



MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO

LAB Capital Administradora General de Fondos S.A.

MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO 1

I. ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1. Objeto	4
1.2. Definiciones.....	4
1.2.1 Información Privilegiada.....	4
1.2.2 Información de Interés.....	5
1.2.3 Información Esencial:.....	5
1.2.4 Información Reservada:	5
1.2.5 Información Confidencial	5
1.4. Ámbito de Aplicación.....	5
1.5. Órgano societario encargado de establecer las disposiciones del Manual	6
1.6. Responsable de hacer cumplir los contenidos del Manual	6
1.7. Designación de portavoz oficial de la Administradora	7
II. POLITICA DE TRANSACCIONES DE LA SOCIEDAD Y PERSONAS OBLIGADAS.....	7
2.1. Personas Obligadas a Informar	7
2.2. Transacciones a Informar.....	7
2.3. Contenido mínimo de la comunicación	7
III. PERIODOS DE BLOQUEO.....	8
IV. MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERÉS.....	8
V. MECANISMOS DE RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	9
5.1. Mecanismo de Resguardo.....	9
5.1.1 Deber de reserva:.....	9
5.1.2 Deber de abstención de uso	9
5.1.3 Deber de abstención de recomendación	10
5.2. Procedimiento.....	10
5.2.1 Procedimientos de Comunicación de Información Interna:	10
5.2.2 Lista de personas con acceso a Información Confidencial y Clausulas de confidencialidad	10
5.2.3 Medios de almacenamiento de la Información Confidencial.....	11
VI. INFORMACION ESENCIAL Y DIVULGACION DE HECHOS ESENCIALES... ..	11

6.1	Información Esencial	11
6.2	Divulgación de Hechos Esenciales	12
6.3	Hechos o Información Reservada	12
VII. ASPECTOS FINALES		12
7.1	Actualización y mecanismos de divulgación de las normas contenidas en el Manual y de actividades de capacitación sobre la materia	12
7.2	Normas sobre resolución de conflictos y aplicación de sanciones	13
7.2.1	Resolución de conflictos	13
7.2.2	Sanciones	13
7.3	Vigencia	13

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objeto.

LAB Capital Administradora General de Fondos S.A., en adelante la “Administradora” o la “Sociedad” bajo el presente manual tiene la finalidad de cultivar y mantener la confianza de los inversionistas, y de asegurar la transparencia y entrega oportuna de información, dar a conocer al mercado las políticas y normas internas referidas al tipo de información relacionada consigo misma o con los fondos que administra 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 tenido en consideración que los fondos fiscalizados bajo administración de la Sociedad (en adelante, 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, y en atención a lo dispuesto en el artículo 18° de la ley número 20.712, sobre Administración de Fondos de Terceros y Carteras Individuales en (adelante, “LUF”), y en los artículos 9° y 10° de la Ley número 18.045, de Mercado de Valores (en adelante, “LMV”), será obligación de la Sociedad divulgar oportunamente, cualquier hecho o información esencial respecto de si misma y/o de los Fondos que administre.

El Manual establece también normas que regulan la política y procedimientos de divulgación de las transacciones realizadas por la Administradora y sus directores, gerentes, administradores y ejecutivos principales, respecto de cuotas de los Fondos bajo su administración, periodos de bloqueo, divulgación de información de interés, resguardo de información confidencial, divulgación de información esencial y tratamiento de información reservada.

1.2. Definiciones

Los siguientes términos tendrán el sentido que a ellos se les asigna, sin perjuicio de aquellos otros términos que se definan en otras partes de este documento:

1.2.1 Información Privilegiada:

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 reservada a que se refiere el artículo 10 de la LMV.

También se entenderá por información privilegiada, la que se tiene de las operaciones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de un inversionista institucional en el mercado de valores.

1.2.2 Información de Interés:

Significa 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. 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 las inversiones de los Fondos administrados, o que pueda tener impacto significativo sobre los mismos.

1.2.3 Información Esencial:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 inciso 2° de la LMV, es toda aquella que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones sobre inversión. En su calificación se debe considerar, entre otros, aquellos eventos que sean capaces de afectar en forma significativa, por ejemplo, (a) los activos y obligaciones de la entidad y/o sus Fondos; (b) el rendimiento de los negocios de la entidad y/o sus Fondos; y (c) la situación financiera de la entidad y/o sus Fondos.

