

MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN PARA EL MERCADO

COMERCIAL DE VALORES FACTORING SpA.

Junio 2020

I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVOS.....	2
III. ALCANCE DEL MANUAL	2
IV. DEFINICIONES.....	3
<i>Empresa</i>	<i>3</i>
<i>CMF.....</i>	<i>3</i>
<i>Deber de reserva.....</i>	<i>3</i>
<i>Deber de abstención</i>	<i>3</i>
<i>Deber de abstención de recomendación.....</i>	<i>3</i>
<i>Información confidencial</i>	<i>3</i>
<i>Información de interés.....</i>	<i>3</i>
V. ORGANIZACIÓN	4
VI. TRANSACCIONES DE LA EMPRESA Y PERSONAS OBLIGADAS	4
VII. MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERÉS.....	5
VIII. PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	5
1. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA	5
2. NÓMINA DE PERSONAS CON ACCESO A INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	5
3. ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	5
IX. CONFIDENCIALIDAD, DISTRIBUCIÓN Y CAPACITACIONES.....	5
X. SANCIONES.....	6
XI. CAPACITACIÓN	6
XII. PERIODOS DE BLOQUEO O PROHIBICION	6
XIII. HISTORIAL DEL MANUAL	7
XIV. VIGENCIA.....	7

I. Introducción

Atendiendo la necesidad de establecer políticas y procedimientos relacionados con el manejo y divulgación de información para el mercado, en cumplimiento con los objetivos de transparencia y juego limpio, y en cumplimiento a lo dispuesto en la Norma de Carácter General 270 de la Comisión para el Mercado Financiero, el Directorio de **COMERCIAL DE VALORES FACTORING SpA** (también la “**Empresa**” o “**COVAL**”) ha decidido dictar el presente Manual, que tiene como ámbito de aplicación a COVAL.

Este Manual se basa en principios de transparencia y equidad en el acceso y uso de la información de la Empresa y de los Valores emitidos, a sus accionistas, inversionistas, adquirentes y/o tenedores así como al público en general, y busca generar mecanismos eficientes de control de la administración. Así, este Manual será revisado y actualizado de manera periódica, para asegurar el cumplimiento del objetivo deseado.

Este Código constituye igualmente, un complemento al Contrato de Trabajo, al Reglamento Interno de Orden¹, Higiene y Seguridad, a los Contratos de Prestación de Bienes y Servicios, y a las normas y procedimientos que regulan el desempeño de las funciones por parte de los Colaboradores, quienes deben conocer, cumplir y hacer cumplir sus disposiciones.

II. Objetivos

El presente Manual busca dar a conocer al mercado las políticas y normas internas de COVAL referidas al tipo de información relacionada consigo misma o con los Valores que emite y que será puesta a disposición de los inversionistas y los sistemas adoptados para que la información les sea comunicada en forma íntegra y oportuna. Para tales efectos, de conformidad con lo establecido en los artículos 9 y 10 de la Ley N°18.045, será obligación de la Empresa divulgar oportunamente cualquier hecho o información esencial respecto de sí mismas o de sus Valores.

Adicionalmente, se busca establecer normas que regulan los procedimientos y políticas de divulgación de las transacciones realizadas por directores y ejecutivos principales de la Empresa respecto de los Valores, períodos de bloqueo, divulgación de información de interés, hechos reservados y tratamiento de información confidencial.

III. Alcance del Manual

El presente manual obliga a las siguientes personas (Personas Obligadas):

- i. Directores de la Empresa
- ii. Gerente General de la Empresa
- iii. Ejecutivos Principales. La lista de Ejecutivos Principales de la Empresa estará disponible públicamente en el sitio web de la CMF.
- iv. Las entidades controladas directamente por los anteriores personeros o a través de terceros

IV. Definiciones

Empresa

COVAL

CMF

Comisión para el Mercado Financiero

Deber de reserva

Aquel que recae sobre las Personas Obligadas y que tengan conocimiento de Información Confidencial de la Empresa o de los Valores, y en cuya virtud deben abstenerse de revelarla a personas distintas de aquellas que estrictamente deban participar de las operaciones respectivas, salvo que su comunicación sea estrictamente necesaria para el mejor interés de la Empresa o de los Valores. En tal caso, previo a transmitir esta Información Confidencial, se deberá informar al receptor de dicha información, la obligación de mantener en reserva la información transmitida.

