

# **Manual de Manejo de** **Información de Interés para el** **Mercado**

**Econsult Administradora General de Fondos**

## **I. Introducción**

El directorio de Econsult Administradora General de Fondos S.A. (en adelante el “Directorio” y la “Sociedad”, respectivamente), ha acordado dictar el siguiente Manual (en adelante el “Manual”) en cumplimiento de lo dispuesto por la Superintendencia de Valores y Seguros (en adelante la “CMF”) a través de su Norma de Carácter General N° 270 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.

En la elaboración y posterior actualización del presente Manual, el Directorio ha tenido en consideración no sólo los principios de transparencia y equidad en el acceso y uso de la información de la Sociedad por parte de todos sus accionistas, de los aportantes de los fondos de inversión administrados por ella cuyas cuotas se encuentren inscritas en el Registro de Valores que lleva la CMF (en adelante los “Fondos”) y del público inversionista en general, sino también la posibilidad de dar lugar a mecanismos más eficientes de control sobre los actos de la Sociedad y, en último término, propender a una mayor eficiencia de los mercados en los cuales los valores emitidos por los Fondos se colocan y se transan.

En complemento a lo anterior, el Directorio también manifiesta su compromiso y el de la Sociedad de evaluar y revisar permanentemente la aplicación y efectividad del Manual, de manera de asegurar el mejor cumplimiento de los objetivos señalados.

Asimismo, el Directorio expresa su intención de adoptar y hacer que se adopten, las medidas que resulten de mayor conveniencia para asegurar que el contenido del Manual sea conocido y comprendido por todos sus destinatarios, y de velar permanentemente por su más estricto cumplimiento.

## **II. Objetivo**

El presente Manual tiene como finalidad 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 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 que maneja la Sociedad 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 sobre Administración de fondos de terceros y carteras individuales, será obligación de la Sociedad informar 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 relacionada con la Sociedad o los Fondos que administra, a que se refieren los artículos 9° y 10 de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores.

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 la información confidencial.

### **III. Ámbito de Aplicación**

Las disposiciones de este Manual son especialmente aplicables, como destinatarios del mismo, a los Directores, Gerente General, Gerentes, Ejecutivos principales de la Administradora, así como las entidades controladas directamente por ellos, o a través de terceros, y a las personas que en razón de su cargo, posición, actividad o relación con dichas sociedades tengan o puedan tener acceso a Información de Interés (término definido más adelante), para el mercado referida a Econsult Administradora General de Fondos y a los Fondos que administra, como es el caso de los auditores externos, clasificadores de riesgo, asesores y abogados externos de las mismas, dependientes que trabajen bajo la dirección o supervisión directa de los Directores, Gerente General, Gerentes y Ejecutivos principales, así como a las entidades controladas por cualquiera de ellos.

Todas las personas referidas en el párrafo anterior se denominarán adelante como las “Personas Obligadas”.

#### **IV. Personal Involucrado**

##### **i. Directorio**

Le corresponderá al Directorio de Econsult Administradora General de Fondos S.A., establecer el contenido del Manual, así como también, sus eventuales modificaciones, actualizaciones e interpretaciones. Durante del último trimestre de cada año, el Directorio efectuará la revisión del presente Manual, para lo cual tendrá en consideración un Informe Trimestral sobre el cumplimiento del presente manual preparado por el Encargado de Cumplimiento. Adicionalmente deberá ser revisado por sugerencia del Encargado de Cumplimiento o cada vez que por norma se requiera.

