

MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN
DE INTERÉS PARA EL MERCADO

AFP CAPITAL

 Una empresa SURG	Línea	N°	Política
	CA	0965	Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado

INTRODUCCION

De conformidad con lo dispuesto por la Norma de Carácter General N° 270 de 31 de diciembre de 2009, de la Superintendencia de Valores y Seguros, y con el fin de asegurar el cumplimiento de los preceptos que establecen las Leyes N°s 18.045 y 18.046, el Directorio de AFP Capital S.A. ha dictado las siguientes normas aplicables a la adquisición o enajenación de valores de la entidad y al manejo y divulgación de información para el mercado.

En los mercados financieros se celebran contratos en los que una de las partes, el inversionista, pone a disposición de la otra parte, el emisor, una proporción de sus ahorros financieros. Así, el inversionista deposita su confianza en la capacidad de administración de dichos recursos por parte del emisor.

La disponibilidad de estos ahorros permite a las empresas emisoras poder financiar sus planes de crecimiento, desarrollo e innovación y, por esta vía, contribuyen de manera importante al crecimiento económico.

Por su parte, las empresas que buscan viabilizar sus planes de crecimiento, encuentran en el mercado de capitales eficientes formas de financiamiento que potencian sus capacidades.

De esta forma, es de la naturaleza del mercado financiero velar por la mantención de las condiciones que permiten que haya confianza pues eso permite la participación de los inversionistas y, en consecuencia, el proceso de ahorro e inversión.

En dicho contexto, la divulgación rápida y adecuada de la información al público aumenta la eficiencia de los mercados, mientras que la divulgación selectiva, tardía o insuficiente por parte de los emisores puede llevar a una pérdida de confianza de los inversionistas. De esta manera, una mayor transparencia de las transacciones efectuadas por personas que ejercen cargos directivos o forman parte de los grupos controladores de los emisores de valores, constituye una medida preventiva contra operaciones basadas en el uso de información privilegiada o realizadas con el objeto de manipular los mercados.

Las operaciones en las cuales se tenga acceso o utilice información privilegiada y la manipulación de precios impiden la necesaria transparencia del mercado, que es un requisito previo de negociación para todos los agentes económicos que participan en los mercados de valores.

De esta forma, Administradora de Fondos de Pensiones Capital S.A., también "AFP Capital S.A.", ha adoptado políticas y normas internas referidas, por una parte, al tipo de información que debe ser puesta a disposición de los inversionistas y por otra, a los sistemas implementados para garantizar que dicha información sea comunicada en forma oportuna. Para estos efectos, AFP Capital S.A. ha elaborado el presente Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado (en adelante, "el Manual"), el que se mantendrá en su sitio web www.afpcapital.cl, y en sus oficinas ubicadas a lo largo del país.

OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo establecer y detallar las normas y políticas existentes para el manejo de información, determinando los responsables de monitorear, proteger y dar cumplimiento a los contenidos de este Manual, acorde a lo establecido según se detalla en la NCG Nº 270 de la Superintendencia de Valores y Seguros.

ALCANCE

El presente Manual tiene alcance para los directores, gerentes, administradores y ejecutivos principales pertenecientes a AFP Capital S.A., así como las entidades controladas directamente por ellos o a través de terceros, y las entidades que forman parte del grupo empresarial al que pertenece AFP Capital S.A.

Adicionalmente, el presente Manual se debe entender complementario con la Política General de Inversión de AFP Capital S.A. y el Código de Ética y Conducta de Sura Chile, disponibles en su página web www.afpcapital.cl.

MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO

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

El Directorio de AFP Capital S.A. será el órgano encargado de establecer y aprobar las disposiciones contenidas y el alcance del presente Manual, además de ser responsable de sus eventuales modificaciones, actualizaciones e interpretaciones. De acuerdo a lo anterior, la entrada en vigencia del presente Manual y sus respectivas modificaciones será una vez que sean aprobadas por el Directorio de la Administradora.