Deber de abstención

Las Personas Obligadas 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 Valores emitidos .

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.

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 emitido por la Empresa.

Los deberes antes señalados cesarán cuando la Información Confidencial haya sido puesta en conocimiento de los accionistas de la Empresa, de sus clientes, en su caso, del público inversionista y del mercado en general.

Información confidencial

Toda aquella referida a aspectos financieros, económicos y legales de la Empresa, sus negocios, y valores emitidos, no divulgada al mercado, ni a los accionistas, y que sólo deben conocer aquellas personas que por su cargo o posición deban tener acceso y cuyo conocimiento, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como, asimismo, los hechos esenciales calificados como reservados en conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Mercado de Valores y por la Normativa de la CMF.

Información de interés

De acuerdo a la NCG 30 de la CMF, es toda aquella información que, sin revestir el carácter de hecho o información esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de los Valores emitidos, de sus valores o de la oferta de esto. Se entiende 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 Empresa o de los Valores emitidos o que pueda tener impacto sobre los mismos.

V. Organización

El Gerente General de la Empresa será el encargado de dictar, modificar y actualizar las normas del presente manual, las que deberán contar con la aprobación del Directorio, quien aprobará el documento final, con la facultad de incluir cambios o modificaciones y establecer fechas de implementación.

Por su parte, el Oficial de Cumplimiento será el responsable de hacer cumplir las normas, políticas y principios del presente Manual, bajo la supervisión del Gerente General de la Empresa, para lo cual este último deberá adoptar todas las medidas que resulten necesarias al efecto, asimismo será el Oficial de Cumplimiento el encargado de divulgar, entre las Personas Obligadas, el contenido de este Manual y cualquier modificación futura.

El Oficial de Cumplimiento deberá cuidar que los antecedentes confidenciales de la Empresa y de los Valores, en tanto mantengan dicho carácter, se encuentren sujetos a deber de confidencialidad por todos aquellos que tengan acceso a los mismos. Asimismo, deberá informar al Gerente General y al Directorio en el caso que existan desviaciones significativas con respecto a lo dispuesto en este Manual, así como cualquier dificultad relevante que tenga para realizar las labores encomendadas en el Manual.

El Gerente General de la Empresa será el vocero oficial frente a los medios de comunicación y terceros, en las materias relativas a la marcha de COVAL, sus planes futuros y sus Valores, además de las materias reguladas en el Manual. Sin embargo, el Gerente General o el Directorio pueden nombrar voceros adicionales para casos específicos.

VI. Transacciones de la Empresa y Personas Obligadas

Para efectos de lo dispuesto en este capítulo, se entenderá por "Transacciones" o "Transacción" a aquellas operaciones sobre emisión de Valores, realizadas por las Personas Obligadas.

Existe el deber normativo de informar sobre las transacciones realizadas por las Personas Obligadas. Las normas que establecen dichos deberes son, los artículos 16, 17 y 18 de la Ley 18.045 y la Norma de Carácter General N° 277 de la CMF.

El cumplimiento de las obligaciones establecidas en dichos cuerpos normativos se efectúa en la forma y plazos establecidos en los mismos, por lo que, en el presente Manual, se dan por expresamente reproducidas.

En el Código de Ética y Conducta en los Negocios de COVAL, se establecen los procedimientos, mecanismos de control y de información relativos a inversiones personales de los colaboradores de COVAL, lo que incluye a las Personas Obligadas. Por lo tanto, dicho manual complementa al presente.

VII. Mecanismos de difusión de información de interés

El Gerente General de la Empresa dispondrá, a través del Oficial de Cumplimiento, la divulgación de la Información de Interés mediante su publicación en la página web de la Empresa o comunicación a las bolsas o comunicados de prensa u otro medio formal idóneo, entendiendo efectuada así la oportuna y debida difusión a los accionistas, 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 Empresa deba proporcionarla 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 Empresa o con los Valores.