##### **ii. Gerente General**

El Gerente General será el encargado de ejecutar las instrucciones que en esta materia imparta el Directorio, y que se encuentran contenidas en este Manual, para tal efecto deberá adoptar todas las medidas que resulten necesarias para tal efecto. Dentro de las funciones, el Gerente General será responsable de adoptar las medidas que aseguren:

- Que los antecedentes confidenciales de la Administradora, y de los Fondos que administra, 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. Para efectos de dar cumplimiento a lo anterior, se ha definido una **Política de Seguridad y Confidencialidad de la Información**, donde se indican los controles, y procedimientos para el cumplimiento de esta materia.
- Que se dé cabal cumplimiento por todos los involucrados, a las normas y medidas de resguardo adoptadas respecto de la información confidencial. Para efectos de dar cumplimiento a lo anterior, se ha definido una **Política de Seguridad y Confidencialidad de la Información**, y un **Código de Ética** donde se indican los controles, y procedimientos para el cumplimiento de esta materia.

- Que la información de interés de sea oportunamente conocida por el mercado en general.

### iii. Encargado de Cumplimiento

El Encargado de Cumplimiento es designado por el Directorio de la Administradora y reporta directamente a éste. Tiene como función principal la de monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos correspondientes a la gestión de riesgos y control interno en forma permanente. La persona designada en tal cargo será independiente de las unidades operativas de la Administradora y será el contacto con la Comisión para el Mercado Financiero en todas las materias relacionadas con la gestión de riesgos y los controles internos de la Administradora. En este sentido, el Encargado de Cumplimiento será el encargado 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 deberá adoptar todas las medidas señaladas en el presente Manual, y todas aquellas que resulten necesarias al efecto.

Para efectos de dar cumplimiento al presente Manual, el Encargado de Cumplimiento deberá adoptar las medidas que aseguren:

1. Que las normas del presente Manual y sus actualizaciones sean oportunamente puestas en conocimiento de sus destinatarios.
2. Deberá presentar al Directorio y al Gerente General, un Informe Trimestral. En dicho reporte deberán detallarse todos los eventos de incumplimiento errores u omisiones, y la forma en que se resolvieron, así como los cambios, en caso de ser necesario, hacer para que no se repitan dichos eventos.

La identificación del Personal y Reemplazos se encuentra en el **Procedimiento y Descripción de Cargos.**

### V. Designación de portavoz oficial de la Sociedad

El Presidente del Directorio será asimismo el portavoz oficial de la Sociedad frente a terceros y en especial para con los medios de comunicación social en relación con

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 Presidente del Directorio podrá en casos concretos designar a otras personas para que sean portavoces o representantes de la Sociedad.

En caso de que se publique alguna información relevante sobre la Administradora o de sus empresas relacionadas en los medios de Comunicación, o de los fondos que administra, y que no provenga de las fuentes oficiales, será el Presidente del Directorio quien tendrá la facultad de pronunciarse o no respecto de la veracidad de la misma. Lo anterior, salvo que le sea exigido por la autoridad hacerlo, en cuyo caso será el Directorio, en reunión extraordinaria, quien adoptará alguno de los mecanismos de información que se contienen en la legislación vigente.

## **VI. 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, realizadas por la Sociedad y las Personas Obligadas.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 171 de la Ley N°18.045 sobre Mercado de Valores y a lo instruido en la Circular N°1.237 de la CMF, cada una de las personas que participen en las decisiones de adquisición o enajenación de valores o que en razón de su cargo o posición, tengan acceso a la información respecto de las transacciones de los Fondos administrados por la Administradora, deberán informar a ésta, de toda adquisición o enajenación de valores que hayan realizado en el mercado nacional o en el internacional, si en este último caso se tratare de valores cuyos emisores estén registrados en la CMF de Chile.

Conforme a la normativa antes señalada, las personas indicadas deberán informar a la Sociedad cada una de las Transacciones que realice dentro de las 24 horas siguientes a su ejecución, excluyendo depósitos a plazo.

Asimismo, la Sociedad deberá informar a la CMF de acuerdo con lo estipulado en el artículo 171 de la ley 18.045, acerca de toda adquisición o enajenación de valores

de oferta pública de las personas antes indicadas, cada vez que esas Transacciones alcancen un monto equivalente en dinero a 500 Unidades de Fomento. El responsable de enviar a la CMF la información, en tiempo y forma, será el Jefe de Contabilidad.