II. Miembros de la administración responsables de hacer cumplir los contenidos del Manual.

El responsable de hacer cumplir los contenidos del presente Manual es el Oficial de Cumplimiento, quien es apoyado por el área de Control de Procesos & Compliance Inversiones, perteneciente a la gerencia de Finanzas y Operaciones Financieras.

El área de Control de Procesos & Compliance Inversiones será el área responsable de monitorear, controlar y reportar al Oficial de Cumplimiento, cualquier situación o hecho que pudiera afectar el cumplimiento del presente Manual.

Sin perjuicio de lo anterior, cada empleado de AFP Capital S.A. debe velar por el cumplimiento de las políticas vigentes y observar que el resto de la organización lo haga.

III. Política de Transacciones.

Conforme lo establecido en el Título XXI de la Ley N° 18.045 de Mercado de Valores y en las prohibiciones señaladas en los artículos 152 y 154 del Decreto Ley N° 3.500 del Sistema de Pensiones, contenidas en **Política General de Inversión de AFP Capital S.A.**, y con el objetivo de prevenir que las transacciones de alguno de los directores, gerentes, administradores y ejecutivos principales pertenecientes a la Administradora, así como las entidades controladas directamente por ellos o a través de terceros, se vean involucradas en un conflicto de interés con las transacciones efectuadas por los Fondos de Pensiones y con la citada normativa, el directorio de la Administradora ha dispuesto que cada vez que se requiera realizar una transacción personal se debe solicitar la autorización del Gerente de Inversiones de la Administradora, escribiendo al área de Control de Procesos & Compliance Inversiones a través

de la casilla complianceofficerinversiones@afpcapital.cl, indicando el instrumento y tipo de movimiento sobre el cuál se desea invertir.

El Gerente de Inversiones de la Administradora resolverá la solicitud efectuada a través de la casilla complianceofficerinversiones@afpcapital.cl dentro del mismo día o día hábil siguiente. La autorización entregada tendrá vigencia solo durante el mismo día que se indique en la entrega de la respuesta.

Se excluye de solicitar autorización las transacciones realizadas en Cuotas de Fondos Mutuos y Depósitos a Plazo de Bancos e Instituciones Financieras adquiridos directamente en dichas entidades.

Adicionalmente, las personas antes mencionadas tienen la obligación de informar, a la casilla complianceofficerinversiones@afpcapital.cl, toda adquisición o enajenación de valores de oferta pública que ellas hayan realizado, dentro de las 24 horas siguientes a la de la transacción excluyendo para estos efectos los depósitos a plazo.

IV. Prohibiciones que afectan a directores, ejecutivos principales y a las personas relacionadas a cualesquiera de ellos, para la realización de transacciones con Valores.

Toda inversión en valores de oferta pública realizada por los directores, ejecutivos principales y otras personas relacionadas a la Administradora, debe dar cumplimiento a la normativa vigente, contenida en Política General de Inversión de AFP Capital S.A.

V. Mecanismos de difusión continua de información de interés, tanto interna como externa.

Los mecanismos que utiliza AFP Capital S.A. para difundir internamente la información de interés son los siguientes:

- Cursos y/o charlas presenciales.
- E-learning.
- E-mails de comunicación masiva.
- Intranet.

Por su parte, las plataformas y canales de comunicación externas de la Compañía son:

- Página Web corporativa: www.afpcapital.cl.
- Avisos y publicaciones en medios de comunicación.
- AFP Capital a través de sus redes sociales (Twitter, Facebook).
- Superintendencia de Valores y Seguros, a través de su sitio Web.

- Superintendencia de Pensiones, a través de su sitio Web.

VI. Mecanismos de resguardo respecto de información confidencial.

Para efectos del presente Manual, la Administradora cuenta con una clasificación de información, la cual se requiere mantener en estricta reserva y para la cual es necesario mantener mecanismos de resguardo:

- Información Confidencial: es aquella que ha sido clasificada como confidencial o -de otra manera- se ha prohibido su transmisión a terceros, en tanto dicha información no sea de conocimiento público.