1.2.4 Información Reservada:

Conforme lo dispuesto en el inciso 4° del artículo 10° de la LMV, con la aprobación de las $\frac{3}{4}$ partes de los directores en ejercicio, el Directorio de la Sociedad podrá otorgar el carácter de reservado a ciertos hechos o antecedentes que reúnan los elementos y condiciones que se establecen en dicha ley y en la Norma de Carácter General N°30, de 1989, de la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante, la “Comisión” o “CMF”), o aquella que la modifique o reemplace en el futuro.

1.2.5 Información Confidencial

Para efectos de este Manual, se entenderá por “Información Confidencial” aquella referida a los negocios, proyectos, estrategias, planes de inversión, contratos relevantes y cambios en la administración de la Sociedad y/o de los Fondos bajo su gestión, así como toda otra información que, por sus propias características, el Directorio de la Administradora considere pertinente y adecuado mantener bajo reserva.

1.3. Ámbito de Aplicación.

El presente Manual obliga a la Administradora, a sus directores, gerentes, administradores y ejecutivos principales, así como las entidades controladas directamente por ellos o a través de terceros (en adelante, las “Personas Obligadas”).

Para estos efectos, será responsabilidad de la Encargada de Gestión de Riesgo/Oficial de Cumplimiento mantener un listado actualizado de las Personas Obligadas en virtud del presente Manual. Lo anterior, sin perjuicio que la lectura y conocimiento de las disposiciones de este Manual se requerirá a todos colaboradores de la Sociedad, a quienes para estos efectos se les hará entrega de un ejemplar actualizado del mismo.

1.4 Órgano societario encargado de establecer las disposiciones del Manual

El Directorio de la Administradora es el único órgano facultado para establecer las normas del presente Manual, así como sus respectivas modificaciones y actualizaciones.

El Gerente General de la Sociedad será el encargado de comunicar a la Comisión y a las demás instituciones que esta indique o que la Sociedad considere necesario, las modificaciones que se aprueben e incorporen al presente Manual.

1.5 Órgano Societarios responsable de hacer cumplir los contenidos del Manual.

El Gerente General de la Sociedad, será responsable de hacer cumplir los contenidos del presente Manual, y adicionalmente la Encargada de Gestión de Riesgo/Oficial de Cumplimiento tendrá a su cargo la ejecución de las instrucciones que en esta materia se impartan, como así mismo, se encargará de asegurar y monitorear el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos del presente Manual, para lo cual deberá adoptar todas las medidas que resulten necesarias al efecto.

El Gerente General de la Sociedad será responsable de adoptar las medidas que aseguren:

- a) Que las normas del presente Manual y sus actualizaciones sean oportunamente puestas en conocimiento de sus destinatarios; y en general, de todos los colaboradores de la Sociedad;
- b) Que el presente Manual, así como sus modificaciones y actualizaciones sean oportunamente remitidas a la CMF;
- c) 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 deberes de confidencialidad y reserva por todos aquellos que tengan acceso a los mismos;
- d) Que se dé cabal cumplimiento por todos los involucrados a las normas y mecanismos de resguardo adoptados respecto de la Información Confidencial;
- e) Que la información de interés sea oportunamente conocida por el mercado en general; y
- f) Que los contratos de trabajo de la Sociedad y sus contratos con contrapartes tengan las cláusulas necesarias para cumplir el presente Manual en aquellos temas que resulten pertinentes.

1.6 Designación de portavoz oficial de la Administradora

El Gerente General de la Sociedad será el portavoz oficial de la misma 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 a las materias reguladas en el presente Manual. Sin perjuicio de lo anterior, el Gerente General podrá, en casos especiales y concretos, designar a otras personas para que sean portavoces o representantes de la Sociedad, en concordancia con las políticas al efecto defina el Directorio de la Administradora.

II. POLITICA DE TRANSACCIONES DE LA SOCIEDAD Y PERSONAS OBLIGADAS

Para efectos de lo dispuesto en este capítulo, se entenderá por “Transacciones” o “Transacción” a aquellas operaciones de cualquier naturaleza realizadas por la Sociedad y las Personas Obligadas, en relación con: i) valores de oferta pública emitidos por los Fondos; y/o ii) valores cuyo precio o resultado dependa o este condicionado, en todo o en parte significativa, a la variación o evolución del precio de los valores de oferta pública emitidos por los Fondos.

Para efectos de determinar si el precio o resultado de un valor depende o está condicionado en parte significativa a la variación o evolución del precio de otro, se estará a lo señalado en el párrafo II. 2 de la Norma de Carácter General N°269, de 2009 de la Comisión.

2.1 Personas Obligadas a Informar

Además de la Sociedad, estarán obligadas a informar las Transacciones en que participen, las personas y entidades que se indican a continuación:

- a) Los directores, gerentes, Administradores y ejecutivos principales de la Sociedad; y
- b) Las entidades controladas directamente, o a través de terceros, por cualquiera de las personas indicadas en la letra a) anterior, aplicándose para estos efectos el concepto de controlador establecido en el artículo 97 de la LMV.

2.2 Transacciones a Informar

Las Transacciones realizadas por la Sociedad y las Personas Obligadas deberán comunicarse a la Comisión y al mercado, en los términos en que aquéllas se encuentren obligadas a hacerlo en virtud de las leyes que rijan a la Administradora y los Fondos administrados, en especial, la LUF, y la LMV, y conforme a la normativa aplicable y vigente impartida por la CMF.

Adicionalmente esta información se mantendrá en todo caso en las oficinas de la Sociedad para consulta de los accionistas, aportantes y del público inversionista en general por un periodo no inferior a 6 meses.

2.3 Contenido mínimo de la comunicación

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

- (a) Individualización de la o 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 valores involucrados en la Transacción;
- (d) Porcentaje que representa el número de valores involucrados en la Transacción;
- (e) Participación total que tienen en el patrimonio del Fondo las Personas Obligadas involucradas en la Transacción;
- (f) Precio unitario involucrado en la Transacción.

III. PERIODOS DE BLOQUEO

El Directorio ha considerado prudente incluir políticas y normas que regulen periodos de bloqueo, durante los cuales la Administradora y las Personas Obligadas por este Manual estarán impedidas de efectuar cualquier tipo de Transacción de valores de oferta pública emitidos por los Fondos administrados por la Sociedad.

La Administradora y las Personas Obligadas conforme al presente Manual estarán afectas a la prohibición de adquirir y posteriormente enajenar, o bien, de enajenar y posteriormente adquirir, los valores de oferta pública emitidos por los Fondos y/o valores cuyo precio o resultado dependa o este condicionado, en todo o en parte significativa, a la variación o evolución del precio de dichos valores, si entre tales operaciones no hubiere transcurrido a lo menos un plazo de 15 días hábiles bursátiles.

Fuera de los periodos de bloqueo antes referidos, la Administradora y Personas Obligadas podrán realizar Transacciones sobre los valores precedentemente señalados, cuidando siempre de no infringir las normas sobre Información Privilegiada establecidas por la ley y por el presente Manual.

IV. MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERÉS

Corresponderá al Directorio de la administradora calificar una determinada información como de interés, y disponer su comunicación al mercado en conformidad a lo establecido en el presente Manual.

Una vez calificada una información como de interés por el Directorio, el Gerente General de la Sociedad dispondrá su divulgación mediante publicación de la misma en la página web de la Sociedad, comunicados de prensa u otro medio formal, idóneo. Divulgada la Información de Interés conforme a lo anterior, se entenderá cumplido el compromiso de efectuar su oportuna y debida difusión a los accionistas, a los aportantes y al mercado en general.

En caso de que este tipo de información no haya podido ser informada por la Administradora en su página web, o a través de comunicados de prensa u otro medio formal, y ella pretenda proporcionarla, directa o indirectamente, a un grupo específico o determinado, dicha información deberá ser difundida al mercado en general, a través de los medios ya indicados, al mismo tiempo que es entregada a ese grupo específico. De no ser posible entregarla al mismo tiempo, el Gerente General deberá procurar que ésta se entregue en el menor tiempo posible.

