siguiente Manual (en adelante el "Manual"), que reemplaza cualquier versión o documento anterior dedicado a esta materia, en sesión de fecha 10 de enero de 2017, en cumplimiento de lo dispuesto por la Superintendencia de Valores y Seguros (en adelante la "SVS") a través de su Norma de Carácter General N° 270, de fecha 31 de Diciembre de 2009, y atendiendo la necesidad de establecer las políticas y procedimientos relativos al manejo y divulgación de información de interés para el mercado.

Las disposiciones de este manual son adicionales al Código de Ética y Conducta de los Negocios de la Sociedad y a sus demás normas y políticas internas, en el entendido que en caso de incompatibilidad primará la regulación más estricta y en caso de duda el afectado deberá consultar al Oficial de Cumplimiento y Control Interno (el "Oficial").

Finalmente, las disposiciones de este manual son adicionales a los requisitos y obligaciones que impone la ley, especialmente en materia de información privilegiada.

PRINCIPIOS INFORMATIVOS DEL MANUAL

En la elaboración del presente Manual, el directorio ha tenido en consideración:

1. Los principios de transparencia y equidad en el acceso y uso de la información de la Sociedad, por parte de sus accionistas, los fondos de inversión públicos y los fondos mutuos administrados por ella (en adelante, conjuntamente, los "Fondos"), los clientes bajo contratos de administración de cartera y el público inversionista en general;
2. La posibilidad de dar lugar a mecanismos más eficientes de control sobre los actos de la administración social; y
3. Propender a una mayor eficiencia y transparencia de los mercados en los cuales los valores emitidos por los Fondos se colocan y se transan.

Para los efectos del presente Manual, se ha considerado que los Fondos son emisores de valores de oferta pública, siendo esencial la información de la Sociedad en cuanto pueda llegar a afectar o influir en estos valores.

En complemento a lo anterior, la Administración 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 y de los principios que lo informan.

Asimismo, la el directorio expresa su compromiso y el de Toesca, 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, de velar permanentemente por su más estricto cumplimiento y de revisar permanentemente su aplicación y efectividad.

CAPÍTULO PRIMERO

Aspectos Generales.

1. Objetivos del Manual.

a. Dar a conocer, al interior de la Sociedad y al mercado las políticas y normas internas de la Sociedad referidas al tipo de información relacionada consigo misma o con los Fondos que será puesta a disposición de los inversionistas y los sistemas adoptados para que la información les sea comunicada en forma oportuna.

En este sentido, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la ley N° 20.712, es obligación de las sociedades administradoras generales de fondos divulgar oportunamente cualquier hecho o información esencial respecto de sí mismas o de los Fondos, en los términos de los artículos 9° y 10° de la Ley 18.045.

b. Establecer normas que regulan los procedimientos y políticas de divulgación de las transacciones realizadas por directores y ejecutivos principales de la Sociedad respecto de cuotas de los Fondos, períodos de bloqueo, divulgación de información de interés, hechos reservados y tratamiento de la información confidencial.

c. Regular ciertos procedimientos, mecanismos de control y responsabilidades, conforme a los cuales las Personas Obligadas podrán adquirir o enajenar valores emitidos por los Fondos o valores cuyo precio o resultado esté condicionado, en todo o en parte significativa, a la variación o evolución del precio de dichos valores.

2. Ámbito Subjetivo.

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

- * Los directores de la Sociedad;
- * El gerente general de la Sociedad, los *portfolio managers* de los Fondos y los demás ejecutivos principales de la Sociedad;
- * Las personas que presten servicios a la Sociedad bajo régimen de subcontratación, así como sus asesores permanentes o esporádicos, que tengan acceso a información sujeta a este Manual;
- * Las entidades controladas, directa o indirectamente, por cualquiera de las personas indicadas en los puntos anteriores; y
- * En el caso de los fondos de inversión administrados por la Sociedad, 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 los Fondos en cuyos Comités de Vigilancia participen.

Por ejecutivos principales de la Sociedad se entenderán aquellas personas que participan en las decisiones de inversión de los Fondos o que en razón de su cargo o posición, tienen acceso a información de las inversiones de los Fondos.

5. Categorías de información y definiciones

"Información de Interés para el Mercado" o "Información de Interés" es 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.

"Información Esencial" o es toda aquella que una persona juiciosa consideraría importante para sus decisiones sobre inversión. En la calificación de la información como esencial, se debe considerar, entre otros hechos o antecedentes, los eventos que sean capaces de afectar significativamente 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 Reservada" corresponde a aquella Información Esencial a la cual el directorio, cumpliendo con los requisitos legales, ha dado el carácter de reservada, por referirse a negociaciones aún pendientes que al conocerse puedan perjudicar el interés social. Según se señala a continuación, toda Información Reservada es Información Privilegiada.