Adicionalmente a lo anterior, se debe considerar como Información Confidencial toda información personal o propiedad de la Administradora, información sobre sus productos o procesos, contraseñas de computadores, de clientes, colaboradores, accionistas y proveedores, que no sea pública o esté expresamente disponible para terceros. Su divulgación no autorizada podría afectar de forma significativa la posición competitiva de la Administradora y desperdiciar valiosos activos de nuestra empresa.

- Información Privilegiada: es aquella relativa a cualquier acto, hecho o acontecimiento, de cualquier naturaleza, que influya o pueda influir en los precios de los valores inscritos en el Registro de Valores, en tanto dicha información no haya sido revelada al público por la emisora respectiva, a través de la bolsa o mercados en la que coticen dichos valores.

Esto se refiere a acciones o valores de cualquier emisor afectado, directa o indirectamente, por la información. A manera de ejemplo, en caso que una compañía compre a otra empresa, dicha información puede cambiar el valor o el precio de sus acciones en relación con otras compañías en el mismo mercado.

La información se considera “pública” cuando ha sido dada a conocer o esté disponible públicamente; a través de la Bolsa de Valores en la que coticen dicho emisor o bien, a través de medios masivos de comunicación.

- Información Sensible: es aquella clasificada como información confidencial o información privilegiada y de la cual la Administradora ha establecido políticas, procedimientos y medidas físicas diseñadas para controlar de una manera segura su uso, con el objeto de prevenir su divulgación o el uso inapropiado de esa información así como la generación de un posible conflicto de interés..

SURA Chile cuenta con un Código de Ética y Conducta, aplicable a todos los colaboradores que pertenecen a la Administradora, disponible en su página web www.afpcapital.cl, es de conocimiento por parte de todos sus colaboradores, y firmado en señal de aceptación y

compromiso a sus disposiciones. Entre las políticas contenidas en el Código de Ética y Conducta que establecen mecanismos de resguardo de información, tanto confidencial como de información privilegiada, se encuentran:

- **Murallas Chinas:** Sobre la obligación de mantener separadas a las áreas de un negocio que generan o tienen acceso a Información Privilegiada o Confidencial, conocidas como “áreas sensibles” del resto de las áreas del negocio ajenas a dicha información también conocidas como “áreas públicas”.
- **Privacidad y Protección de datos:** Sobre la seguridad y confidencialidad de datos personales de clientes, clientes potenciales, colaboradores, proveedores y socios estratégicos, que deben ser salvaguardados de conformidad con las leyes aplicables y de manera confiable para el involucrado. La violación a la presente política puede conllevar acciones legales incluyendo el despido, o bien acciones por parte de los terceros afectados o de las autoridades competentes.
- **Escritorios Limpios:** Sobre los procedimientos de cómo manejar la información que se considera “Información Sensible” (Información Confidencial y Privilegiada) para el negocio, con el objeto de reducir el riesgo de algún daño para la Administradora que pueda surgir cuando este tipo de información no está debidamente protegida o bien está desatendida.
- **Conflicto de Interés:** Sobre que ningún colaborador debe ponerse en una situación en la que sus intereses personales, de inversiones, legales, etc. influyan o den la impresión de influenciar cualquier acción o toma de decisiones, asesoría o consejo que proporcione a nombre de la Administradora.
- **Intereses en negocios y actividades externas:** Sobre la obligación de evitar actividades, intereses o relaciones que pudieran interferir o estar en conflicto con las funciones que desempeñamos dentro de la Administradora.
- **Uso de recursos:** Todos los recursos de la Compañía (herramientas de trabajo, incluyendo viajes y viáticos) son destinados a usarse en actividades o negocios relacionados con de esta.
- **Mensajería electrónica e internet:** Los sistemas de mensajería electrónica son un instrumento fundamental de comunicación entre los colaboradores y son propiedad de la Administradora. Es por esto que su uso está destinado a la estricta realización de las funciones inherentes a cada puesto o cargo, por lo que no se podrá hacer uso de los sistemas de mensajería electrónica ni de Internet para fines personales.