No obstante lo anterior, no será necesario difundir la Información de Interés de conformidad a lo establecido en el presente capítulo, cuando la Sociedad deba proporcionar la Información de Interés a un tercero con el objeto de cumplir alguna disposición legal, reglamentaria y/o administrativa, o bien, un requerimiento judicial o administrativo, o bien, algún compromiso contractual previo y vigente, siempre y cuando el receptor de la información se encuentre, legal o contractualmente, obligado a guardar confidencialidad y reserva de la información recibida. En tal sentido, las relaciones de tipo contractual se circunscribirán a aquéllas suscritas por la Sociedad y/o por los Fondos.

V. MECANISMOS DE RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

5.1 Mecanismo de Resguardo

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

5.1.1 Deber de reserva:

Todas las personas que tengan conocimiento de Información Confidencial de la Sociedad y/o de los Fondos, deberán guardar absoluta reserva de la misma y abstenerse de revelarla a cualquier tercero, sea o no colaborador de la Administradora, salvo:

- a) Que su comunicación sea estrictamente necesaria para el mejor interés de la Sociedad y/o de los Fondos a los cuales se refiera la información confidencial. En tal caso, previo a transmitir esta Información Confidencial, se deberá comunicar este deber de reserva; o
- b) Que su comunicación este amparada en el cumplimiento de una exigencia legal reglamentaria y/o normativa; o bien, de una orden judicial o requerimiento de autoridad administrativa competente.

5.1.2 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 la Administradora y/o de los Fondos a los cuales se refiera la Información Confidencial.

Asimismo, deberán abstenerse de utilizar dicha información para obtener beneficio y/o evitar pérdidas, ya sean personales y/o de terceros, sean éstos relacionados o no y cualquiera que sea el beneficio o pérdida que la operación respectiva pudiere producirles o evitarles, respectivamente.

Estas obligaciones regirán aún con posterioridad al término de la relación laboral de los colaboradores de la Administradora o del periodo de ejercicio de sus directores, según corresponda.

5.1.3 Deber de abstención de recomendación:

Asimismo, toda persona en posesión y/o en conocimiento de Información Confidencial de la Sociedad y/o de los Fondos deberá abstenerse de recomendar a terceros, en cualquier forma y por cualquier medio, la adquisición o enajenación, a cualquier título, de valores de oferta pública emitidos por los Fondos correspondientes.

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 los Fondos que correspondan y en su caso, del público inversionista y del mercado en general.

5.2 Procedimiento

Adicionalmente, para resguardar la Información Confidencial de la Sociedad y/o de los Fondos, la Administradora cuenta con los siguientes procedimientos, cuyo cumplimiento y control será supervisado por el Gerente General y monitoreado por la Encargada de Gestión de Riesgo/Oficial de Cumplimiento de la Sociedad.

5.2.1 Procedimientos de Comunicación de Información Interna:

Todo hecho o antecedente constitutivo de Información Confidencial deberá ser de acceso restringido para aquellas personas estrictamente necesarias que de acuerdo a las circunstancias específicas de cada caso, se justifique la entrega de la información correspondiente. El Gerente General será responsable de asegurar de que todo receptor de los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial esté sujeto a los mecanismos de resguardo antes indicados.

5.2.2 Lista de personas con acceso a Información Confidencial y Clausulas de confidencialidad:

El Gerente General será responsable de asegurar que la Sociedad mantenga una lista actualizada de todas las personas con acceso a Información Confidencial. Para estos efectos, la Encargada de Gestión de Riesgo/ Oficial de Cumplimiento de la Administradora será responsable de confeccionar y actualizar periódicamente el listado de personas que tengan o hayan tenido acceso, total o parcial, a antecedentes constitutivos de Información Confidencial de la Sociedad y/o de los Fondos.

Los contratos que la Administradora celebre con las personas de este listado deberán incluir cláusulas de confidencialidad, que establezcan obligaciones de reserva y de resguardo de la Información Confidencial a la que ellas tengan acceso. Con este objeto, los contratos individuales de trabajo que celebre la Sociedad con sus colaboradores deberán contener dichas cláusulas de confidencialidad; y en sus

relaciones comerciales con terceros, la confidencialidad de la información que se entregue con ocasión de ellas se resguardara mediante la suscripción de acuerdos de confidencialidad.