"Información Privilegiada" o es aquella 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 Reservada, y aquella referida a las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores. Se aclara que al actuar por cuenta de sus Fondos y carteras administradas, Toesca es un inversionista institucional, por lo que las operaciones a realizar quedan sujetas a esta categoría de información.

"Información Confidencial" o es toda aquella que el interés de Toesca o del respectivo Fondo exige tratar con reserva, resguardar y permitir su conocimiento solo a aquellas personas que por la naturaleza de sus funciones deban conocerla. Se incluye en esta categoría, por ejemplo, los datos o proyecciones financieras, la base de clientes de la Sociedad, sus características y la relación de ella con los mismos, los planes estratégicos, los planes de negocios, las operaciones en evaluación o negociación, el *know how* desarrollado y toda información identificada formalmente como tal. Sin que ello importe limitar la generalidad de la definición, se entenderán siempre comprendidas en el concepto de Información Confidencial la Información Reservada y la Información Privilegiada, así como la Información Esencial y la Información de Interés previo a su divulgación.

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

El directorio de Toesca es el encargado de dictar las normas del presente Manual y sus modificaciones.

El gerente general de la Sociedad será el encargado de comunicar a la SVS y a las demás instituciones que ésta indique o que la Sociedad considere necesario, las modificaciones que experimente el Manual.

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

El Oficial de Cumplimiento y Control Interno de Toesca (el "Oficial") será el encargado de hacer cumplir las normas, políticas y principios del presente Manual. El gerente general de la Sociedad deberá colaborar con el Oficial en la adopción de todas las medidas que resulten necesarias al efecto.

Dentro de sus funciones, el Oficial será responsable de adoptar las medidas que aseguren:

- a. Que las normas del presente Manual y sus actualizaciones sean oportunamente puestas en conocimiento de todas las Personas Obligadas;
- b. Que los antecedentes confidenciales de la Sociedad y de los Fondos, en tanto mantengan dicho carácter, se encuentren sujetos a deber de confidencialidad por todos aquellos que tengan acceso a los mismos;
- c. Que la información de interés que le sea proporcionada formalmente por los gerentes y ejecutivos de la Sociedad sea oportunamente difundida al mercado de acuerdo a este Manual,
- d. Que las Personas Obligadas den cumplimiento a las normas y medidas adoptadas respecto de la información confidencial de la Sociedad y sus Fondos; y
- d. Que el gerente general y el Directorio de la Sociedad estén informados en caso de desviaciones significativas con respecto a las disposiciones aquí contenidas o en caso de que el Oficial encuentre dificultades relevantes para realizar sus labores.

Por su parte el Sub Gerente de Operaciones será responsable de adoptar las medidas que aseguren:

- a. Que los antecedentes confidenciales que le señale el Oficial sean de acceso restringido a aquellas personas indicadas por éste; y
- b. Que se resguarde la información confidencial de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Oficial.

6. Designación de portavoz oficial de la Sociedad.

El presidente del Directorio y el gerente general de la Sociedad serán los portavoces oficiales frente a terceros y, en especial, para con los medios de comunicación social en todo lo relativo a la marcha de la Sociedad y sus Fondos, además de las materias reguladas en el presente Manual.

Estos portavoces adoptarán las políticas necesarias para manejar esta relación. En caso que aparezca alguna información de la Sociedad o sus Fondos en los medios de comunicación, proveniente de fuentes no oficiales, la Sociedad evaluará la conveniencia de pronunciarse o no sobre la misma. Lo anterior, salvo que un pronunciamiento sea requerido por la ley, la SVS u otra autoridad competente, en cuyo caso se seguirán los mecanismos de información obligatorios pertinentes.

Sin perjuicio de lo anterior, los voceros podrán designar a otras personas para que sean portavoces de la Sociedad, en casos específicos en que lo consideren conveniente.

CAPÍTULO SEGUNDO

Transacciones de la Sociedad y las Personas Obligadas.

Para efectos de lo dispuesto en este capítulo, se entenderá por "Transacciones" o "Transacción" a aquellas operaciones sobre valores de oferta pública emitidos por los Fondos, realizadas por la Sociedad o por alguna de las Personas Obligadas. Quedan, asimismo, comprendidas en estos conceptos las operaciones e valore so contratos cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o en parte, a la variación o evolución del precio de dichos valores.

Política general de Transacciones

Las Personas Obligadas podrán realizar Transacciones con sujeción a lo dispuesto por el la Sección 8 del Código de Ética y Conducta de los Negocios, cuyas disposiciones se entienden incorporadas a este Manual.