VIII. Procedimiento de resguardo de Información Confidencial

La Información Confidencial estará sujeta a los deberes de reserva, abstención y abstención de recomendación. Adicionalmente, la Información Confidencial se registrará por los siguientes procedimientos, que deberán ser comunicados, actualizados y fiscalizados por el Oficial de Cumplimiento y Control Interno:

1. 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 del área que corresponda será responsable de asegurarse de que todo receptor de los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial correspondiente a su área esté sujeto a los mecanismos de resguardo antes indicados.

2. Nómina de personas con acceso a información privilegiada

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 Privilegiada, conforme a la NCG 70 de la CMF.

3. Almacenamiento de información confidencial

El Gerente del área que corresponda será responsable de adoptar las medidas necesarias para resguardar el acceso restringido a los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial.

IX. Confidencialidad, distribución y capacitaciones

El Oficial de Cumplimiento tomará las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada del presente Manual en la página de COVAL, y que cada persona obligada que ingrese

en la empresa o relacionadas, reciba capacitación sobre su contenido. Asimismo, será el Oficial de Cumplimiento el responsable de capacitar al personal sobre cambios en los contenidos de este Manual, así como estar disponible sobre dudas y consultas sobre su aplicación.

X. Sanciones

Las sanciones por violaciones, incumplimientos u omisiones de las obligaciones del presente Código serán revisadas caso a caso, y se aplicarán dependiendo de la gravedad de su incumplimiento, las que, en todo caso, pueden ir desde amonestación por escrito, pasando por un impacto negativo en la evaluación de desempeño, y aquellas establecidas en el contrato de trabajo y Reglamento Interno, de acuerdo a la normativa laboral vigente.

Las sanciones serán presentadas al Directorio por el Oficial de Cumplimiento, quien además deberá llevar un registro histórico, incluso de aquellos empleados que ya no tengan relación con la Empresa. El Directorio deberá fallar, previa audiencia del interesado, en la reunión ordinaria de Directorio siguiente a la denuncia.

XI. Capacitación

COVAL deberá desarrollar y ejecutar programas de capacitación e instrucción permanente a sus colaboradores, actividades a las que éstos deberán asistir a lo menos una vez al año. El programa de capacitación e instrucción general deberá contener a lo menos, todo lo estipulado en el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado.

Se debe dejar constancia escrita de las capacitaciones efectuadas, así como del lugar y fecha de realización, más el nombre y firma de todos los asistentes, la custodia de las constancias las mantendrá el Oficial de Cumplimiento.

Asistir a las capacitaciones es una obligación, por lo que cada jefatura deberá dar las facilidades que se requieran para que los colaboradores puedan capacitarse en estas materias.

XII. PERIODOS DE BLOQUEO O PROHIBICION

La Sociedad ha considerado que en el Manual existan criterios prudentes que guíen la conducta de las Personas Obligadas durante los cuales estarán impedidos de efectuar cualquier tipo de transacción de compra o venta de valores de oferta pública emitidos por la Sociedad que se encuentren en períodos de bloqueo, informados en esa condición por el Oficial de Cumplimiento.

Los bloqueos se pueden dar por alguno de los siguientes motivos:

- a) Bloqueos voluntarios decretados por la Sociedad. Este Bloqueo corresponde al período intermedio entre la aprobación de los estados financieros de la Sociedad y su publicación y/o difusión a la CMF y al Mercado.
- b) Bloqueos originados por la firma de algún acuerdo de confidencialidad, posible fusión, u otro hecho de carácter material que pudiere afectar a la Sociedad o a sus valores emitidos etc.

El Oficial de Cumplimiento informará según corresponda los bloqueos y el período por el cual estos sean decretados.

XIII. HISTORIAL DEL MANUAL

Fecha	Publicación	Comentarios	Autor	Aprobación
	MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERES PARA EL MERCADO	Primera versión del manual	Directorio	

XIV. VIGENCIA

El presente Manual rige a contar del 11 de Junio de 2020.