

Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado

**Credicorp Capital Asset Management S.A.
Administradora General de Fondos**

INDICE

I.- Ámbito de aplicación	3
1.- Introducción.....	3
2.- Objetivo	3
3.- Definiciones	3
4.- Órgano Societario Encargado de establecer las disposiciones del Manual.....	5
5.- Miembros de la Administración responsables de hacer cumplir su contenido.....	5
II.- Política de transacción de valores	5
III.- Obligaciones de información de transacciones de valores.....	6
IV.- Periodo de bloqueo o prohibición de transacción.....	6
V.- Mecanismo de difusión continua de información de interés	7
VI.- Medidas de Resguardo de a información confidencial	7
Procedimiento de comunicación interna y almacenamiento.....	9
VII.- Vocero o representante oficial.....	9
VIII.- Resolución de conflictos y Sanciones	10
a. Resolución de Conflictos	10
b. Sanciones.....	10
IX.- Divulgación del manual	10

I.- Ámbito de aplicación

1.- Introducción

Con fecha 31 de diciembre de 2009, la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante, "CMF") dictó la Norma de Carácter General N°270, que "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". En virtud de la referida NCG, se estableció, entre otras, la obligación para las sociedades que administran fondos mutuos y fondos de inversión de adoptar políticas y normas internas sobre el tipo de información que será puesta a disposición de los inversionistas y los sistemas implementados para garantizar que dicha información sea comunicada en forma oportuna.

En cumplimiento a lo dispuesto en la citada normativa, el Directorio de La Administradora Asset Management S.A. Administradora General de Fondos (en adelante "la Administradora"), ha acordado aprobar el presente "Manual de Manejo de Información", en adelante el "Manual", que se mantendrá a disposición de los clientes y público en general.

2.- Objetivo

El contenido del Manual se refiere a toda aquella información que sin revestir el carácter de hecho o información esencial, se trata de información de carácter legal, económico o financiero que sea relevante para los fondos mutuos o fondos de inversión administrados, o que pueda tener un impacto significativo sobre las carteras de inversión de ellos.

El ámbito de aplicación del presente Manual corresponde a la totalidad de fondos mutuos y fondos de inversión que la Administradora administra actualmente o en el futuro.

La finalidad del Manual es, mediante un ejercicio de autorregulación, establecer una norma para que La Administradora ordene, guíe y asesore el tratamiento de la información antes señalada.

Las personas dentro de la Administradora a quienes les aplica el Manual son las siguientes: a) los directores; b) los gerentes; c) los ejecutivos principales, y d) las personas que en razón de su cargo, posición, actividad o relación con la Administradora tengan acceso a la información.

3.- Definiciones

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

- a) Empresa Credicorp: Cualquier empresa que pertenece al grupo económico Credicorp.
- b) Información de Interés para el Mercado ("Información de Interés"): Información que sin revestir el carácter de hecho o información esencial sea útil para un adecuado análisis financiero de la entidad, de sus valores o de la oferta de éstos. Se entenderá dentro de este concepto toda información de carácter legal, económico y financiero que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los negocios sociales, o que pueda tener un impacto significativo sobre los mismos.
La calificación de un hecho como Información de Interés y su divulgación oportuna corresponderá al Directorio de La sociedad. No obstante lo anterior, en caso que el Directorio no sesione en forma extraordinaria, el Gerente General quedará siempre facultado para calificar y divulgar en forma oportuna cualquier Información de Interés.
- c) Información Esencial: Información que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones sobre inversión. Es Información Esencial todos los hechos o actos que produzcan o puedan producir cambios importantes, tanto en la situación patrimonial como en la dirección o administración de La sociedad, como asimismo las sanciones aplicadas a la sociedad por el incumplimiento de disposiciones legales o reglamentarias.
De conformidad con lo dispuesto en los artículos 9° y 10° de la Ley N°18.045 sobre Mercado de Valores, La sociedad debe divulgar en forma veraz, suficiente y oportuna todo hecho o Información Esencial respecto de sí mismo, de sus negocios y de los valores que ofrece, en el momento que el hecho ocurra o llegue a su conocimiento.
La calificación de un hecho como Información Esencial y su divulgación oportuna corresponderá al Directorio de La sociedad. No obstante lo anterior, en caso que el Directorio no sesione en forma extraordinaria, el Gerente General quedará siempre facultado para calificar y divulgar en forma oportuna cualquier Información Esencial.
Los hechos o antecedentes que constituyan Información Esencial, serán comunicados a la CMF siguiendo las instrucciones establecidas para tal efecto.
La Información Esencial deberá ser comunicada a los accionistas en la Junta Ordinaria de Accionistas, debiendo informarse todos los hechos ocurridos en el ejercicio.
- d) 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 y 164 y siguientes de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores.
- e) Información Reservada: Información Esencial a la que el Directorio de La sociedad le ha conferido el carácter de reservado conforme al artículo 10 de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores. Sólo podrá otorgarse el carácter

de reservado a ciertos hechos o antecedentes que se refieran a negociaciones aún pendientes que, al conocerse, puedan perjudicar el interés social y para tal efecto se deberá contar con la aprobación de las decisiones y acuerdos de esta naturaleza deben ser comunicados a la CMF al día siguiente hábil a su adopción.