## REGISTRO DE LA NOMINA

Sin perjuicio de lo anterior, la Administración exige que toda persona que trabaja en la Administradora, y en forma previa a la compra o venta de valores en beneficio propio o de sus sociedades de inversión, deberá obtener el visto bueno del Gerente General por medio de la solicitud de aprobación de inversiones personales (**Anexo N°1 – Apéndice I**). El Gerente general dará la autorización correspondiente una vez constatado que no existen hechos o circunstancias que puedan presumir un conflicto de interés o el uso de información confidencial de parte del empleado que solicita autorización. La autorización se considerará válida sólo para los siguientes 5 días hábiles en que se efectúa y deberán entregar al Gerente General una copia de la factura por la inversión realizada, utilizando para ello el formulario incluido en el Anexo N°1 Apéndice I. Los valores adquiridos deberán permanecer en cartera por al menos 30 días, antes de ser vendidos.

El analista contable mantendrá una nómina detallada que incluya todas las transacciones informadas por los empleados de la Administradora.

El analista contable en forma mensual efectuará la revisión de las planillas que se tienen para dar cumplimiento a la NCG N°70, revisará los ingresos y egresos de empleados a la administradora y validará de acuerdo con la normativa si corresponde a la nómina establecida en la norma de carácter general. Si se Produce un ingreso se deberá solicitar la información de sus relacionados hasta el segundo grado de consanguinidad, luego deberá ingresar a la persona y sus relacionados llenando todos los campos requeridos en la norma.

En el mes de marzo de cada año, a modo de recordar la política de inversiones personales, el Encargado de Cumplimiento enviará un correo electrónico al personal de la administradora recordando que es obligación informar las inversiones personales y de las sociedades de inversión en forma previa a la fecha de transacción.

## **VII. Información de Interés**

De acuerdo a lo dispuesto por la Norma de Carácter General N° 270 de la CMF, 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 deberá utilizar diligentemente su juicio para determinar si una información califica con Información de Interés, pudiendo solicitar asesoría legal en caso de duda.

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 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 Administradora 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 aquéllas que están relacionadas con la Administradora o con los Fondos.

## **VIII. Información Confidencial**

### **1. Definición.**

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, o que el Directorio considere de interés para la Sociedad que ellas sean mantenidas bajo reserva.

### **2. Mecanismos de resguardo de la Información Confidencial**

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

#### **i) Deber de reserva:**

Todas las Personas Obligadas y los empleados de la Sociedad 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 Sociedad o de los Fondos a los cuales se refiere la Información Confidencial. En tal caso, se deberá pedir formalmente al Gerente General autorización previa a transmitir esta Información Confidencial, y comunicar al tercero 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) Deber de abstención de uso:

Toda las Personas Obligadas y los empleados de la Sociedad que tengan posesión de Información Confidencial deberán abstenerse de usarla para cualquier fin que no diga directa relación con el mejor interés social o de los Fondos administrados, a los cuales se refiere la Información Confidencial.

Por lo mismo, las personas mencionadas deberán 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, 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.

Para efectos de dar cumplimiento a lo anterior, se ha definido un **Manual de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Intereses** y un **Código de Ética**, donde se indican los controles, políticas y procedimientos para el cumplimiento de esta materia.

iii) Deber de abstención de recomendación:

Asimismo, toda las Personas Obligadas y los empleados de la Sociedad que tengan posesión de Información Confidencial deberán abstenerse de recomendar, en cualquier forma y a cualquier tercero, la adquisición o enajenación a 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

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

### **3. Procedimiento de Resguardo de la Información Confidencial.**

Adicionalmente, la Información Confidencial, se regirá por las siguientes reglas, cuyo cumplimiento será fiscalizado por el Encargado de Cumplimiento:

#### **i) Política y Procedimiento de Comunicación Interna:**

Todo hecho o antecedente constitutivo de Información Confidencial deberá ser de acceso restringido a aquellas personas estrictamente necesarias de acuerdo con las circunstancias de cada caso. Para el cumplimiento de lo anterior, Administradora deberá mantener actualizado un sistema de Perfil de usuarios donde se defina la accesibilidad a la información disponible en los servidores, adicionalmente todos los usuarios deberán identificarse e ingresar claves de acceso individuales, las cuales deben ser modificadas en forma trimestral. Lo anterior será debidamente controlado y supervisado mediante los procedimientos descritos en la ***Política de Seguridad y Confidencialidad de la Información.***

Asimismo, 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, de manera que para el destinatario sea claro que por la naturaleza de la información que está recibiendo, está sujeto a las disposiciones y restricciones de este Manual.

#### **ii) Lista de personas con acceso a la Información Confidencial:**

El Jefe de Contabilidad será el responsable de mantener un registro de todas las personas que han tenido o se presume que han tenido acceso total o parcial a los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial. Para tales efectos, el Gerente General de la Sociedad comunicará al Jefe de Contabilidad toda información que llegue a su conocimiento, respecto a personas que hayan tenido o

se presume hayan tenido un acceso total o parcial a los antecedentes constitutivos de 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 la Información Confidencial.

El Encargado de Cumplimiento podrá en cualquier momento verificar el cumplimiento de las medidas anteriormente señaladas.

Para efectos de dar cumplimiento a todo lo anterior, se ha definido una **Política de Seguridad de la Información y Confidencialidad de la Información**, donde se indican los controles, políticas y procedimientos para el cumplimiento de esta materia.

#### **4. Divulgación de Hechos Esenciales.**

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N° 20.712 sobre Administración de fondos de terceros y carteras individuales, 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 18.045 sobre Mercado de Valores.

De acuerdo al numeral 2.2. del número 2 del Título I de la Sección II de la Norma de Carácter General N°30, se deberá entender que una información es de carácter esencial cuando ésta sería considerada importante para sus decisiones de inversión por una persona juiciosa. Asimismo, de acuerdo a lo dispuesto en la norma citada, en la calificación de la información como hecho esencial se debe considerar, entre otros, aquellos eventos que sean capaces de afectar en forma significativa, por ejemplo, a: (i) los activos y obligaciones de la entidad; (ii) el rendimiento de los negocios de la entidad; y (iii) la situación financiera de la entidad.

(i) Órgano encargado de evaluar la esencialidad de la información.

Sin perjuicio de lo indicado en el número (iii) de este Capítulo, el Directorio será 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.

(ii) 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.

(iii) 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 de la Sociedad evaluará la situación y estará facultado para efectuar las divulgaciones de información que resulten necesarias para asegurar que los accionistas y el mercado estén adecuadamente informados al respecto.

En el ejercicio de la facultad anterior, el Gerente General enviará un correo electrónico a cada uno de los miembros del Directorio informándoles sobre los hechos que son objeto de la información y las divulgaciones que se efectúen a su respecto.

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

No obstante, lo dispuesto en este título y en conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N°18.045, el Directorio con la aprobación de las tres cuartas partes de los directores en ejercicio podrá dar el carácter de reservado a ciertos hechos o antecedentes que se refieran a negociaciones aún pendientes que al conocerse puedan perjudicar el interés social. Estos acuerdos deberán ser comunicados a la CMF al día siguiente a su adopción por los medios tecnológicos que ésta habilite.

## **IX. Capacitación y Difusión**

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 en que 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.

El presente Manual deberá ser entregado a todo trabajador que ingrese a la Administradora, dejando constancia de ello. Asimismo, cada vez que sufra modificaciones deberá comunicarse por vía electrónica junto con el envío de la nueva versión.

Una copia del presente manual se encontrará disponible en la página web de la Administradora para conocimiento de empleados, proveedores, clientes y público en general.

