

**ALZA**  
**ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.**

MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN  
DE INTERÉS PARA EL MERCADO

## INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	página 3
<b>2. ALCANCES</b>	página 3
<b>3. OBJETIVO</b>	página 4
<b>4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	página 4
<b>5. POLÍTICA DE TRANSACCIONES DE LA ADMINISTRADORA</b>	página 6
<b>6. PERÍODOS DE BLOQUEO</b>	página 6
<b>7. MECANISMOS DE DIFUSIÓN CONTINUA DE INFORMACIÓN DE INTERÉS</b>	página 6
<b>8. MECANISMOS DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	página 7
<b>9. DIVULGACIÓN DE HECHOS ESENCIALES</b>	página 9
<b>10. MONITOREO</b>	página 10
<b>11. ASPECTOS FINALES</b>	página 11
<b>12. CONTROL DE VERSIÓN</b>	página 13
<b>13. ANEXO N°1. IDENTIFICACIÓN PERSONAL AGF.</b>	página 14
<b>14. ANEXO N°2. REPORTE DE EVENTOS DE RIESGO EN LOS PROCEDIMIENTOS</b>	página 15

## GLOSARIO Y DEFINICIONES

Acrónimo/Término	Explicación/Definición
La Administradora o Alza	Alza Administradora General de Fondos S.A.
AML	Anti Money Laundering
CMF	Comisión para el Mercado Financiero
Encargado de Cumplimiento	Encargado de Cumplimiento y Control Interno
FA/FT/ADM	Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de Armas de Destrucción Masiva
MDP	Modelo de Prevención del Delito Ley 20.393.
MPLAFT	Manual de Prevención y Detección de Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y otros contemplados en la Ley.
SPLAFT	Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo
UAF	Unidad de Análisis Financiero

### 1. INTRODUCCIÓN

La “Administradora” dicta el siguiente Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado (en adelante el “Manual”) en cumplimiento de lo dispuesto por la *CMF* a través de su Norma de Carácter General N° 270 de fecha 31 de enero de 2009, y atendiendo la necesidad de establecer las políticas y procedimientos relativos al manejo y divulgación de información para el mercado.

En la elaboración del presente Manual, el Directorio de la Administradora ha tenido en consideración no sólo los principios de transparencia y equidad en el acceso y uso de la información de la Administradora por parte de todos sus accionistas, de los aportantes de los fondos de inversión públicos administrados por ella (en adelante el “Fondo” o los “Fondos”), la Administradora y del público inversionista en general, sino también la posibilidad de dar lugar a mecanismos más eficientes de control sobre los actos de la administración social y, a lograr una mayor eficiencia de los mercados en los cuales los valores emitidos por los Fondos se colocan y se transan.

### 2. ALCANCE

Las disposiciones del presente Manual son aplicables a los “Colaboradores”. En consecuencia, las obligaciones, procedimientos, prohibiciones y sanciones que se establecen en el presente Manual, deben ser comunicadas a todos los Colaboradores de la Administradora.

### 3. OBJETIVO

El presente Manual tiene como finalidad dar a conocer al mercado las políticas y normas internas de la Administradora referidas al tipo de información relacionada consigo misma o con los Fondos que administre que es 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 las cuotas de los Fondos son valores de oferta pública, siendo esencial la información relativa a la Administradora en cuanto pueda llegar a afectar o influir en estos valores. Para tales efectos, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 20.712 es obligación de la Administradora 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 N° 18.045.

Asimismo, el Manual establece normas que regulan los procedimientos y políticas de divulgación de las transacciones realizadas por directores y ejecutivos principales de la Administradora respecto de cuotas de los Fondos, períodos de bloqueo, divulgación de información de interés, hechos reservados y tratamiento de la información confidencial.

### 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

De acuerdo a lo establecido en la Norma de Carácter General N° 270 de la CMF, y atendida la necesidad de establecer las políticas y procedimientos relativos al manejo y divulgación de información para el mercado, tienen incidencia en las políticas y procedimientos de este Manual los siguientes órganos corporativos:

#### a) Directorio

Entre las funciones que tiene el Directorio relativas al presente Manual, se encuentran las siguientes:

- Aprobar el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado sus modificaciones, procedimientos, controles y revisarlas a lo menos anualmente o con la frecuencia necesaria, en caso de que se produzcan cambios significativos en las políticas y procedimientos establecidos en este, dejando evidencia de ello.
- Tomar conocimiento sobre su correcta implementación y cumplimiento.
- Acordar el presupuesto anual de la Administradora, considerando las áreas necesarias para el desarrollo de las funciones contempladas en el presente Manual.