En caso de concretarse la negociación pertinente, La sociedad deberá divulgar la información correspondiente.

- f) Información Confidencial: Información que ha sido confiada a ciertas personas vinculadas a la sociedad y que por su naturaleza se mantendrá en reserva atendido que su divulgación a terceros podría ser perjudicial para los intereses de la institución. La Información Confidencial incluye, entre otros, datos o proyecciones financieras, información técnica, planes de adquisición, enajenación o fusión, planes de expansión, estrategias, contratos relevantes, cambios trascendentales en la administración y otros desarrollos corporativos, así como cualquier otra información que se haya acordado mantener reserva en virtud de un acuerdo de confidencialidad.

LMV: Ley 18.045, sobre Mercado de Valores.

CMF: Comisión para el Mercado Financiero.

4.- Órgano Societario Encargado de establecer las disposiciones del Manual

Le corresponderá al Directorio de La Administradora, (en adelante el "Directorio") establecer el contenido del Manual, así como también, sus eventuales modificaciones, actualizaciones e interpretaciones.

5.- Miembros de la Administración responsables de hacer cumplir su contenido

Le corresponderá al Gerente General de La Administradora, personalmente o a través de quienes expresamente les delegue tal función, hacer cumplir los contenidos del Manual. Asimismo, será responsable de velar porque el Manual se encuentre permanentemente a disposición de los clientes y del público.

II.- Política de transacción de valores

Sin perjuicio de la estricta observancia de las leyes, reglamentos y normativas externas aplicables en las respectivas materias, todos los colaboradores de La Administradora están obligados a cumplir las disposiciones del Código de Conducta de Credicorp Capital Chile (en adelante, "Código de Conducta"), documento que fue dispuesto por el Directorio y que deben suscribir en señal de conocimiento y aceptación.

En la sección 7.4 de dicho Código se encuentran las restricciones sobre inversiones personales aplicables a todos los colaboradores de la empresa, estas normas prohíben realizar transacciones con fines especulativos y hacer uso de información privilegiada dentro de las principales restricciones se encuentran:

1. Toda transacción en valores de oferta pública por parte de los colaboradores o personas relacionadas que se encuentren bajo su control (sociedades de inversión, hijos menores de edad, entre otros), deberán realizarse a través de una empresa Credicorp.
2. Los colaboradores, así como sus relacionados que se encuentren bajo su control, deben obtener aprobación de la Unidad de Cumplimiento previa para todas sus transacciones.

Adicionalmente, la Administradora cuenta con una Guía de Gestión de Conflictos de interés donde se han establecido lineamientos específicos a la Unidad que son un complemento a los lineamientos de inversiones personales del Código de Conducta.

III.- Obligaciones de información de transacciones de valores

Las Transacciones realizadas por los colaboradores a los que se refiere la Noma de Carácter General N° 270, deberán comunicarse a la CMF y al mercado en los términos en que dichas personas se encuentren obligadas a hacerlo de acuerdo a lo establecido en la normativa impartida por la CMF que rijan a los Fondos y a la Sociedad.

IV.- Periodo de bloqueo o prohibición de transacción

El Directorio de la Sociedad ha considerado prudente establecer periodos de bloqueo o prohibición de transacciones detalladas en la sección 7.4 de nuestro Código de Conducta y en la Guía de Gestión de Conflictos de interés de la Administradora, que consisten en:

1. Los colaboradores no deben realizar operaciones daytrade u otras que tengan el mismo efecto.
2. Los colaboradores no deben realizar operaciones sobre las acciones comunes de Credicorp (BAP) ni sobre derivados de estos valores desde un mes antes hasta luego de dos días de la publicación de sus resultados financieros trimestrales (Periodo Blackout).
3. Los colaboradores no deben realizar operaciones bursátiles con valores emitidos por las Empresas Credicorp que tengan un efecto de signo contrario en un plazo menor o igual a 90 días calendario sobre un mismo valor.
4. Los colaboradores pueden invertir o desinvertir sin restricciones en fondos de Liquidez administrados por La Administradora. Para los fondos de La Administradora que no sean de liquidez, el personal no debe realizar suscripciones y rescates o compras y ventas (o viceversa) en un plazo menor o igual a 30 días calendario sobre el mismo fondo.
5. Los colaboradores de la Administradora no deben realizar operaciones de signo contrario sobre acciones y valores de deuda de emisores de Perú y Colombia, en un plazo menor o igual a 30 días calendario.

