



# **MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO**

## **CMB-PRIME**

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

**JUNIO 2018**

# MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO

**CMB-PRIME ADMINISTRADORA  
GENERAL DE FONDOS S.A.**

## Versión 02

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA ELAB.</b>	<b>Elaboración</b>	<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>
02	1º T2018	Agustín Leon Cargo: Encargado Control Interno Fecha: mayo 2018	Juan Vargas Cargo: Gerente General Fecha: mayo 2018	Sesión Directorio Fecha 14/6/2018
01	2008	Gerencia General	Gerente General Fecha: marzo 2010	Directorio marzo 2010

## **Contenido**

<b>1. ACERCA DE LA ADMINISTRADORA.....</b>	<b>1</b>
<b>2. OBEJTIVO DE ESTE MANUAL .....</b>	<b>1</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>1</b>
<b>4. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>5. AMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>6. ROLES.....</b>	<b>3</b>
<b>6.1. Órgano societario encargado de establecer las disposiciones del Manual .....</b>	<b>3</b>
<b>6.2. Órgano societario responsable de hacer cumplir los contenidos del Manual ...</b>	<b>4</b>
<b>6.3. Encargado de Cumplimiento y Control Interno .....</b>	<b>4</b>
<b>7. TRANSACCIONES DE LA SOCIEDAD Y LAS PERSONAS OBLIGADAS .....</b>	<b>4</b>
<b>7.1. Transacciones a Informar.....</b>	<b>5</b>
<b>7.2. Contenido mínimo de la comunicación .....</b>	<b>5</b>
<b>8. PERÍODOS DE BLOQUEO .....</b>	<b>5</b>
<b>9. INFORMACIÓN DE INTERÉS.....</b>	<b>6</b>
<b>10. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL .....</b>	<b>6</b>
<b>10.1. Mecanismos de Resguardo .....</b>	<b>6</b>
<b>10.2. Procedimiento .....</b>	<b>7</b>
<b>11. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.....</b>	<b>8</b>
<b>12. POLÍTICA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>13. DIVULGACIÓN DEL MANUAL Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>14. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y APLICACIÓN DE SANCIONES .....</b>	<b>9</b>
<b>14.1. Resolución de conflictos.....</b>	<b>9</b>
<b>14.2. Errores en las comunicaciones .....</b>	<b>9</b>
<b>14.3. Sanciones.....</b>	<b>9</b>
<b>15. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....</b>	<b>9</b>
<b>16. VIGENCIA.....</b>	<b>10</b>

## **1. ACERCA DE LA ADMINISTRADORA**

---

CMB PRIME Administradora General de Fondos S.A., se constituyó por escritura pública de fecha 6 de septiembre de 1993, otorgada ante el Notario de Santiago don Patricio Raby Benavente, la cual fue complementada por escritura pública de fecha 5 de octubre de 1993, otorgada en la misma Notaría. Por Resolución N°219 de fecha 21 de octubre de 1993, la Superintendencia de Valores y Seguros (actual Comisión para el Mercado Financiero) autorizó su existencia, un extracto de todo lo anterior se inscribió a fojas 23.440 N° 19.327 en el Registro de Comercio del año 1993 del Conservador de Bienes Raíces de Santiago y se publicó en el Diario Oficial de fecha 4 de noviembre de 1993.

El objeto exclusivo de la sociedad es la administración de Fondos de Inversión por cuenta y riesgo de los Aportantes, de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 20.712 de 2014, sus modificaciones, su Reglamento y las instrucciones obligatorias que imparta la Comisión para el Mercado Financiero (CMF).

CMB PRIME Administradora General de Fondos S.A. opera en la industria de administración de fondos de inversión, específicamente en el segmento de inversión en activos alternativos, focalizados en infraestructura pública o privada.

## **2. OBEJTIVO DE ESTE MANUAL**

---

El presente Manual tiene como finalidad dar a conocer al mercado las políticas y normas internas de la Sociedad referidas al tipo de información relacionada con sí misma o con los Fondos que administre; que será puesta a disposición de los inversionistas y los sistemas adoptados para que la información les sea comunicada en forma oportuna.

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 Sociedad en cuanto pueda llegar a afectar o influir en estos valores. Para tales efectos, de conformidad con lo establecido en el artículo 234 de la Ley N° 18.045, será obligación de la Sociedad 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 dicha ley.

Asimismo, el Manual establece 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.

## **3. DEFINICIONES**

---

1. **Personas con Acceso a Información Relevante:** Los Directores; Gerentes; Ejecutivos Principales, y las personas que en razón a su cargo, posición, actividad o relación con la Administradora tengan acceso a la información.
2. **Información de Interés:** De acuerdo a lo dispuesto por la Norma de Carácter General N°210 de la ex Superintendencia de Valores y Seguros, actual CMF, se entenderá por "Información de Interés" 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.

