

**LINK CAPITAL PARTNERS  
ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.**

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

Manual de Manejo de Información de Interés					
Versión	Motivo	Modificaciones Efectuadas	Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha
MPD-LCP-001-v1	Elaboración Manual	No aplica	Encargado de Cumplimiento – Legal	Directorio N° 2	15-01-2019

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. ASPECTOS GENERALES.....	3
A. Objeto.....	3
B. Ámbito Subjetivo.....	4
C. Órgano societario encargado de establecer las disposiciones del Manual.....	4
D. Órganos societarios responsables de hacer cumplir los contenidos del Manual. ....	4
3. DESIGNACIÓN DE PORTAVOZ OFICIAL DE LA ADMINISTRADORA.....	5
4. POLÍTICA DE TRANSACCIONES DE LA ADMINISTRADORA .....	5
5. PERÍODOS DE BLOQUEO.....	5
6. MECANISMOS DE DIFUSIÓN CONTINUA DE INFORMACIÓN DE INTERÉS...6	
7. MECANISMOS DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	6
A. Definición de Información Confidencial.....	6
B. Mecanismos de resguardo.....	7
C. Procedimiento.....	8
8. DIVULGACIÓN DE HECHOS ESENCIALES.....	9
A. Órgano encargado de evaluar la esencialidad de la información.....	9
B. Divulgación de Hechos Esenciales.....	9
C. Hechos Esenciales Sobrevinientes.....	9
9. ASPECTOS FINALES.....	10
A. Procedimiento de revisión y actualización.....	10
B. Mecanismos de divulgación de las normas contenidas en el Manual y de actividades de capacitación sobre la materia.....	10
C. Monitoreo.....	11
D. Normas sobre denuncia, resolución de conflictos y aplicación de sanciones.....	11
E. Excepciones.....	12
F. Vigencia.....	12
10. CONTROL DE VERSIÓN.....	12
11. ANEXOS .....	13
a) Anexo No. 1.....	13
b) Anexo No. 2.....	14
.....	14

## 1. INTRODUCCIÓN

Link Capital Partners Administradora General de Fondos S.A. (en adelante la “Administradora”) dictó el siguiente Manual (en adelante el “Manual”) 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 de fecha 31 de enero 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 del presente Manual, el Directorio de la Administradora ha tenido en consideración no sólo los principios de transparencia y equidad en el acceso y uso de la información de la Administradora por parte de todos sus accionistas, de los aportantes de los fondos de inversión administrados por ella (en adelante los “Fondos”), la Administradora y del público inversionista en general, sino también la posibilidad de dar lugar a mecanismos más eficientes de control sobre los actos de la administración social y, a lograr una mayor eficiencia de los mercados en los cuales los valores emitidos por los Fondos se colocan y se transan.

## 2. ASPECTOS GENERALES

### A. Objeto.

El presente Manual tiene como finalidad dar a conocer al mercado las políticas y normas internas de la Administradora 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 las cuotas de los Fondos son valores de oferta pública, siendo esencial la información relativa a la Administradora 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 será obligación de la Administradora 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 dicha ley N° 18.045.

Asimismo, el Manual establece 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 la información confidencial.

## **B. Ámbito Subjetivo.**

Las disposiciones del presente Manual serán aplicables a los directores, ejecutivos, y empleados de la Administradora (en adelante los “Colaboradores”). En consecuencia, las obligaciones, procedimientos, prohibiciones y sanciones que se establecen en el presente Manual, deberán ser comunicadas a todos los Colaboradores de la Administradora.

## **C. Órgano societario encargado de establecer las disposiciones del Manual.**

El Directorio de la Administradora es el único órgano encargado de dictar las normas del presente Manual y sus modificaciones.

El Gerente General de la Administradora será el encargado de comunicar a la CMF y a las demás instituciones que ésta indique o que la Administradora considere necesario, las modificaciones que experimente el Manual.

## **D. Órganos societarios responsables de hacer cumplir los contenidos del Manual.**

### **(i) Gerente General.**

El Gerente General de la Administradora será el encargado de ejecutar las instrucciones que en esta materia le imparta el Directorio.

### **(ii) 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 CMF 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:

- Que las normas del presente Manual y sus actualizaciones sean oportunamente puestas en conocimiento de sus destinatarios.

- Presentar al Directorio y al Gerente General, el informe señalado en la Sección 9 del *Manual de Gestión de Riesgos y Control Interno*, en la periodicidad indicada en el mismo.

### **3. DESIGNACIÓN DE PORTAVOZ OFICIAL DE LA ADMINISTRADORA.**

El Gerente General de la Administradora será asimismo el portavoz oficial de la Administradora tanto dentro de la entidad como frente a terceros y en especial para con los medios de comunicación social en relación a la marcha de la Administradora 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 Administradora, en concordancia con las políticas que pueda definir al efecto el Directorio.