**b) Gerente General**

El Gerente General reporta de sus funciones directamente al Directorio, tiene las atribuciones y responsabilidades que la ley y los estatutos le confieren.

Dentro de sus funciones, en relación a este Manual se encuentran las siguientes:

- Diseñar el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado y velar por el cumplimiento del mismo a lo largo de toda la organización.
- Definir y presentar al Directorio el presente Manual para su aprobación.
- Tomar las medidas para su correcta implementación y cumplimiento.
- Comunicar a la CMF y a las demás instituciones que ésta indique o que la Administradora considere necesario, las modificaciones que experimente el Manual.
- Ejecutar las instrucciones que en esta materia le imparta el Directorio.

El Gerente General es asimismo el portavoz oficial de la Administradora tanto dentro de la entidad como frente a terceros y en especial para con los medios de comunicación social en relación a la marcha de la Administradora y sus Fondos, junto con todo lo relacionado con las materias reguladas en el presente Manual.

Sin perjuicio de lo anterior, el Gerente General puede en casos concretos designar a otras personas para que sean portavoces o representantes de la Administradora, en concordancia con las políticas que pueda definir al efecto el Directorio.

**c) Encargado de Cumplimiento.**

El Encargado de Cumplimiento es designado por el Directorio de la Administradora y reporta directamente a éste. La persona designada en tal cargo es independiente de las unidades operativas de la Administradora y es el contacto con la CMF en todas las materias relacionadas con la gestión de riesgos y los controles internos de la Administradora.

El Encargado de Cumplimiento es el responsable de ejecutar las instrucciones específicas que en esta materia le imparta el Directorio y, en general, de hacer cumplir las normas, políticas y principios del presente Manual, para lo cual debe adoptar las medidas que aseguren que las normas del presente Manual y sus actualizaciones sean oportunamente puestas en conocimiento de sus destinatarios.

La designación del personal de reemplazo para el personal de la Administradora se encuentra detallado en el Anexo N° 1.

## 5. POLÍTICA DE TRANSACCIONES DE LA ADMINISTRADORA

Para efectos de lo dispuesto en este capítulo, se entiende por “Transacciones” o “Transacción” a aquellas operaciones de cualquier naturaleza sobre valores de oferta pública emitidos por los Fondos, realizadas por la Administradora y el personal de la Administradora.

Los Colaboradores deben cumplir con todas aquellas obligaciones legales de información respecto de las Transacciones que efectúen tanto con la autoridad regulatoria y la normativa vigente, así como con los procedimientos y controles adicionales que sean definidos por la Administradora.

## 6. PERÍODOS DE BLOQUEO.

El Directorio puede imponer periodos de bloqueo específicos para todos los Directores y/o Gerentes y Ejecutivos Principales y demás personas que tengan acceso a antecedentes de proyectos, planes, situaciones o negocios de la Administradora, cuya naturaleza aconseje imponer tales restricciones temporales, como asimismo establecer sanciones en caso de infracción. El Directorio revisa dicha información mensualmente.

Para el caso de emisores de valores de oferta pública, con fecha 13 de abril de 2021 se publicó la Ley 21.314, que modificó el inciso final del artículo 16 de la Ley 18.045, estableciendo que los directores, gerentes, administradores y ejecutivos principales de un emisor de valores de oferta pública, así como sus cónyuges, convivientes y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, no podrán efectuar, directa o indirectamente, transacciones sobre los valores emitidos por el emisor, dentro de los treinta días previos a la divulgación de los estados financieros trimestrales o anuales de este último. Para estos efectos, los emisores de valores de oferta pública deben siempre publicar la fecha en que se divulgarán sus próximos estados financieros, con a lo menos treinta días de anticipación a dicha divulgación.