3. **Información Confidencial:** Para efectos de este Manual, se entenderá por "Información Confidencial" toda aquella referida a la Sociedad, los Fondos y los valores emitidos por estos últimos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos por los Fondos como, asimismo, los hechos esenciales calificados como reservados en conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Mercado de Valores. También se entenderá por Información Confidencial, la que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un Fondo.

4. **Información Esencial:** Información importante para una persona a la hora de efectuar inversiones. Para calificar a una información como esencial se deben considerar aquellos eventos que sean capaces de afectar en forma significativa los activos y pasivos de la Administradora (o los fondos); el rendimiento de la Administradora (o sus fondos), y la situación financiera de la Administradora (o sus fondos).

Toda información esencial debe ser informada de manera veraz, suficiente y oportuna, respecto al hecho en sí mismo, de sus negocios y de los valores que ofrece. La calificación y divulgación de información con carácter de esencial le corresponderá al Directorio. En caso de no estar presente el Directorio, el Gerente General queda facultado para tomar la determinación de calificar un hecho como Información Esencial, como también de tomar contacto con los Asesores Legales para clarificar si el hecho cae en la categoría de Información Esencial y proceder a divulgar.

Los hechos que se constituyan como Información Esencial deberán ser comunicados a la Comisión para el Mercado Financiero y las Bolsas de Valores, de acuerdo a los procedimientos establecidos en sus normas.

5. **Información Privilegiada:** Cualquier información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores que hayan emitido, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos. También corresponde a la información reservada (según definición de CMF).

6. **Información Reservada:** se entiende aquella que aún no ha sido divulgada oficialmente al mercado por la compañía y que es capaz de influir en la cotización de los valores de la misma. Explicado de otro modo, es aquella información no divulgada en forma pública que a un inversionista le sería conveniente conocer para la adopción de sus decisiones de comprar o vender un determinado valor.

7. **Hechos Esenciales:** Información relevante sobre la situación de un emisor y de sus negocios referido, por ejemplo, a aumentos de capital, citación a juntas de accionistas, pago de dividendos, contingencias, etc.

#### **4. MARCO NORMATIVO**

---

1. **Circular N°1.237 (CMF):** establece forma, contenido y oportunidad de la información requerida por el Artículo 171 de la Ley de Mercado de Valores.
2. **Norma Carácter General N°270 (CMF):** establece normas para la publicidad de políticas y procedimientos relativos a la adquisición o enajenación de valores de la entidad y al manejo y divulgación de información para el mercado. Deroga norma de carácter general N° 211 de 2008.
3. **Ley N°18.045:** Ley sobre el Mercado de Valores.
4. **Circular N°1.869 (CMF):** imparte instrucciones sobre la implementación de medidas relativas a la gestión de riesgos y control interno en las administradoras de fondos.

#### **5. AMBITO DE APLICACIÓN**

---

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

- a) Los Directores de la Administradora.
- b) El Gerente General de la Administradora y los demás ejecutivos principales de esta.
- c) En el caso de los Fondos de Inversión, 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 de Inversión en cuyos Comités de Vigilancia participen.
- d) 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.
- e) Trabajadores dependientes de la Sociedad que no poseen el cargo de Gerente General, ni de ejecutivo principal y que, sin embargo, tengan o puedan tener acceso a información sobre inversiones.
- f) Entidades controladas por Directores, Gerentes, administradores y ejecutivos principales, o a través de terceros.

#### **6. ROLES**

---

##### **6.1. Órgano societario encargado de establecer las disposiciones del Manual**

El Directorio de la Sociedad es el único órgano encargado de dictar las normas del presente Manual y sus modificaciones.

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

## **6.2. Órgano societario responsable de hacer cumplir los contenidos del Manual**

El Gerente General de la Administradora ejecutará las instrucciones impartidas por el Directorio y deberá hacer cumplir las normas, políticas y principios del presente Manual, adoptando todas las medidas que sean necesarias al efecto.

El Gerente General será responsable de adoptar medidas que aseguren:

1. Que las normas del presente Manual y sus actualizaciones sean oportunamente puestas en conocimiento de sus destinatarios;
2. Que los antecedentes confidenciales de la Sociedad y de los Fondos, en tanto mantengan dicho carácter, sean de acceso restringido y se encuentren sujetos a deber de confidencialidad por todos aquellos que tengan acceso a los mismos;
3. Que se dé cabal cumplimiento por todos los involucrados, a las normas y medidas de resguardo adoptadas respecto de la información confidencial; y,
4. Que la información de interés sea oportunamente conocida por el mercado en general.
5. El Gerente General será asimismo el portavoz oficial de la Sociedad frente a terceros y en especial para con los medios de comunicación social en relación a la marcha de la Sociedad 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 como portavoces o representantes de la Sociedad, en concordancia con las políticas que defina al efecto el Directorio.