5.2.3 Medios de almacenamiento de la Información Confidencial:

La Información Confidencial de la Sociedad, de los Fondos y clientes se mantendrá almacenada y resguardada en carpetas electrónicas con acceso restringido y clave de seguridad, y con acceso definido a archivos según las funciones de cada cargo.

El Encargado de Continuidad de la Administradora será responsable de adoptar las medidas necesarias para asegurar el adecuado almacenamiento y resguardar el acceso restringido de los antecedentes constitutivos de Información Confidencial. El Gerente General velará por el debido almacenamiento y resguardo de la Información Confidencial.

El Directorio podrá en cualquier tiempo verificar el cumplimiento de las medidas anteriormente señaladas, y requerir al Gerente General información acerca de la efectividad y suficiencia de dichas medidas.

VI. INFORMACION ESENCIAL Y DIVULGACION DE HECHOS ESENCIALES

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 18 de la LUF, es obligación de la Sociedad informar en forma veraz, suficiente y oportuna a los aportantes de los fondos y al público en general, 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 LMV.

6.1 Información Esencial

De conformidad con el artículo 9 de la LMV es aquella que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones de inversión.

El Directorio será el órgano encargado de determinar si los hechos o antecedentes referidos a la Sociedad y/o a sus Fondos administrados, sus negocios o valores, revisten el carácter de hechos esenciales y en tal caso, disponer su divulgación en conformidad a las normas vigentes. Con el objeto de facilitar la entrega oportuna de la información, el Directorio podrá facultar a uno o más directores o al Gerente General de la Sociedad para calificar conjunta o individualmente que un determinado hecho reviste o no el carácter de esencial como asimismo para proceder a su información, según corresponda.

6.2 Divulgación de Hechos Esenciales

Salvo que respecto de un hecho esencial específico el Directorio disponga algo distinto, la divulgación de los hechos esenciales corresponderá al Gerente General de la Sociedad, o a quien haga sus veces.

Los hechos que revistan el carácter de esenciales deberán ser remitidos a través del módulo CMF Supervisa del sitio web de la CMF, de conformidad con las normas aplicables al efecto.

6.3 Hechos o Información Reservada

De conformidad con el inciso cuarto del artículo 10 de la LMV, con la aprobación de las tres cuartas partes de los directores en ejercicio, el Directorio podrá dar el carácter de reservado a ciertos hechos o antecedentes que revistan los elementos que se establecen en dicha ley y en la Norma de Carácter General N° 30, o aquella que la modifique o reemplace.

VII. ASPECTOS FINALES

7.1 Actualización y mecanismos de divulgación de las normas contenidas en el Manual y de actividades de capacitación sobre la materia.

El Gerente General tomará las medidas necesarias para que se mantenga a disposición de los inversionistas una copia actualizada del presente Manual en la página web de la Sociedad, así como también un ejemplar del mismo en el domicilio social de la Administradora.

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, la Encargada de Gestión de Riesgo/Oficial de Cumplimiento será responsable de coordinar las actividades de capacitación a los colaboradores de la Administradora, en relación a las disposiciones contenidas en el presente Manual, por medio de charlas anuales, entrega de memos informativos.

7.2 Normas sobre resolución de conflictos y aplicación de sanciones.

7.2.1 Resolución de conflictos

Las Personas Obligadas deberán informar al Gerente General, con copia a la Encargada de Gestión de Riesgo/Oficial de Cumplimiento de la Administradora, 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 con copia a la Encargada de Gestión de Riesgo/Oficial de Cumplimiento de la Administradora, quienes resolverán por escrito, indicando si la circunstancia informada constituye o no una violación a la normativa antes dicha, y en su caso, indicar las medidas que serán aplicadas.

7.2.2 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.

7.3 Vigencia

El presente Manual y sus posteriores actualizaciones entraran en vigencia a partir del día siguiente a la fecha de su respectiva aprobación por parte del Directorio de la Administradora; y por esta sola aprobación se entenderá conocido por todas las Personas Obligadas, sin perjuicio de la entrega material o electrónica de un ejemplar actualizado del mismo que se efectuara a cada una de ellas.