VII. Representante o portavoz oficial de AFP Capital S.A. para con terceros y, en especial, con los medios de comunicación.

Los contactos con los medios de comunicación son restringidos y solamente personas autorizadas por la Gerencia de Comunicaciones Corporativas están facultadas para hacerlo.

Ningún colaborador puede tener contacto con los medios masivos de comunicación salvo que esté expresamente autorizado para hacerlo. En caso que cualquier medio se acerque a un colaborador, este lo debe remitir a la Gerencia de Comunicaciones Corporativas. La inobservancia de estas reglas podrá tener como consecuencia medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

Esta prohibición incluye en forma enunciativa, más no limitativa, hablar acerca de:

- Información fuera del área de dominio y experiencia de la Administradora.
- Información de clientes, sin haber obtenido en forma previa aprobación expresa.
- Operaciones, estrategias, políticas, posición financiera o información de los colaboradores de la Administradora.
- Información Confidencial o Privilegiada, en particular, información relativa a transacciones potenciales que involucren clientes de la Administradora. Asimismo, estados de resultados no publicados o información substancial de reportes de análisis a ser publicados.
- Opiniones o recomendaciones sin una base razonable de sustento.
- Promesas o garantías de resultados específicos.
- Mencionar cualquier otra empresa de servicios financieros, sus colaboradores y ex colaboradores.
- Investigaciones o litigios que involucren a la Administradora.
- Comentarios u opiniones respecto de cualquier autoridad.
- Política.

Adicionalmente a lo anterior, las personas facultadas por la Gerencia de Comunicaciones Corporativas para tener contactos con los medios, deberán evitar los rumores o la especulación, siempre presentar el punto de vista de la Administradora y no el personal y está estrictamente prohibido que reciban cualquier clase de beneficio por el hecho de conceder entrevistas o intercambiar información de conformidad con la política de Prevención de Corrupción y Política de Regalos e Invitaciones contenida en el Código de Ética y Conducta de SURA Chile.

Cualquier conferencia, entrevista, comunicado de prensa, artículo o reportaje debe ser aprobado por la Gerencia de Comunicaciones Corporativas.

Adicionalmente a lo anterior, la Gerencia de Comunicaciones Corporativas nombrará a voceros autorizados en casos de manejo de situaciones que pudieran generar un riesgo de reputación, en términos de lo establecido en el Manual para la Gestión de Riesgos y Crisis Reputacionales de SURA Chile.

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

La Administradora mantendrá a disposición de los inversionistas, en su sitio Web www.afpcapital.cl y en sus oficinas, el presente Manual. Además enviará una copia actualizada a la SVS, contenida en un archivo con formato electrónico, dentro de las 48 horas siguientes a su implementación o actualización.

La divulgación del Manual se realizará a través de correo electrónico mediante el canal de difusión del área de Riesgos Corporativos, y estará disponible para consulta en intranet de la Administradora.

IX. Vigencia:

La actualización de este Manual entrará en vigencia desde su aprobación por la sesión de Directorio de AFP Capital S.A., de fecha 9 de diciembre de 2015.

PLAZO DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

El Manual será revisado al menos una vez al año, no obstante las actualizaciones pueden ser en un tiempo menor, de acuerdo a cambios normativos o en los puntos expuestos.

HOJA DE MODIFICACIÓN

Nº	Modificaciones efectuadas	Fecha	Realizado por (Área / Nombre colaborador)	Revisado y aprobado (Nombre / Cargo)
1	Creación del Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado.	20/08/2008		Directorio AFP Capital S.A.
2	Actualización del Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado.	26/09/2012		Directorio AFP Capital S.A.
3	Actualización del Manual conforme los cambios normativos internos y externos.	07/09/2015	Control de Procesos & Compliance Inversiones / Luis Reyes Z. _Juan Pablo Sepúlveda Q. _Cesar Soto C.	Directorio AFP Capital S.A. (09/12/2015)