## 7. MECANISMOS DE DIFUSIÓN CONTINUA DE INFORMACIÓN DE INTERÉS.

De acuerdo a lo dispuesto por la Norma de Carácter General N° 30 de la CMF, se entiende 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 Administradora u otro agente externo autorizado por la administración de la Administradora.

Se entenderá dentro de este concepto toda aquella información de carácter legal, económico y financiero que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los Fondos, o que pueda tener impacto sobre los mismos, tal como:

- a) Estados financieros trimestrales y anuales asociados a fondos de inversión;
- b) Valor cuota mensual de fondos de inversión administrados;
- c) Ficha técnica de cada fondo;
- d) Reglamento Interno de cada fondo;
- e) Reglamento General de Fondos;
- f) Actas de asambleas de aportantes de los fondos;
- f) Hechos esenciales; y,
- g) Cualquier otra información que sea declarada como de interés por el Directorio.

El Gerente General dispone la divulgación de la Información de Interés mediante su publicación en la página web de la Administradora, 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 debe 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 Administradora deba proporcionar dicha información 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 Administradora o con los Fondos.

## **8. MECANISMOS DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

### **a) Definición de Información Confidencial.**

Para efectos de este Manual, se entiende por "Información Confidencial" toda aquella referida a la Administradora, los Fondos y los valores emitidos por estos últimos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento podría 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.

### **b) Mecanismos de resguardo.**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley sobre Sociedades Anónimas, el Directorio de la Administradora debe proporcionar a los accionistas de la Administradora, aportantes del o de los Fondos que corresponda y al público las informaciones suficientes, fidedignas y oportunas que la ley y en su caso la

CMF, determinen respecto de la situación legal, económica y financiera de la Administradora y los Fondos.

Para evitar que la información referida sea divulgada a personas distintas de aquellas que por su cargo, posición o actividad en la Administradora deban conocer dicha información, antes de ser puesta a disposición de los accionistas de la Administradora, aportantes del o los Fondos que corresponda y del público, se dispone lo siguiente:

**/i/ Deber de reserva:**

Todas las personas que tengan conocimiento de la Información Confidencial de la Administradora o de los Fondos, debe abstenerse de revelarla a cualquier tercero, salvo que su comunicación sea estrictamente necesaria para el mejor interés de la Administradora o de los Fondos. En tal caso, previo a transmitir esta Información Confidencial, se deberá comunicar este deber de reserva.

**/ii/ Deber de abstención de uso:**

Todas las personas en posesión de Información Confidencial deben 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 deben 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, deben 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.

**/iii/ Deber de abstención de recomendación:**

Asimismo, toda persona en posesión de Información Confidencial debe abstenerse de recomendar, en cualquier forma y a cualquier tercero, la adquisición o enajenación a cualquier título de valores emitidos por los Fondos.

Los deberes antes señalados cesarán cuando la Información Confidencial haya sido puesta en conocimiento de los accionistas de la Administradora, de los aportantes del o de los Fondos que corresponda, en su caso, del público inversionista y del mercado en general, en la forma dispuesta por el presente Manual.

**c) Procedimiento.**

Adicionalmente, la Información Confidencial se rige por las siguientes reglas, cuyo cumplimiento es monitoreado por el Encargado de Cumplimiento:

**/i/ Procedimiento de Comunicación Interna:**

Todo hecho o antecedente constitutivo de Información Confidencial es de acceso restringido sólo a aquellas personas incluidas en la nómina de personas con acceso a la Información Confidencial que se indica en el punto siguiente. En el evento que fuere necesario compartir esta información con otras personas, ellas deberán ser las estrictamente necesarias de acuerdo a las circunstancias de cada caso. El Encargado de Cumplimiento es responsable de asegurarse de que todo receptor de los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial esté sujeto a los mecanismos de resguardo antes indicados.

**/ii/ Nómina de personas con acceso a la Información Confidencial:**

De acuerdo a la Norma de Carácter General N° 70, el Encargado de Cumplimiento es el responsable de elaborar, dentro de los 5 días hábiles siguientes al mes que se informa, y mantener, una lista de todas las personas que se presume o han tenido acceso total o parcial a los antecedentes constitutivos de Información Confidencial.