## **6.3. Encargado de Cumplimiento y Control Interno**

Será el responsable de verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Manual, las cuales serán ejecutadas según lo dispuesto en el apartado 11; Para llevar a cabo esta tarea, el Encargado de Cumplimiento y Control Interno revisará que todas las disposiciones, puestas en práctica por el Gerente General estén correctamente realizadas, por él o los trabajadores involucrados por cada disposición, procediendo a registrar todos los cumplimientos y archivar los documentos necesarios para acreditar la correcta ejecución de la disposición. De la misma forma, podrá registrar cada incumplimiento, especificando las razones del incumplimiento y las acciones correctivas para subsanar el problema.

## **7. 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 de cualquier naturaleza sobre valores de oferta pública emitidos por los Fondos, realizadas por la Sociedad y las Personas Obligadas. Es necesario recordar que los Reglamentos Internos, de los Fondos, no permite la coinversión en un mismo instrumento entre el Fondo y la Administradora y sus personas relacionadas, y solamente permiten la inversión en Cuotas del Fondo.

### **7.1. Transacciones a Informar**

Las Transacciones realizadas por la Sociedad y las Personas Obligadas, deberán comunicarse a la CMF y al mercado en los términos en que dichas personas se encuentren obligadas a hacerlo, en virtud de las leyes que rijan a los Fondos y a la Sociedad y a la normativa impartida por la CMF.

Esta misma información será comunicada a través de la página web de la Sociedad y mantenida en ella por un tiempo prudencial que asegure su adecuada divulgación en el mercado, plazo que en todo caso no podrá ser inferior a 15 días hábiles. Además, dicha información en todo caso se mantendrá en las oficinas de la Sociedad para consulta de los accionistas, de los aportantes y del público inversionista en general, por un período no inferior a seis meses.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de las normas que al efecto imparta la CMF y que resulten aplicables a la Sociedad o a los Fondos de Inversión.

Cada vez que se produzca una comunicación sobre transacciones, mencionadas en párrafos anteriores, está deberá ir con copia hacia el Encargado de Cumplimiento y Control Interno, ya sea del correo electrónico, o bien una fotocopia de la comunicación escrita. El encargado certificará el envío y registrará la comunicación en su despacho.

La Administradora deberá poseer un registro de los titulares para cada Fondo, de forma que se comprendan los destinatarios posibles y facilite el registro de todas las comunicaciones entre estos actores.

### **7.2. Contenido mínimo de la comunicación**

La comunicación de este tipo de información deberá contener las siguientes menciones:

- (a) Individualización de las Personas Obligadas que realizan la transacción especificando su RUT, domicilio y relación existente con la Sociedad;
- (b) Indicación si la transacción fue efectuada en bolsa o fuera de ella;
- (c) Número de cuotas involucrado en la transacción;
- (d) Porcentaje que representa el número de cuotas involucradas en la transacción;
- (e) En el caso de Fondos de Inversión, la participación total que tienen en el capital del Fondo las Personas Obligadas involucradas en la transacción; y
- (f) Precio unitario involucrado en la transacción.

## **8. PERÍODOS DE BLOQUEO**

El Directorio ha considerado prudente incluir políticas y normas que regulen períodos de bloqueo, durante los cuales las Personas Obligadas por este Manual estarán impedidas de efectuar cualquier tipo de Transacción de valores de oferta pública emitidos por los fondos de inversión administrados por la Sociedad cuyas cuotas se encuentren inscritas en el Registro de Valores de la CMF (los "Fondos de Inversión").



El período de bloqueo se extenderá a partir de la aprobación de los Estados Financieros de la Sociedad y de los Fondos de Inversión por parte del Directorio para su posterior envío a la CMF hasta el día siguiente de su remisión a la CMF.

Fuera del período de bloqueo, las personas antes mencionadas podrán realizar Transacciones sobre los valores de oferta pública emitidos por los Fondos de Inversión antes señalados, cuidando siempre de no infringir las normas sobre información privilegiada establecidas por la ley y por el presente Manual.

## **9. INFORMACIÓN DE INTERÉS**

---

El Gerente General dispondrá la divulgación de la Información de Interés mediante su publicación en la página web de la Sociedad, 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 general.

En todo caso, la Información de Interés deberá ser 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.

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 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.

## **10. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

---

### **10.1. 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 de la Sociedad o de los Fondos, 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 deberá comunicar este deber de reserva.

#### **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 administrados.

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 éstos 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 del o de los Fondos que corresponda, en su caso, del público inversionista y del mercado en general.

