

Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado

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.-	Criterios y procedimientos aplicables al resguardo de la información	5
III.-	Prohibiciones o restricciones que afecten al intermediario y su personal	7
IV.-	Normas que especifican los mecanismos que deben ser utilizados para divulgar y resolver los conflictos de interes.-	8
V.-	Divulgación del manual.-	9
VI.-	Sanciones.-	9

I.- **Ámbito de aplicación**

1.- **Introducción**

Credicorp Capital Corredores de Bolsa SpA, en adelante “Credicorp Capital”, basado en principios de autorregulación y transparencia, y con el propósito de formalizar los principios que guían su actuar en materias de transacciones efectuadas por Socios, Directores, Gerentes, Ejecutivos Principales y todo personal de Credicorp Capital, ha elaborado el presente Manual de Manejo de Información, el cual contiene los preceptos contenidos en la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores y las normas emanadas de la Superintendencia de Valores y Seguros, especialmente aquella contenida en la NCG 278.

En cumplimiento a lo dispuesto en la citada normativa, el Directorio de Credicorp Capital, 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 se pudiera obtener de las decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de los clientes de Credicorp Capital. También comprende el manejo de información de cualquier estudio, análisis u otro antecedente que pueda incidir en la oferta o demanda de valores en cuya transacción participe Credicorp Capital.

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

Las personas dentro de Credicorp Capital a quienes les aplica el Manual son las siguientes: a) los directores; b) los gerentes; c) los ejecutivos principales, d) ejecutivos, asesores financieros o de inversión, e) operadores de mesa de dinero y f) las personas que en razón de su cargo, posición, actividad o relación con Credicorp Capital 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 Superintendencia Valores y Seguros 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 Superintendencia de Valores y Seguros 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.

SVS: La Superintendencia de Valores y Seguros.

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

Le corresponderá al Directorio de Credicorp Capital Chile S.A., (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 Credicorp Capital, 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.- Criterios y procedimientos aplicables al resguardo de la información

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 Credicorp Capital, sus socios, directivos, personal y clientes.

En ese sentido, con la intención de resguardar la información considerada privilegiada y confidencial, el Código de Conducta de Credicorp Capital Chile (en adelante, "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 Prácticas Prohibidas 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 Credicorp Capital Chile 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.

Asimismo, se han establecido los siguientes lineamientos para resguardar el adecuado Cruce de Barreras de Información cuando los colaboradores del Lado Público brinden asesoría y/o apoyo en una operación del Lado Privado y exista una transferencia de Información Privilegiada:

1. La Unidad del Lado Privado debe obtener el consentimiento de la Unidad del Lado Público a la cual solicita el apoyo e informar simultáneamente a la Unidad de Cumplimiento.
2. Las restricciones establecidas a los colaboradores del Lado Privado como consecuencia de la operación se extienden sobre aquellos colaboradores del Lado Público que “Crucen la Barrera”.
3. Dependiendo de la operación, los colaboradores que “Crucen la Barrera” pueden ser excluidas temporalmente de sus actividades comunes del Lado Público.

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

III.- Prohibiciones o restricciones que afecten al intermediario y su personal

Sin perjuicio de la estricta observancia de las leyes, reglamentos y normativas externas aplicables en las respectivas materias, todas las personas que estén vinculadas a Credicorp Capital por trabajar o prestar servicios están obligados a cumplir las disposiciones del "Código de Conducta de Credicorp Capital Chile ", documento que fue dispuesto por el Directorio y al cual deben adherirse en señal de

conocimiento y aceptación.

IV.- Normas que especifican los mecanismos que deben ser utilizados para divulgar y resolver los conflictos de interes

Credicorp Capital ha identificado situaciones en las que se pueden presentar potenciales conflictos y ha establecido lineamientos y medias adecuadas para poder gestionarlos. Estas situaciones pueden ejemplificarse en distintos escenarios de conflictos:

- **Entre una Empresa Credicorp y clientes:** Cuando se superponen los intereses de las Empresas Credicorp sobre los de los clientes, obteniendo un beneficio extraordinario o evitando una pérdida extraordinaria en perjuicio de los clientes.
- **Entre colaboradores y clientes:** Cuando los colaboradores por un interés personal pudieran obtener beneficios económicos extraordinarios a expensas de los intereses de uno o más clientes.
- **Entre colaboradores y una Empresa Credicorp:** Cuando se superponen los intereses personales de los colaboradores sobre los de las Empresas Credicorp.
- **Entre distintas unidades o Empresas Credicorp:** Cuando se superponen los intereses de los clientes de una Empresa Credicorp o una de sus Unidades de Negocio sobre los intereses de los clientes de otra Empresa Credicorp.

a) Administración de Conflictos

Los colaboradores y las Empresas Credicorp deben identificar y gestionar adecuadamente los conflictos de intereses:

- No involucrándose en la situación que genera conflicto; ó,
- Gestionando y revelando claramente a los clientes el conflicto presentado, y obteniendo su autorización, de ser necesario.

b) 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 el Código de Conducta.
2. Posteriormente, de forma inmediata, se debe informar al área de Cumplimiento para validar el adecuado cumplimiento del Código, guardar registros y de ser el caso, establecer medidas correctivas.
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 y Ética Credicorp Capital o de Credicorp, este último en la medida que el conflicto involucre a más de una Empresa Credicorp. Esta será la última instancia de resolución de conflictos.

V.- 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 Credicorp Capital de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.

VI.- 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.