**/iii/ Protección de la Información Confidencial:**

El Encargado de Cumplimiento es responsable de adoptar las medidas necesarias para resguardar el acceso restringido a los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial, las cuales se encuentran descritas en el ***Manual sobre Política y Procedimientos sobre la Confidencialidad y Seguridad de la Información***, especialmente dispuestos por la Administradora.

**/iv/ Cláusulas de confidencialidad en los contratos de trabajo y contratos de prestación de servicios:**

Todos los contratos de trabajo y los contratos de prestación de servicios que acuerde la Administradora, deben incluir una cláusula que resguarde la Información Confidencial.

## **9. DIVULGACIÓN DE HECHOS ESENCIALES.**

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N° 20.712, la Administradora debe divulgar en forma veraz, suficiente y oportuna, a los partícipes de los Fondos y al público en general, sobre las características de los Fondos que administra, y de las series de cuotas en su caso, y sobre cualquier hecho o información esencial relacionado con la

Administradora o los fondos que administra, a que se refieren los artículos 9 y 10 de Ley de Mercado de Valores:

**a) Órgano encargado de evaluar la esencialidad de la información.**

Sin perjuicio de lo indicado en el número 3 de este Manual, el Directorio es el órgano encargado de determinar si los hechos o antecedentes referidos a la Administradora, sus negocios o valores, revisten el carácter de hechos esenciales y en tal caso, disponer su divulgación en conformidad a las normas vigentes.

**b) 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 Administradora, o a quien haga sus veces.

**c) Hechos Esenciales Sobrevinientes.**

En caso que algún hecho sobreviniente revistiere características propias de un hecho esencial y el Directorio se encontrare impedido de reunirse en forma inmediata para pronunciarse a su respecto, el Gerente General evaluará la situación y se encontrará facultado para efectuar las divulgaciones de información que resulten necesarias para asegurar que los accionistas de la Administradora, aportantes del o los Fondos que corresponda y del público, estén adecuadamente informados al respecto.

En el ejercicio de la facultad anterior, el Gerente General adoptará las medidas que sean necesarias para que los miembros del Directorio sean informados sobre los hechos que son objeto de la información y las divulgaciones que efectúen a su respecto.

Sin perjuicio de lo anterior, en la próxima sesión de Directorio se revisan los hechos objeto de la información referida anteriormente y las divulgaciones que hubieren sido efectuadas.

## **10. MONITOREO**

La efectividad de los procedimientos y mecanismos de control establecidos en el presente Manual, está sujeta a gestiones de monitoreo para asegurar que las circunstancias cambiantes no alteren la evaluación del riesgo y sus controles.

El Encargado de Cumplimiento es el responsable de hacer el seguimiento de las disposiciones previstas en este Manual, en especial la:

- Revisión de los procedimientos y procesos.
- Revisión de la efectividad de los controles establecidos.
- Registro de eventos, errores e incumplimientos

- Cambios regulatorios y de mercado durante el período, que impliquen cambios al presente Manual.
- Medios de capacitación al personal involucrado en los distintos procesos.

Todos los eventos que se produzcan, ya sea por errores, omisiones, incumplimientos, u otros, deben ser documentados en el Reporte de Eventos de Riesgo en los Procedimientos de conformidad al formato adjunto en el Anexo N° 2 de este Manual, el que deberá ser llenado por el área en que se genera el evento e informado al Encargado de Cumplimiento.

## 11. ASPECTOS FINALES

### a) **Procedimiento de revisión y actualización del presente Manual.**

El Encargado de Cumplimiento evalúa con una periodicidad de al menos una vez al año, las actualizaciones y modificaciones al presente Manual que en su opinión deban ser incorporadas, y las presenta al Directorio para tales efectos.

El Directorio puede aprobar o rechazar dichas modificaciones, pudiendo solicitar antecedentes adicionales o proponer modificaciones.

### b) **Mecanismos de divulgación de las normas contenidas en el Manual y de actividades de capacitación sobre la materia.**

El Encargado de Cumplimiento toma las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada del presente Manual en la oficina en que se encuentra la Gerencia General de la Administradora, y además coordina la implementación de un programa anual de capacitación al personal de la Administradora, el cual debe incluir los conceptos y reglas contenidas en el presente Manual.

El Encargado de Cumplimiento anota en un registro, especialmente creado para ese efecto, a cada empleado que participe en la actividad de capacitación, dejando constancia que posee conocimiento de la normativa relacionada al presente Manual.