Lo anterior, sin perjuicio de las restricciones establecidas para la adquisición y

enajenación de activos en la legislación y normativa aplicable, especialmente en los artículos 22 y 23 de la Ley N° 20.712.

V.- Mecanismo de difusión continua de información de interés

Adicionalmente a la información a la cual La Administradora está obligado a entregar al mercado y a sus partícipes de acuerdo a la regulación vigente, La Administradora difunde periódicamente información sobre los fondos administrados. Esta información incluye, entre otras antecedentes sobre la cartera de inversión al cierre de cada mes del fondo respectivo, rentabilidad, valores cuota, activos administrados, etc. Los medios por los cuales entrega esta información corresponden, entre otros, a publicaciones en el sitio web corporativo de La Administradora, correo, comunicación directa a los partícipes y otros.

Asimismo, en el evento que el Directorio de La Administradora o el Gerente General de la sociedad, o quien lo reemplace, califique una determinada información como de interés para el mercado, ésta será divulgada a través del sitio web corporativo de La Administradora.

VI.- Medidas de Resguardo de a información confidencial

El Directorio ha acordado que en el Manual existan criterios prudentes que guíen la conducta de las Personas con Acceso a Información Relevante y Esencial, en el tratamiento de la Información Privilegiada, Reservada y Confidencial, y en el uso de la misma en relación a eventuales transacciones efectuadas por La Administradora, sus socios, directivos, personal y clientes.

En ese sentido, con la intención de resguardar la información considerada privilegiada y confidencial, el Código de Conducta establece el tratamiento adecuado de dicha información; el mismo que es de carácter de obligatorio para todos nuestros colaboradores.

La información privilegiada es toda información proveniente de un emisor, referida a éste, a sus negocios, o a sus valores emitidos o garantizados, aún no divulgada al mercado y que puede ser capaz de influir en la liquidez, el precio o la cotización de los valores emitidos de hacerse pública. En el Anexo D del Código de Conducta se detalla cierta información que puede calificar como información privilegiada.

Adicionalmente, el uso indebido de información privilegiada es considerada una Práctica Prohibida de Negociación de acuerdo a lo establecido en el mencionado Código de Conducta. Siendo considerado uso indebido de información privilegiada:

1. Revelar dicha información a otras personas, sean parientes, relacionados o terceros.
2. Intentar hacer o hacer uso indebido de dicha información.
3. Intentar valerse o valerse, directa o indirectamente, en beneficio propio o de

terceros, de dicha información.

4. Recomendar estrategias de inversión con valores haciendo uso de dicha información.

Por otro lado, los colaboradores de La Administradora deben abstenerse de utilizar la información confidencial a la que tiene acceso en beneficio propio o de terceros. Esta información excepcionalmente podrá ser divulgada en caso sea requerida por las entidades reguladoras.

La obligación de confidencialidad de esta información es de carácter indefinido, y se mantiene incluso después que los colaboradores hayan dejado de pertenecer a la institución o de prestar servicios.

Los colaboradores son responsables de la adecuada administración de la información a la cual acceda en el desempeño de sus funciones.

Para proteger la información privilegiada y confidencial y prevenir su mal uso, Credicorp Capital Chile ha establecido Barreras de Información, que son divisiones establecidas entre unidades para gestionar el adecuado flujo de información. Estas barreras separan a los colaboradores en tres grupos: i) "Lado Privado", quienes por sus funciones acceden constantemente Información Privilegiada de los clientes, ii) "Lado Público", quienes se dedican a actividades de soporte, análisis, comercialización, y operaciones sobre instrumentos financieros, y iii) "Sobre la Barrera", quienes por sus funciones acceden a información sea del Lado Privado o del Lado Público y por tanto, pueden tomar decisiones sobre las actividades de toda la Empresa Credicorp. El Anexo G del Código de Conducta incluye un mayor detalle de las unidades que pertenecen a estos grupos.

El Directorio ha acordado establecer las siguientes reglas específicas para la correcta aplicación de las Barreras de Información:

- a. Las Gerencias, en coordinación con las Unidades de Negocio, deben separar física y electrónicamente las unidades del Lado Privado de las demás unidades.
- b. El acceso a las unidades ubicadas del Lado Privado debe ser controlado y restringido.
- c. Debe existir una segregación física y electrónica entre las unidades de Sell-Side Research y, las unidades comerciales y mesas de negociación.
- d. Los colaboradores que tomen conocimiento accidental de información calificada como privilegiada deben informar inmediatamente esta situación al área de Cumplimiento.
- e. Los colaboradores que se encuentren "Sobre la Barrera" no deben considerar información del Lado Privado para la toma de decisiones del Lado Público.