En el programa anual de capacitaciones al personal de la Administradora, el cual es coordinado e implementado por el Encargado de Cumplimiento, deberá incluirse capacitación relacionado con el contenido del presente Manual, pudiendo ser realizada en forma presencial o vía e-learning, de manera individual o en grupos. El Encargado de Cumplimiento estará encargado de coordinar las actividades de capacitación, tales como charlas anuales, entrega de memos informativos u otras, dejando constancia de los mismos, indicando contenido, duración, asistentes y si corresponde, resultados de la evaluación a los asistentes.

## **X. Resolución de conflictos**

Las Personas Obligadas deberán informar al Encargado de Cumplimiento sobre cualquier conflicto o 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 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.

Si el afectado resulta ser el Gerente General, deberá comunicar al Directorio el posible conflicto para que éste resuelva su existencia e indique las medidas que serán aplicadas.

## **XI. Sanciones**

Las infracciones en contra de las disposiciones del Manual serán consideradas como falta grave al contrato de trabajo. Las infracciones serán informadas al Gerente General y éste las analizará en miras a la eventual adopción de sanciones.

Tales sanciones podrán incluir las de amonestación, registro de los hechos para su consideración en el desarrollo profesional futuro del infractor al interior de la Administradora, el término del contrato en cuestión y la posible denuncia de los hechos a las autoridades respectivas.

Todo lo anterior, según la naturaleza y gravedad de los hechos y sus consecuencias para la Administradora, sus accionistas y el mercado en general.

En caso de que el Gerente General de la sociedad establezca la existencia de infracciones al Manual, y aplique sanciones, éstas podrán ser revisadas por el Directorio a solicitud de la parte interesada mediante presentación formal y fundada, el cual determinará la procedencia o improcedencia de la infracción y de la respectiva sanción, pudiendo cambiar lo resuelto anteriormente.

## **XII. Monitoreo**

El propósito de esta etapa, es establecer mecanismos de monitoreo continuos a los procedimientos establecidos en el presente manual, incorporando mejoras y cambios necesarios para el cumplimiento de la normativa vigente o cambios en la Administradora y en los fondos que administra, considerando los cambios en la criticidad de los procesos, perfil de riesgo y de procesos, efectividad de los controles e implementación de los planes de acción.

La efectividad de las medidas de control necesita ser monitoreadas para asegurar que las circunstancias cambiantes no alteren la evaluación del riesgo y sus controles.

Todos los eventos que se produzcan, ya sea por errores, omisiones, incumplimientos, u otros, deberán ser documentados en el Reporte de Control de Eventos en los Procedimientos (Anexo N°2), el cual deberá ser llenado por el área donde se genera el evento, visado por el Gerente General e informado a el Encargado de Cumplimiento.

El Encargado de Cumplimiento será el responsable de hacer el seguimiento, debiendo presentar al Directorio y al Comité de Riesgo y Control Interno, el cual deberá tener al menos una frecuencia semestral, en dicho comité deberán detallarse todos los eventos de incumplimiento errores u omisiones, y la forma en que se resolvieron, así como los cambios, en caso de ser necesario, hacer para que no se repitan dichos eventos.

La revisión debe ser realizada sobre los siguientes elementos:

- 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.

El Encargado de Cumplimiento realiza el monitoreo de la política y los procedimientos cada vez que lo estime conveniente o de acuerdo a la planificación anual.



El Encargado de Cumplimiento deberá preparar el Comité de Riesgo y Control Interno sobre el cumplimiento del presente manual, identificando aquellos controles y procedimientos que presentan debilidades y que deben ser mejorados y/o perfeccionados. Este Informe deberá ser presentado durante último trimestre del año, de manera de incluir sus conclusiones en el plan anual de actividades del Encargado de Cumplimiento.

### **XIII. Vigencia y Modificación**

La presente política entrará a regir a partir del día siguiente a la fecha de su aprobación.

La política, los procedimientos, los controles y cualquiera de los documentos que lo integran, deben ser revisados siempre que se produzcan cambios significativos, y, en cualquier caso, a lo menos una vez al año o con la periodicidad que el Directorio estime.