En especial, las Personas Obligadas deberán obtener el visto bueno de la Gerencia de Cumplimiento, previo a la realización de la Transacción, para asegurarse de que no existan hechos o circunstancias que la hacen impracticable (por ejemplo, que el instrumento se encuentre en período de bloqueo). Dicho visto bueno se considerará válido sólo por el día en que es entregada la autorización y deberá constar por escrito.

Asimismo, según dispone dicho código, las Personas Obligadas deberán reportar la Transacción, al primer día laboral siguiente luego de efectuada.

En forma adicional, de acuerdo a lo que establece el artículo 23 de la Ley N°20.712 de Fondos de Inversión, los Directores, empleados y gerentes, administradores, ejecutivos principales y demás personas relacionadas a la Toesca deberán reportar a la SVS toda transacción de cuotas de fondos de inversión administrados por Toesca, en la forma y oportunidad determinada por dicha autoridad.

Transacciones a Informar

Las Transacciones deberán informarse a la SCVS y al mercado en los términos que dispone la ley y la normativa de la SVS. Este manual no contempla mecanismos adicionales para la comunicación de las Transacciones.

A este respecto, y sin pretender ser exhaustivo, se hace presente que diversos cuerpos legales obligan a las administradoras generales de fondos a informar respecto de transacciones realizadas por personas relacionadas a ellas. Especialmente aplicables a las Sociedades son:

- a. La NCG N°269 y la Circular 1.174, ambas de la SVS, que obligan a informar el detalle de las transacciones de las cuotas de cada uno de los fondos que administra, realizados por la Sociedad, personas relacionadas (según lo define el artículo 100 de la Ley 18.045), sus accionistas y empleados.
- b. La circular 1.237 de la SVS, que obliga a informar a la dirección de su empresa dentro de las 24 horas de realizada acerca de toda adquisición o enajenación de valores que personas con acceso a información privilegiada hayan realizado. La empresa a su vez deberá informar a la SVS acerca de

dichas transacciones toda vez que, individualmente consideradas, alcancen un monto equivalente a UF 500.

El cumplimiento de las obligaciones establecidas en dichos cuerpos normativos se efectúa en la forma y plazos establecidos en los mismos, por lo que, en el presente Manual, se dan por expresamente reproducidas.

El Oficial será el encargado de que la Sociedad mantenga la información relativa a las Transacciones.

CAPÍTULO TERCERO

Períodos de bloqueo.

La política de bloqueo contempla lo siguiente:

- Bloqueos tipo 1: corresponden a bloqueos voluntarios decretados por Toesca y que el Oficial de Cumplimiento comunica a los empleados de todas las sociedades del grupo.
- Bloqueos tipo 2: son bloqueos decretados por aquéllas sociedades en que ejecutivos o empleados de Toesca desempeñan el cargo de Director. Este tipo de bloqueos es informado por el Oficial de Cumplimiento a los Portfolio Manager, a la mesa de dinero, determinados Gerentes y en caso que algún empleado solicite autorización para efectuar alguna compra/venta del instrumento que se encuentra bloqueado.
- Bloqueo tipo 3: prohibición de realizar operaciones producto de la firma de algún acuerdo de confidencialidad. Dicha restricción aplicará para aquéllas que eventualmente podrían recibir y/o tener acceso a la respectiva información no pública y será informado por el Oficial de Cumplimiento a los Portfolio Manager, a la mesa de dinero, determinados Gerentes y en caso que algún empleado solicite autorización para efectuar alguna compra/venta del instrumento que se encuentra bloqueado.
- Bloqueo tipo 4: corresponden a bloqueos voluntarios decretados respecto de los instrumentos emitidos por sociedades en que ejecutivos o empleados de Toesca son Directores. En este caso el bloqueo es informado por el Oficial de Cumplimiento a los Portfolio Manager, a la mesa de dinero, determinados Gerentes y en caso que algún empleado solicite autorización para efectuar alguna compra/venta del instrumento que se encuentra bloqueado.

Sin perjuicio de lo anterior, las Personas Obligadas, al realizar Transacciones sobre los valores antes señalados, cuidarán siempre de no infringir las normas sobre la Información Privilegiada establecidas por la ley, por la normativa de la SVS y por el presente Manual y por los demás códigos y manuales de Toesca. De igual modo, al realizar Transacciones deberán velar por el cumplimiento con todas las disposiciones que al respecto se encuentran establecidas en el Código de Ética y Conducta de los Negocios, el cual se da por enteramente reproducido en este Manual.

CAPÍTULO CUARTO.

Mecanismos de Difusión de Información de Interés.

El gerente general de la Sociedad dispondrá la divulgación de la Información de Interés mediante su publicación en la página web de la Sociedad –www.toesca.cl–, comunicación a las bolsas o 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 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.

Sin perjuicio de lo anterior, no será necesario realizar la difusión de la Información de Interés cuando la Sociedad deba proporcionar la Información de Interés a un tercero con el objeto de cumplir con alguna regulación legal o administrativa, o por requerimiento de una autoridad judicial o administrativa, o en cumplimiento de 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 aquéllas que están relacionadas con la Sociedad o con los Fondos.

CAPÍTULO QUINTO

Mecanismos de Resguardo de Información Confidencial.

1. Mecanismos de resguardo.

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

a. Deber de reserva:

Todas las personas que tengan conocimiento de la Información Confidencial, deberán abstenerse de revelarla a cualquier tercero, salvo que su comunicación sea estrictamente necesaria para el mejor interés de la Sociedad o de los Fondos. En tal caso, previo a transmitir esta Información Confidencial, se la persona respectiva deberá asegurarse que el destinatario esté sujeto a una obligación legal o contractual de reserva y manifestarle que la información que recibirá es Información Confidencial.

b. Deber de abstención de uso:

Toda persona en posesión de Información Confidencial deberá abstenerse de usarla para cualquier fin que no diga directa relación con el mejor interés social o de los Fondos.

Por lo mismo, las personas mencionadas deberán abstenerse de comprar o vender valores de oferta pública emitidos por los Fondos y, en general, ejecutar o celebrar, directamente o a través de personas naturales o jurídicas relacionadas, cualquier acto o contrato cuya rentabilidad esté asociada a la cotización de los valores emitidos por los Fondos.

Asimismo, deberán abstenerse de utilizar dicha información para cualquier beneficio personal o de terceros, sean o no estos relacionados, cualquiera que sea el tipo de beneficio que la operación respectiva pudiera producirles.

c. Deber de abstención de recomendación:

Asimismo, 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 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 de los Fondos, en su caso, del público inversionista y del mercado en general.

3. Procedimiento.

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

a. Procedimiento de Comunicación Interna:

Todo hecho o antecedente constitutivo de Información Confidencial deberá ser de acceso restringido a aquellas personas estrictamente necesarias de acuerdo a las circunstancias de cada caso. El Sub Gerente de Operaciones de Toesca será responsable de asegurarse de que todo receptor de los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial esté sujeto a los mecanismos de resguardo antes indicados.

b. Lista de personas con acceso a Información Confidencial

El Oficial llevará una lista con las personas que tienen acceso a Información Confidencial. Para estos efectos, será responsabilidad de las jefaturas de las distintas áreas comunicar al Oficial toda información que llegue a su conocimiento respecto de personas con acceso a este tipo de información.

En todo caso, se entenderá que tienen acceso a Información Confidencial, a lo menos, las personas que están en la nómina que la Sociedad mantiene de conformidad con las circulares 1.003 y 1.340 de la SVS.

c. Medios de almacenamiento de la Información Confidencial:

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

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

CAPÍTULO SEXTO

Aspectos Finales

1. Mecanismos de divulgación de las normas contenidas en el Manual y de actividades de capacitación sobre la materia.

El Oficial tomará las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada del presente Manual en la página web de ésta, www.toesca.cl.

En caso de modificaciones o alteraciones del presente Manual, se deberá entregar una copia actualizada en formato electrónico a la SVS dentro de las 48 horas siguientes a la implementación o actualización.

Asimismo, el Oficial será el encargado de coordinar las actividades de capacitación para los empleados de la Sociedad de las disposiciones del Manual, las que podrán incluir, pero no estarán limitadas a charlas informativas, entrega de memorandos, correos electrónicos u otras, además de estar siempre disponible para resolver consultas que respecto a la aplicación del Manual, le sean presentados por la SVS, personas obligadas, Comités de Vigilancia o en general, empleados de la Sociedad.

Finalmente, una copia de este Manual deberá ser entregada a cada Persona Obligada que se incorpore a la Sociedad. En el caso de los proveedores o asesores externos, en los respectivos contratos se procurará poner en conocimiento de ellos este Manual y que se obliguen a cumplirlo.

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, con copia al Oficial, sobre cualquier circunstancia que interfiera de cualquier manera con el cumplimiento del Manual y demás normativa aplicable a las materias tratadas en el 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.

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

3. Vigencia.

El presente Manual y las modificaciones introducidas entrarán en vigencia al cumplirse una semana desde la fecha en que haya sido aprobado por el directorio respectivo.