- f. Los colaboradores que se encuentran “Sobre la Barrera” tienen las mismas restricciones que los colaboradores de las unidades del Lado Privado.
- g. Los colaboradores que pertenecen a una Unidad no deben ubicarse físicamente en espacios donde se ubican colaboradores que pertenecen a alguna Unidad con la cual pueda existir un potencial conflicto de interés o riesgo de acceso a información privilegiada.
- h. Restricciones de acceso físico y segregación funcional, física y tecnológica en aquellas áreas donde se produzca, exista o se transmita información privilegiada. Asimismo, las actividades operacionales relevantes deben ser físicamente separadas una de otra donde sea posible y con criterio lógico tendiente a imposibilitar “escuchas” o “lecturas” indebidas, guardando especial cuidado de mantener la información inaccesible a personas no autorizadas.
- i. Los colaboradores que no laboran dentro de las áreas restringidas, sólo podrán acceder a estas áreas por un objetivo específico asociado a sus labores, previamente autorizado por el responsable de la unidad visitada.

Se podrán identificar lineamientos adicionales sobre la adecuada aplicación de las Barreras de Información en el Código de Conducta.

Asimismo, todos los colaboradores de La Administradora deberán firmar una declaración jurada de conocimiento y aceptación del Código de Conducta, que incluye adicionalmente una cláusula de correcto uso de la información confidencial a la que acceden.

Procedimiento de comunicación interna y almacenamiento

Toda información que tenga el carácter de Información Confidencial será comunicada internamente dentro de La Administradora, a los destinatarios de la misma, haciendo mención expresa respecto de dicho carácter, a fin de que sea claro que por la naturaleza de la Información que está recibiendo.

La Administradora mantendrá debidamente resguardados los respaldos de toda comunicación efectuada referida a Información Reservada y/o Confidencial a través de medios de seguridad físicos o electrónicos, según corresponda.

VII.- Vocero o representante oficial

En toda oportunidad en que se dirija a los medios de comunicación, al mercado en general o a un sector específico del mismo, el Gerente General de la Administradora, se entenderá que la información que él entrega está siendo puesta en conocimiento del mercado y del público en general, por un medio formal de la Administradora.

Lo anterior, salvo que en dicha intervención la persona en cuestión haga una previa y expresa advertencia de no estar representando a la Administradora en la información que entregará en ese momento.

En caso de que parezca alguna información relevante en los medios de comunicación respecto de la Administradora que no provenga de las fuentes oficiales mencionadas anteriormente, será facultad de la empresa el pronunciarse o no oficialmente respecto de la veracidad de la misma. Lo anterior, salvo que le sea exigido por la autoridad hacerlo, en cuyo caso la empresa podrá adoptar alguno de los mecanismos de información que se contienen en la legislación vigente.

VIII.- Resolución de conflictos y Sanciones

a. Resolución de Conflictos

1. Los colaboradores deben poner en conocimiento de su jefatura inmediata las situaciones que potencialmente puedan generar algún conflicto de intereses para que ésta pueda evaluarlo y resolverlo de acuerdo con las pautas señaladas en la Guía de Gestión de Conflictos de Interés de la Administradora.
2. Posteriormente, se debe informar a la unidad de Cumplimiento para validar la resolución, guardar registros y de ser el caso, establecer medidas correctivas. Asimismo, la Administradora podrá solicitar a la unidad de Cumplimiento la asesoría para la gestión del conflicto.
3. Cuando el conflicto impacte a distintas áreas o Empresas Credicorp, se debe involucrar en las etapas de evaluación y resolución a sus respectivos representantes y al área de Cumplimiento.
4. De no ser posible gestionar el conflicto, el colaborador, las áreas o Empresas Credicorp deben desistir de participar en la operación.
5. En caso permanezcan desacuerdos con la resolución planteada, el caso debe ser elevado al Comité de Cumplimiento de la Administradora. Esta será la última instancia de resolución de conflictos.

b. Sanciones

Las sanciones por las violaciones, incumplimientos u omisiones de las obligaciones que impone el presente Manual de Manejo de Información se encuentran establecidas en Código de Conducta de Credicorp Capital Chile.

IX.- Divulgación del manual

El Manual será divulgado en los siguientes términos:

- a) El texto íntegro del Manual se encontrará disponible para el público general en la página web.
- b) El presente Manual será difundido a todo el personal de La Administradora de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.