### **4. POLÍTICA DE TRANSACCIONES DE LA ADMINISTRADORA**

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 emitidos por los Fondos, realizadas por la Administradora y el personal de la Administradora.

Los Colaboradores deberán cumplir con todas aquellas obligaciones legales de información respecto de las Transacciones que efectúen tanto con la autoridad regulatoria, como con la Administradora conforme a la normativa vigente.

Adicionalmente, en la Transacción de los valores indicados, se deberán cumplir con la normativa y la legislación aplicable al caso en particular, así como con los procedimientos y controles adicionales que puedan ser definidos por la Administradora.

### **5. PERÍODOS DE BLOQUEO.**

El Directorio podrá imponer periodos de bloqueo específicos para todos los Directores y/o Gerentes y Ejecutivos Principales y demás personas que tengan acceso a antecedentes de proyectos, planes, situaciones o negocios de la Sociedad, cuya naturaleza aconseje imponer tales restricciones temporales, como asimismo establecer sanciones en caso de infracción.

## **6. MECANISMOS DE DIFUSIÓN CONTINUA DE INFORMACIÓN DE INTERÉS.**

De acuerdo a lo dispuesto por la Norma de Carácter General N° 30 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 Administradora u otro agente externo autorizado por la administración de la Administradora. 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 Administradora 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 Administradora, 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 general.

En todo caso, la Información de Interés deberá ser difundida al mercado 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 dicha información 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.

## **7. MECANISMOS DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

### **A. Definición de Información Confidencial.**

Para efectos de este Manual, se entenderá por “*Información Confidencial*” toda aquella referida a la Administradora, los Fondos y los valores emitidos por estos últimos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento podría 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, y toda aquella información de los clientes.

## **B. Mecanismos de resguardo.**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley sobre Sociedades Anónimas, el Directorio de la Administradora debe proporcionar a los accionistas de la Administradora, aportantes del o de los Fondos que corresponda y al público las informaciones suficientes, fidedignas y oportunas que la ley y en su caso la CMF, determinen respecto de la situación legal, económica y financiera de la Administradora y los Fondos.

Para evitar que la información referida sea divulgada a personas distintas de aquellas que por su cargo, posición o actividad en la Administradora deban conocer dicha información, antes de ser puesta a disposición de los accionistas de la Administradora, aportantes del o los Fondos que corresponda y del público, se dispone lo siguiente:

### *i) Deber de reserva:*

Todas las personas que tengan conocimiento de la Información Confidencial de la Administradora o de los Fondos, deberán abstenerse de revelarla a cualquier tercero, salvo que 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.

### *ii) Deber de abstención de uso:*

Todas las personas en 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.

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.

*iii) Deber de 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 a cualquier título de valores emitidos por los Fondos.

Los deberes antes señalados cesarán cuando la Información Confidencial haya sido puesta en conocimiento de los accionistas de la Administradora, de los aportantes del o de los Fondos que corresponda, en su caso, del público inversionista y del mercado en general, en la forma dispuesta por el presente Manual.

**C. Procedimiento.**

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

*i) Procedimiento de Comunicación Interna:*

Todo hecho o antecedente constitutivo de Información Confidencial será de acceso restringido sólo a aquellas personas incluidas en la nómina de personas con acceso a la Información Confidencial que se indica en el punto siguiente. En el evento que fuere necesario compartir esta información con otras personas, ellas deberán ser las estrictamente necesarias de acuerdo a las circunstancias de cada caso. El Encargado de Cumplimiento 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) Nómina de personas con acceso a la Información Confidencial:*

El Encargado de Cumplimiento será el responsable de mantener una lista de todas las personas que han tenido acceso total o parcial a los antecedentes constitutivos de Información Confidencial. Dicha lista se efectuará conforme al formato provisto por la Norma de Carácter General N° 70 de la Comisión para el Mercado Financiero.,

*iii) Protección de la Información Confidencial:*

El Encargado de Cumplimiento será responsable de adoptar las medidas necesarias para resguardar el acceso restringido a los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial, las cuales se encontrarán en la Política y Procedimiento sobre la Confidencialidad de la Información, especialmente dispuestos por la Administradora.



*iv) Cláusulas de confidencialidad en los contratos de trabajo y contratos de prestación de servicios:*

Todos los contratos de trabajo y los contratos de prestación de servicios deberán incluir una cláusula que resguarde la Información Confidencial.

## **8. DIVULGACIÓN DE HECHOS ESENCIALES.**

En conformidad a lo dispuesto en el 18 de la Ley N° 20.712, la Administradora deberá divulgar 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 Administradora o los fondos que administra, a que se refieren los artículos 9 y 10 de Ley de Mercado de Valores:

### **A. Órgano encargado de evaluar la esencialidad de la información.**

Sin perjuicio de lo indicado en el número 3 de este Manual, 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.

