



# Manual Manejo de Información de Interés para el Mercado

PICTON Administradora General de Fondos S.A.

---

Marzo 2012

PICTON	<b>MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO</b>
Fecha Emisión :01-03-2012	Fecha de Revisión : 21-07-2014
Fecha Modificación :01-03-2012	Página 2

## CONTENIDO

CAPÍTULO PRIMERO Aspectos Generales.....	3
1. Objeto.....	3
2. Ámbito Subjetivo.....	3
3. Órgano societario encargado de establecer las disposiciones del Manual.....	3
4. Órgano societario responsable de hacer cumplir los contenidos del Manual.	3
CAPÍTULO SEGUNDO Transacciones de la Sociedad y las Personas Obligadas.....	4
1. Transacciones a Informar .....	4
2. Contenido mínimo de la comunicación .....	5
CAPÍTULO TERCERO Periodos de bloqueo .....	5
CAPÍTULO CUARTO Información de Interés.....	5
CAPÍTULO QUINTO Información Confidencial .....	6
1. Definición de Información Confidencial .....	6
2. Mecanismo de Resguardo .....	6
3. Procedimiento .....	7
CAPÍTULO SEXTO Aspectos Finales .....	7
1. Mecanismos de Divulgación de las normas contenidas en el Manual y de actividades de capacitación sobre la materia.....	7
2. Normas sobre resolución de conflictos y aplicación de sanciones.....	7
3. Vigencia .....	8

PICTON	<b>MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO</b>
Fecha Emisión :01-03-2012	Fecha de Revisión : 21-07-2014
Fecha Modificación :01-03-2012	Página 3

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Aspectos Generales**

#### **1. Objeto.**

El presente Manual tiene por finalidad dar a conocer al mercado las políticas y normas internas de la sociedad referidas al tipo de información relacionada con si misma o con los fondos que administre 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 considerado que 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 234 de la Ley N° 18.045, será obligación de la sociedad divulgar oportunamente cualquier hecho o información esencial respecto de si misma o de los fondos, en los términos de los artículos 9° y 10° de dicha ley.

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

#### **2. Ámbito Subjetivo**

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. 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.

#### **3. 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 SVS y a las demás instituciones que esta indique o que la Sociedad considere necesario, las modificaciones que experimente el Manual.

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

PICTON	<b>MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO</b>
Fecha Emisión :01-03-2012	Fecha de Revisión : 21-07-2014
Fecha Modificación :01-03-2012	Página 4

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; y,
4. Que la información de interés sea oportunamente conocida por el mercado en general.
5. Designación de portavoz oficial de la Sociedad. El gerente general será asimismo el portavoz oficial de la Sociedad 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 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 definan al efecto el Directorio.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Transacciones de la Sociedad y las Personas Obligadas**

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

#### **1. Transacciones a Informar**

Las transacciones realizadas por la Sociedad y las personas obligadas, deberán comunicarse a la SVS 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 SVS.

Esta misma información será comunicada a través de la página web de la Sociedad y mantenida en ella por un tiempo prudencial que asegure su adecuada divulgación en el mercado, plazo que en todo caso no podrá ser inferior a 15 días hábiles. Además, dicha información se mantendrá en las oficinas de la Sociedad para consulta de los accionistas, de los Aportantes y del público inversionista en general, por un periodo no inferior a seis meses.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de las normas que al efecto imparta la SVS y que resulten aplicables a la Sociedad o a los Fondos de Inversión.

PICTON	<b>MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO</b>
Fecha Emisión :01-03-2012	Fecha de Revisión : 21-07-2014
Fecha Modificación :01-03-2012	Página 5

## **2. 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 involucrados en la transacción;
- (d) Porcentaje que representa el número de cuotas involucradas en la transacción;
- (e) En el caso de Fondos de Inversión, 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.

## **CAPÍTULO TERCERO 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 la Sociedad y 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 las normas sobre información privilegiada establecidas por la ley y por el presente Manual.

## **CAPÍTULO CUARTO Información de Interés**

De acuerdo a lo dispuesto por la Norma de Carácter General N° 210 de la SVS, se entenderá 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 Sociedad u otro agente externo autorizado por la administración de la Sociedad.

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 los negocios de la Sociedad o de los Fondos, o que pueda tener impacto sobre los mismos.

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, entendiendo 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.

PICTON	<b>MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO</b>
Fecha Emisión :01-03-2012	Fecha de Revisión : 21-07-2014
Fecha Modificación :01-03-2012	Página 6

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.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **Información Confidencial**

#### **1. Definición de Información Confidencial**

Para efectos de este Manual se entenderá por “Información Confidencial” toda aquella referida a la Sociedad, los Fondos y los valores emitidos por estos últimos, no divulgada al mercado y 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 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.

#### **2. Mecanismo de Resguardo**

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

i) **Deber de 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 su comunicación sea estrictamente necesaria para el mejor interés de la Sociedad 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:**

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) **Deber de abstención de recomendación:**

PICTON	<b>MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO</b>
Fecha Emisión :01-03-2012	Fecha de Revisión : 21-07-2014
Fecha Modificación :01-03-2012	Página 7

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.

### **3. 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.

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.

El Directorio podrá en cualquier tiempo verificar el cumplimiento de las medidas anteriormente señaladas.

## **CAPÍTULO SEXTO Aspectos Finales**

### **1. 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 Sociedad, así como también en la oficina donde se encuentra la gerencia general de la Sociedad. Adicionalmente se deberá remitir una copia a la SVS. En caso de modificaciones o alteraciones del presente Manual, se deberá entregar una copia actualizada en formato electrónico a la SVS dentro de las 48 horas siguientes a la implementación o actualización.

Asimismo, el gerente general estará encargado de coordinar las actividades de capacitación de las disposiciones contenidas en el Manual, tales como charlas anuales, entregas de memos informativos u otras.

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

a) Resolución de conflictos

PICTON	<b>MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO</b>
Fecha Emisión :01-03-2012	Fecha de Revisión : 21-07-2014
Fecha Modificación :01-03-2012	Página 8

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.

**3. Vigencia**

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