## **10.2. Procedimiento**

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

### **i. 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 Gerente General será responsable de asegurarse que todo receptor de los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial esté sujeto a los mecanismos de resguardo antes indicados. En caso de requerir divulgar información confidencial, se realizará un análisis legal sobre la necesidad de realizarla. Si se concluye divulgar esta información, el Gerente General deberá firmar un documento que acredite el traspaso de información y el detalle de los motivos que lo justifican. Este documento deberá ser custodiado por el Encargado de Control Interno.

### **ii. Lista de personas con acceso a la Información Confidencial:**

El Gerente General será el responsable de mantener una lista de todas las personas que han tenido acceso total o parcial a los antecedentes constitutivos de la información confidencial.

### **iii. Medios de almacenamiento de la Información Confidencial:**

El Gerente General será responsable de adoptar las medidas necesarias para resguardar el acceso restringido a los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial. Aquellos documentos que sean antecedentes constitutivos de Información Confidencial deberán estar archivados y almacenados en la oficina del Gerente General, debiendo dar expresa autorización para su utilización por otras áreas de la compañía. Toda

autorización deberá ser comunicada al Encargado de Control Interno quien deberá generar registro de ésta, archivándola en medios digitales.

Respecto del tipo de almacenamiento, este podrá ser medio físico o virtual. En el caso de los medios físicos, estos se encontrarán almacenados en oficinas de Gerencia General, como fue mencionado. El Área de Sistemas proveerá de toda la infraestructura para realizar el almacenamiento digital de la Información Confidencial, configurando los niveles de privacidad de acuerdo a las indicaciones del Gerente General.

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

## **11. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

---

Será el Encargado de Cumplimiento y Control Interno quien verificará el cumplimiento de las disposiciones detalladas en este documento, debiendo revisar las operaciones que impliquen un flujo de información considerable y registrar los cumplimientos, e incumplimientos, de acuerdo a la ejecución de las normas sobre el manejo de información de interés.

Ante una revisión hecha, el encargado deberá dejar constancia, por medio de un documento firmado por él, sobre el cumplimiento de las normas. En caso de existir incumplimientos, dejará un documento detallando el motivo del incumplimiento y las medidas para subsanar el evento. Además, será el encargado de custodiar los registros que acrediten el traspaso de antecedentes constitutivos de Información Confidencial, los cuales deben estar firmados por el Gerente General.

Dentro de los informes Trimestral y Semestral, entregados por el Encargado de Control Interno al Directorio, contendrán un ítem donde se exprese el cumplimiento (e incumplimiento) de las políticas y procedimientos para el manejo de Información de Interés para el mercado.

## **12. POLÍTICA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

---

Todo aquel caso que involucre a un medio de comunicación (sea escrito, televisión, internet, entre otros) y la Administradora, será tratado exclusivamente por el Directorio de la Sociedad, quien analizará el caso y resolverá de acuerdo a su criterio. Se podrá elegir a un Socio Director o al Gerente General para llevar a cabo las resoluciones tomadas por el Directorio.

## **13. DIVULGACIÓN DEL MANUAL Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**

---

El Gerente General tomará las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada del presente Manual en la página web de la Sociedad, así como también en la

oficina de la Sociedad con acceso para todo el personal de la Sociedad. 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 Gerente General 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.

## **14. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y APLICACIÓN DE SANCIONES**

---

### **14.1. 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.

### **14.2. Errores en las comunicaciones**

En caso de existir errores u omisiones en las diversas comunicaciones enviadas, mediante cualquier medio, dependerá del grado de relevancia y complejidad en la forma de resolución del error. En situaciones donde la información no revista una relevancia mayor se deberá corregir inmediatamente y volver a enviar por el mismo canal de origen. En casos donde la información sea relevante, se procederá a consultar con los asesores legales sobre procedimientos de rectificación. En base al análisis hecho por los asesores y la Administradora resultará el procedimiento de rectificación.

### **14.3. 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, contenidos en el Manual de Ética y Conducta.

## **15. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

---

El contenido del presente Manual deberá ser revisado una vez al año, tarea a realizar por el Encargado de Cumplimiento y Control Interno, verificando la efectividad de los procedimientos y controles.

Se realizarán actualizaciones al contenido de este Manual en la medida que la normativa presente modificaciones significativas que impliquen discordancia del Manual con la normativa. El procedimiento de actualización deberá ser ejecutado por el Encargado Cumplimiento y Control Interno, bajo la supervisión del Gerente General. La aprobación de las revisiones y actualizaciones del presente Manual serán materia de acuerdo del Directorio de la Administradora, debiendo quedar registrado en el acta de la sesión de directorio.

## **16. VIGENCIA**

---

El presente Manual entrará a regir a partir del día siguiente a la fecha de su aprobación, en la Sesión de Directorio correspondiente.