### **B. 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 Administradora, o a quien haga sus veces.

### **C. 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 evaluará la situación y se encontrará facultado para efectuar las divulgaciones de información que resulten necesarias para asegurar que los accionistas de la Administradora, aportantes del o los Fondos que corresponda y del público estén adecuadamente informados al respecto.

En el ejercicio de la facultad anterior, el Gerente General adoptará las medidas que sean necesarias para que los miembros del Directorio sean informados sobre los hechos que son objeto de la información y las divulgaciones que 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.

## **9. ASPECTOS FINALES.**

### **A. Procedimiento de revisión y actualización.**

Las actualizaciones y modificaciones al presente Manual deberán ser propuestas al Directorio por el Encargado de Cumplimiento con una periodicidad de al menos una vez al año. El Directorio podrá aprobar o rechazar dichas modificaciones, pudiendo solicitar antecedentes adicionales o proponer modificaciones.

### **B. Mecanismos de divulgación de las normas contenidas en el Manual y de actividades de capacitación sobre la materia.**

El Encargado de Cumplimiento 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 en que se encuentra la gerencia general de la Administradora. 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.

Asimismo, el Encargado de Cumplimiento coordinará la implementación de un programa anual de capacitación al personal de la Administradora.

El programa de capacitación deberá contener, a lo menos, los conceptos incluidos en el presente Manual.

Cada empleado de la Administradora deberá recibir y tomar conocimiento del presente Manual, del cual el Encargado de Cumplimiento dejará constancia. Asimismo, el Encargado de Cumplimiento anotará en un registro, especialmente creado para ese efecto, a cada empleado que participe en la actividad de capacitación, dejando constancia que posee conocimiento de la normativa relacionada al presente Manual.

Asimismo, cada uno de los nuevos empleados de la Administradora deberá ser notificado en estas materias como parte del programa de inducción y se le entregará una copia digital del presente Manual para su revisión, conocimiento y aplicación.

### **C. 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 necesitan 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 un reporte en formato digital, el cual deberá ser llenado por el área donde se genera el evento, e informado a través del envío de dicho reporte a través de un correo electrónico al Encargado de Cumplimiento, en la forma establecida en el **Anexo No. 1**.

El Encargado de Cumplimiento será el responsable de hacer el seguimiento, y deberá presentar al Directorio y al Gerente General, los informes señalados en el **Manual de Gestión de Riesgo y Control Interno**.

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

### **D. Normas sobre denuncia, resolución de conflictos y aplicación de sanciones.**

#### *a. Denuncia y Resolución de conflictos.*

Los Colaboradores deberán denunciar cualquier hecho o situación que pueda vulnerar el presente Manual en la forma señalada en la sección 7 del **Manual de Prevención y Detección de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos sancionados por la Ley 20.393**.

En caso de duda o conflicto, las personas involucradas deberán consultar al Encargado de Prevención, 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.*

En caso de comprobarse alguna infracción por parte de un Colaborador al presente Manual se aplicarán las sanciones señaladas en la sección 9 del **Manual de Prevención y Detección de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos sancionados por la Ley 20.393.**

**E. Excepciones.**

Salvo las excepciones especialmente contempladas en el presente Manual, no se consideran otros escenarios de excepciones al cumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo. Toda excepción deberá ser aprobada por el Gerente General y el Encargado de Cumplimiento conjuntamente, mediante el formulario que se adjunta como [Anexo No. 2](#) al presente Manual.

**F. Vigencia.**

El presente Manual entrará a regir a partir del día siguiente de su aprobación.

**10. CONTROL DE VERSIÓN.**

Manual de Manejo de Información de Interés					
Versión	Motivo	Modificaciones Efectuadas	Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha
MPD-LCP-001-v1	Elaboración Manual	No aplica	Encargado de Cumplimiento – Legal	Directorio N° 2	15-01-2019

\* \* \*

## 11. ANEXOS

### a) Anexo No. 1

#### Formulario de Incumplimientos

<b>Fecha</b>	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
<b>Nombre</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Apellidos</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Cargo</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Incumplimiento incurrido</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Nivel de Incumplimiento</b>	<input type="checkbox"/> <b>Bajo</b> <input type="checkbox"/> <b>Medio</b> <input type="checkbox"/> <b>Crítico</b>
<b>Indique las causas que provocaron el incumplimiento</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Indique las medidas correctivas tendientes a evitar el incumplimiento</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**b) Anexo No. 2**

**Formulario de Excepción**

<b>Fecha</b>	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
<b>Nombre</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Apellidos</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Cargo</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Excepción Solicitada</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Motivo</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Nivel de prioridad</b>	<input type="checkbox"/> <b>Bajo</b> <input type="checkbox"/> <b>Medio</b> <input type="checkbox"/> <b>Alto</b>
<b>Indique las causas que provocarían no autorizar la excepción</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

---

**Nombre y Firma**  
Haga clic o pulse aquí para  
escribir texto.

---

**V°B° Encargado de  
Cumplimiento**

---

**V°B° Gerente General**