Asimismo, cada uno de los nuevos empleados de la Administradora debe ser capacitado en estas materias como parte del programa de inducción y se le entrega una copia del presente Manual para su revisión, conocimiento y aplicación, dejando constancia por escrito de lo anterior.

c) **Normas sobre denuncia, resolución de conflictos y aplicación de sanciones.**

**/i/ Denuncia y resolución de conflictos.**

Los Colaboradores deben denunciar cualquier hecho o situación que pueda vulnerar el presente Manual en la forma señalada en el ***Manual de Prevención y Detección de Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y otros contemplados en la Ley N°20.393 (“MPLAFT”)***.

En caso de duda o conflicto, las personas involucradas deben consultar al Encargado de Cumplimiento, 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.

**/ii/ Sanciones.**

En caso de comprobarse alguna infracción por parte de un Colaborador al presente Manual se aplicarán las sanciones señaladas en el ***MPLAFT***.

d) **Excepciones.**

Salvo las excepciones especialmente contempladas en el presente Código, no se consideran otros escenarios de excepciones al cumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo.

Toda excepción deberá ser aprobada por el Gerente General y el Encargado de Cumplimiento conjuntamente.

e) **Vigencia.**

El presente Manual entrará a regir a partir del día siguiente de su aprobación.

## 12. CONTROL DE VERSIÓN

- Vigencia: 29/12/2023
- Versión: Tercera
- Primera Versión: 10/5/2021
- Registro de modificaciones:

Versión	Motivo	Modificaciones Efectuadas	Fecha
Tercera	Actualización anual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se agrega glosario y definiciones al inicio del documento.</li> <li>2. En Sección 7 se detallan ejemplos de lo que sería información de interés.</li> <li>3. En Sección 8 se hace referencia a la NCG N° 70.</li> <li>4. Se eliminan los nombres, dejando referencia solamente a los cargos</li> <li>5. Se define <i>backup</i> del Encargado de Contabilidad y Tesorería de la Administradora.</li> <li>6. Se actualiza el formulario para reportar eventos de riesgo, en el Anexo N° 2.</li> </ol>	29/12/2023
Segunda	Identificación personal AGF; Períodos de bloqueo	Anexo N°1; Sección 6	30/7/2021

## ANEXO N° 1

### DESIGNACIÓN CARGOS DE REEMPLAZO AGF

<b>CARGO</b>	<b>BACKUP</b>
Gerente General	Gerente de Operaciones
Encargado de Cumplimiento	Gerente General
Gerente de Inversiones	Director Ejecutivo
Gerente de Operaciones	Gerente General
Encargado de Contabilidad y Tesorería de la Administradora	Gerente de Operaciones

(\*) Durante el período en que actúe el *backup* como reemplazo del Encargado de Cumplimiento, éste no ejecutará ninguna función operativa y rendirá cuentas, exclusivamente, al Encargado de Cumplimiento y al Directorio.

## ANEXO N° 2

### REPORTE DE EVENTOS DE RIESGO EN LOS PROCEDIMIENTOS

#### Reporte para eventos de riesgo

1.

*Ejemplo: 7 de enero del 2019*

2. Tipo de evento:

*Marca solo un óvalo.*

Incumplimiento

Error

Otro: \_\_\_\_\_

3. Áreas involucradas:

*Selecciona todos los que correspondan.*

Directorio

Gerencia General

Gerencia de Inversiones

Gerencia de Operaciones

Contabilidad y Tesorería

Regulador

Colaboradores

Clientes

Servicios Externos

Cumplimiento

Otro: \_\_\_\_\_

4. Breve descripción del evento, a modo de ejemplo: envío de data errónea a clientes, envío de data tardía al regulador, reclamo de clientes, filtración de datos, no ejecución de un comité en la instancia requerida, error de cálculo en valor cuota, etc.

---

---

---

---

5. ¿La situación descrita anteriormente requiere plan de acción y/o control de mitigación a futuro?

*Marca solo un óvalo.*

Sí

No

6. Por favor describir el plan de acción tomado y si el evento ya se encuentra mitigado o no. Proponer control a implementar a futuro

---

---

---

---

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios