



VOLCOMCAPITAL

---

ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.

**5. MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS  
PARA EL MERCADO**

## Contenido

1. Aspectos generales .....	3
2. Objetivo .....	3
3. Definiciones .....	3
4. Ámbito .....	4
5. Transacciones de la Sociedad y las Personas Obligadas .....	6
6. Periodos de bloqueo .....	7
7. Información de Interés .....	7
8. Información Confidencial.....	8
9. Información Esencial y Divulgación de Hechos Esenciales .....	10
10. Aspectos Finales .....	11

## 1. Aspectos generales

VOLCOMCAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A. en adelante la “Administradora” o la “Sociedad”, en cumplimiento de lo dispuesto por la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante la “CMF”) a través de su Norma de Carácter General N° 270 dictada por la CMF, ex Superintendencia de Valores y Seguros, de fecha 31 de diciembre de 2009, y atendiendo la necesidad de establecer las políticas y procedimientos relativos al manejo y divulgación de información para el mercado, ha desarrollado el presente Manual.

## 2. Objetivo

La Administradora busca, a través del presente manual, 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 (los “Fondos”) que será puesta a disposición de los inversionistas y los sistemas adoptados para que dicha 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 o a los Fondos, en cuanto pueda llegar a afectar o influir en estos valores. Para tales efectos y de conformidad con la normativa aplicable, 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 la Ley N° 18.045.

El Manual establece también 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 información confidencial.

## 3. Definiciones

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

**Personas con acceso a información relevante:** Dentro de este grupo de personas se incluye: a) a los directores; b) los gerentes; c) los ejecutivos principales y d) a las personas que en razón de su cargo, posición, actividad o relación con la Administradora tengan acceso a la información.

**Información Relevante:** Toda aquella información de carácter legal, económico o financiero que sin revestir el carácter de hecho o Información Esencial, pueda tener un impacto considerable sobre: i) la valorización de los activos que componen la cartera de inversión de uno o más Fondos administrados por la Administradora; ii) el valor de la cuota de éstos y/o iii) el funcionamiento o la estructura de los Fondos.

**Información Confidencial:** Aquella información referida a la Administradora, los Fondos y los valores emitidos por estos últimos, que, la Sociedad mantendrá en reserva y no la divulgará al mercado, pero que 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 la Ley N°18.045 y en especial lo dispuesto en su artículo 10. También se entenderá por Información Confidencial, la que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un Fondo.

**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.

**Información Esencial:** de conformidad con el artículo 9 de la Ley N°18.045, es aquella que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones de inversión.

#### 4. **Ámbito**

El presente Manual obliga a las siguientes personas, en adelante las “Personas Obligadas”:

1. Los Directores de la Sociedad;
2. El Gerente General de la Sociedad y los demás ejecutivos principales de esta;
3. Las entidades controladas directamente por cualquiera de las personas indicadas en los puntos 1 y 2 anteriores o a través de terceros, aplicándose para este efecto el concepto de “controlador” contemplado en el Artículo 97 de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores.
4. Trabajadores dependientes de la Administradora, que sin tener la calidad de gerentes o ejecutivos principales, por la naturaleza de sus funciones o por la participación en ciertos procesos tengan o puedan tener acceso a Información de Interés, Información Relevante o Información Confidencial, circunstancia que será determinada en cada caso por el Gerente General.
5. Asesores permanentes y esporádicos que por la naturaleza de sus funciones o por la participación en ciertos procesos tengan o puedan tener acceso a Información de Interés, Información Relevante o Información Confidencial.

6. 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.

Por ejecutivos principales de la sociedad se entenderán aquellas personas que participen 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.

### **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.

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

El Gerente General de la sociedad será el encargado de ejecutar las instrucciones 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 deberá adoptar todas las medidas que resulten necesarias al efecto.

Dentro de tales funciones, el Gerente General será responsable de adoptar las 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;
4. Que la información de interés sea oportunamente conocida por el mercado en general y que el Gerente General quien oficiará como portavoz oficial de la Sociedad, transmita la información que corresponda a terceros, y en especial a los medios de comunicación, 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 que sean portavoces o representantes de la Sociedad, en concordancia con las políticas que defina al efecto el Directorio.

## 5. Transacciones de la Sociedad y las Personas Obligadas

Para efectos de lo dispuesto en este manual, se entenderá por “Transacciones” o “Transacción” a aquellas operaciones de cualquier naturaleza sobre valores de oferta pública emitidos por los Fondos, realizada por la Sociedad y las Personas Obligadas.

### Transacciones a Informar

Toda Transacción de las Personas Obligadas en valores de oferta pública emitidos por los Fondos deberá ser informada a la Sociedad, a fin de que ésta pueda informarla a la CMF en la forma y oportunidades correspondientes. Este requisito se extiende a las sociedades que las Personas Obligadas controlen o utilicen como vehículo para sus inversiones, no siendo en consecuencia aplicables a su cónyuge e hijos dependientes.

Adicionalmente, en la transacción de los valores indicados, se deberán cumplir con la normativa y la legislación aplicable al caso en particular, así como los controles adicionales que puedan ser definidos por la Sociedad y comunicado a las Personas Obligadas.

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.

El gerente general de la Sociedad será el responsable de velar que las Transacciones sean informadas en los términos que dispone el presente Manual y la legislación y normativa aplicable.

### 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 o valor correspondiente involucrados en la Transacción y porcentaje del Fondo que representan;

(d) 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.

## **6. Periodos de bloqueo**

El directorio ha considerado prudente incluir políticas y normas que regulen periodos de bloqueo, durante los cuales las Personas Obligadas por este Manual estarán impedidas de efectuar cualquier tipo de transacción de valores de oferta pública emitidas por los Fondos. El periodo de bloqueo se extenderá a partir de la aprobación de la FECU de los Fondos por parte del Directorio para su posterior envío a la SVS hasta el día siguiente de su remisión a la SVS.

Fuera del periodo de bloqueo, las personas antes mencionadas podrán realizar transacciones sobre los valores antes señalados, cuidando siempre de no infringir la normativa aplicable y el presente Manual.

## **7. 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 en general.

En todo caso, la Información de Interés deberá ser difundida al mercado en 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 aquellas que están relacionadas con la Sociedad o con los Fondos.

## 8. Información Confidencial

Adicional a lo anteriormente mencionado, será considerada Información Confidencial aquella que se relacione con las operaciones de la sociedad y de la información relativa a terceros con los cuales mantiene una relación comercial.

Los colaboradores de la Administradora deberán conocer y aplicar lo establecido en la Política de Seguridad de la Información, en lo relativo al resguardo de la información de naturaleza confidencial.

A su vez en los contratos de colaboradores y terceras partes con las que la Administradora mantiene una relación comercial, se incluyen cláusulas destinadas a resguardar la naturaleza confidencial de la información.

### Mecanismo de Resguardo

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

#### i) 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:

- a) 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.
- b) Su comunicación esté amparada en el cumplimiento de una exigencia legal y/o reglamentaria, de una orden judicial y/o de un requerimiento de autoridad administrativa.

#### ii) 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 emitidas 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 estos relacionados, cualquiera que sea el tipo de beneficio que la operación respectiva pudiera producirles.



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

**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 de que todo receptor de los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial esté sujeto a los mecanismos de resguardo antes indicados.

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.

El Gerente General podrá delegar esta función en el Encargado de Cumplimiento, quien registrará el listado de personas con acceso a información privilegiada en la Administradora, para lo cual dará cumplimiento a la NCG N°70, según el procedimiento descrito en Manual de Tratamiento y Resolución de Conflicto de Interés.

A su vez la administradora establecerá cláusulas de confidencialidad en los contratos laborales, con contratistas, proveedores o terceras partes que estime conveniente.

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 información confidencial.

Para dar cumplimiento a lo anterior la Administradora ha desarrollado una Política General de

Seguridad de la Información, la cual entrega lineamientos para el almacenamiento y resguardo de la información.

El Directorio será en organismo encargado de aprobar la mencionada Política.

## **9. Información Esencial y Divulgación de Hechos Esenciales**

En conformidad a lo dispuesto por la normativa aplicable, es obligación de la Sociedad divulgar oportunamente cualquier hecho o Información Esencial respecto de sí misma o de los fondos que administre, en los términos de los artículos 9 y 10 de la Ley N°18.045.

### **Información Esencial**

El Directorio será el órgano encargado de determinar si los hechos o antecedentes referidos a la Sociedad, 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 el carácter de esencial como asimismo para proceder a su información.

### **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 SEIL (Sistema de Envío de Información en Línea) del sitio web de la CMF, de conformidad con las normas aplicables al efecto.

### **Hechos o Información Reservada.**

De conformidad con el artículo 10 de la Ley N°18.045, 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.

## **10. Aspectos Finales**

### **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 una copia actualizada del presente Manual en la página web de la Administradora, así como también en la oficina donde se encuentra la gerencia general 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.

### **Normas sobre resolución de conflictos y aplicación de sanciones.**

#### **a) 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.

#### **b) 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.

### **Vigencia**

El presente Manual entrará en vigencia a partir del día siguiente a la fecha de su aprobación por parte del Directorio.

Una copia actualizada del presente Manual, contenido en un archivo con formato electrónico, deberá ser remitida a la Superintendencia dentro de las 48 horas siguientes a su implementación o actualización, entendiéndose por ello la fecha de aprobación del directorio.

<b>Información del documento</b>	
Responsable de su aprobación/ Cargo	Gerente General Directorio
Responsable de actualización/ Cargo	Encargado de Cumplimiento
Vigencia (fecha aprobación en Directorio)	26/12/2018 (versión 2.0) 30/04/2019 (version 3.0)

<b>Registro de cambios</b>				
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nombre y Cargo Autor</b>	<b>Breve descripción del cambio</b>	<b>Estado<sup>1</sup></b>
1.0	01/02/2018	Encargado de Cumplimiento	Versión original	Aprobado
2.0	30/11/2018	Encargado de Cumplimiento	Actualización	Aprobado
3.0	26/04/2019	Encargado de Cumplimiento	Actualización	Aprobado

<b>Distribución del Documento</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nombre / Cargo Autor</b>	<b>Comentarios<sup>2</sup></b>
1.0	01/02/2018	Encargado de Cumplimiento	Página web
3.0	02/05/2019	Encargado de Cumplimiento	Página web/CMF

//

<sup>1</sup> Borrador, en revisión, Aprobado, Publicado

<sup>2</sup> Distribución vía correo electrónico, Página Web, Interno del área u otras áreas, etc.