Las áreas involucradas en cada procedimiento o proceso podrán proponer cambios siempre que lo estimen oportuno. El Gerente General podrá pedir la revisión de cualquier procedimiento al Encargado de Cumplimiento. Si ninguna de las instancias anteriores se presenta, el Encargado de Cumplimiento realizará la revisión de la política pudiendo realizar modificaciones que luego deberá presentar al Directorio para su aprobación.

La aprobación de la presente política, así como de cualquier modificación al mismo, corresponde al Directorio de la Administradora.

**XIV. Control de Actualizaciones**

<b>Nombre</b>	<b>Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado</b>			
<b>Dominio</b>	Econsult Administradora General de Fondos	<b>Clasificación Información</b>	Restringida	
			Confidencial	
			X	Interna
			X	Pública

<b>Fecha Creación</b>	<b>Autores</b>	<b>Responsable del Manual</b>
Octubre 2014	Gerente General AGF	Gerente General AGF

<b>Aprobador</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>
Directorio	21-12-2020

<b>N° Realización/Modificación</b>	<b>Fecha Actualización</b>	<b>Responsable</b>	<b>Contenido</b>
1	Febrero 2016	O. Cumplimiento	Modificaciones de responsables y mecanismos de control.
2	Enero 2017	M. Labbe	Incorporación Monitoreo y Vigencia y Cumplimiento.
3	Agosto 2017	M. Labbe	Incorporación de Obligaciones, responsabilidades, cambio de responsabilidades sobre ciertas funciones.
4	29 de Septiembre 2017	M. Labbe	Incorporación cambio de responsabilidades sobre ciertas funciones, se modifican y agregan controles en función de recomendaciones de KPMG y B&E
5	Abril 2018	C. Guerrero	Cambio en Directores, Reemplazos, y nombre del regulador SVS a CMF
6	Octubre 2019	C. Guerrero	Cambio en Directores y cambios en periodos de bloqueo.
7	Diciembre 2020	C. Guerrero	Cambio en Directores, cambio en funciones de control de registro, cambio en las de transacciones que no se informan que son sólo los "depósitos a plazo". Se elimina control de seguimiento de ejecución de las transacciones

**Anexo N°1**

**Apéndice I**

Solicitud de Aprobación de Inversiones Personales

Fecha : \_\_\_\_\_

Nombre : \_\_\_\_\_

Emisor : \_\_\_\_\_

Tipo de Instrumento : \_\_\_\_\_

Tipo de Operación : \_\_\_\_\_

Monto de la Transacción: \_\_\_\_\_

Precio : \_\_\_\_\_

Intermediario : \_\_\_\_\_

Plazo para realizar operación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Gerente General

**Anexo 1**  
**Apéndice II: Declaración de haberes**

Declaro que a esta fecha mantengo las siguientes inversiones financieras y participaciones societarias:

Fecha de Inversión	Emisor	Tipo de Instrumento	Cantidad	Monto Invertido	Banco Custodio

Nombre Sociedad	% Participación


Nombre : \_\_\_\_\_

Rut : \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_

**Anexo N°2**

 <b>Econsult</b> ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS	<b>N°</b>	
<b>REPORTE DE CONTROL EVENTOS EN LOS PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Tipo de Evento:</b> <input type="checkbox"/> Incumplimiento <input type="checkbox"/> Errores <input type="checkbox"/> Otro		
<b>Fecha:</b>		
<b>Área/Gerencia Responsable:</b>		
<b>Responsable:</b>		
<b>Nombre Procedimiento/Proceso:</b>		
<b>DESCRIPCIÓN EVENTO</b>		
<b>PERSONAS Y ÁREAS INVOLUCRADAS</b>		
<b>CAPACIDAD DE RESPUESTA Y PLAN DE ACCIÓN</b>		
<b>CONTROLES A IMPLEMENTAR (SUGERIDOS)</b>		
<b>SOLUCIONADO:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>HORA:</b>
_____		_____
Gerente General		Responsable Área