



**CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN  
FAMILIAR “18 DE SEPTIEMBRE”  
Inscripción en el Registro de Valores N°1.167**

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

## Índice

1.	Introducción .....	3
2.	Objeto .....	3
3.	Personas sujetas al presente manual .....	3
4.	Órgano encargado de establecer las disposiciones del presente manual .....	4
5.	Órgano o miembros de la administración responsables de hacer cumplir sus contenidos.....	4
6.	Política de transacciones de la caja .....	4
7.	Criterios aplicados para la divulgación de transacciones y tenencia de valores emitidos por la caja ...	4
8.	Existencia de períodos de bloqueo o prohibiciones .....	5
9.	Mecanismos de difusión continua de información de interés para el mercado.....	5
10.	Mecanismos de resguardo de información confidencial .....	5
11.	Designación de uno o más representantes o portavoces oficiales del emisor, para con terceros, y en especial para con los medios de comunicación .....	7
12.	Mecanismos de divulgación de las normas contenidas en el manual y de actividades de capacitación sobre la materia .....	8
13.	Normas sobre la aplicación de sanciones y resolución de conflictos sobre la materia .....	8
14.	Vigencia .....	8

## 1. Introducción

La Superintendencia de Valores y Seguros, hoy la Comisión para el Mercado Financiero, en adelante la “**CMF**”, con fecha 31 de diciembre de 2009 dictó la Norma de Carácter General N° 270, mediante la cual estableció la obligación para las entidades emisoras de valores de oferta pública de implementar Normas, Políticas y Procedimientos relativos al Manejo de Información de carácter legal, financiera y económica de interés para los inversionistas, de conformidad a la normativa legal y reglamentaria vigente.

**Caja de Compensación de Asignación Familiar “18 de Septiembre”**, en adelante la “**Caja**”, se encuentra inscrita en el Registro de Valores con el N° 1.167, y por tanto sujeta a la normativa de la CMF.

## 2. Objeto

El presente Manual tiene como finalidad dar a conocer a los inversionistas las políticas y normas internas referidas al tipo de información que será puesta a disposición de los tenedores de bonos emitidos por la Caja y los sistemas adoptados para que ésta sea comunicada oportunamente.

El presente Manual se encuentra disponible en la página web de la Caja ([www.caja18.cl](http://www.caja18.cl)) y en las oficinas de la Caja ubicadas en Nataniel Cox 125, comuna de Santiago, para el conocimiento del mercado en general.

## 3. Personas sujetas al presente manual

El presente Manual obliga a las siguientes personas relacionadas directamente con la Caja:

- a) Los directores de la Caja;
- b) El Gerente General y los Gerentes de la Caja; y
- c) Otros ejecutivos y demás empleados de la Caja que se desarrollan en áreas relacionadas con el manejo de la información de la Caja o de sus valores.

#### **4. Órgano encargado de establecer las disposiciones del presente manual**

El Directorio de la Caja es el encargado de dictar las normas del presente Manual, sus modificaciones y actualizaciones, así como de disponer las medidas adecuadas para su difusión y cumplimiento.

#### **5. Órgano o miembros de la administración responsables de hacer cumplir sus contenidos**

El Gerente General de la Caja será el encargado de la implementación y cumplimiento de las políticas de manejo y divulgación de información de interés para el mercado, así como de los contenidos del presente Manual.

#### **6. Política de transacciones de la caja**

Los destinatarios del Manual deberán informar todas las Transacciones que, directa o indirectamente, por si o por intermedio de terceros, efectúen sobre valores emitidos por la Caja, en los términos en que dichas personas se encuentren obligadas a hacerlo en virtud de las leyes y de la normativa impartida por la CMF que rijan a las entidades emisoras de valores de oferta pública.

Para estos efectos, se entenderá por "Transacciones" a aquellas operaciones, de cualquier naturaleza, efectuadas sobre valores de oferta pública emitidos por la Caja.

#### **7. Criterios aplicados para la divulgación de transacciones y tenencia de valores emitidos por la caja**

El Gerente General de la Caja será el responsable de velar que las Transacciones sean informadas en los términos que dispone el presente Manual y la legislación y normativa aplicable.

## **8. Existencia de períodos de bloqueo o prohibiciones**

No hay, salvo las dispuestas por la CMF en materia de información comunicada con carácter de reservada e información privilegiada en los términos definidos por la Ley de Mercado de Valores y la CMF.

## **9. Mecanismos de difusión continua de información de interés para el mercado**

La información de interés para el mercado será divulgada por la Caja en su sitio web corporativo, [www.caja18.cl](http://www.caja18.cl).

El Directorio de la Caja o el Gerente General de la Caja, podrán calificar una determinada información como de interés para el mercado, y ordenar su divulgación en los términos y forma establecida en el presente Manual.

## **10. Mecanismos de resguardo de información confidencial**

### **Definición de Información Confidencial**

Sin perjuicio del deber de reserva que afecta a todos los empleados, ejecutivos y Directores de la Caja respecto de la información y antecedentes de la Caja a que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones, los destinatarios de este Manual están afectos a un deber de confidencialidad específico respecto de toda información referida a los negocios, proyectos, situaciones o planes de inversión de la Caja que no haya sido oficialmente divulgada en conformidad al presente Manual o a las normas legales aplicables y que, de materializarse u ocurrir, podría llegar a constituir hecho esencial, o que, por sus características concretas, el Directorio determine de interés para la Caja que sea mantenida bajo estricta reserva, en adelante la “***información confidencial***”.

### **Mecanismos de Resguardo**

Para evitar que la información confidencial sea divulgada a personas distintas de aquellas que por su cargo, posición o actividad en la Caja deban conocerla, antes de ser puesta a disposición del público, 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 Caja deberán guardar reserva respecto de su contenido y abstenerse de revelarla a cualquier tercero, salvo que su comunicación sea estrictamente necesaria para el mejor interés de la Caja. En tal caso, previo a transmitir esta información confidencial, se deberá comunicar este deber de reserva y velar porque quienes la reciban estén sujetos a un deber del mismo alcance.

(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.

Por lo mismo, las personas mencionadas deberán abstenerse de comprar o vender valores de oferta pública emitidos por la Caja 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 la Caja.

Asimismo, deberán abstenerse de utilizar dicha información para cualquier beneficio personal o de terceros, sean o no éstos relacionados, cualquiera que sea el tipo de beneficio que la operación respectiva pudiera producirles o para evitar pérdidas.

(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 la Caja.

Los deberes antes señalados cesarán cuando la información confidencial haya sido puesta en conocimiento 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 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 la información confidencial.

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

**Deberes Legales relativos al uso indebido de Información Confidencial**

Se deja constancia que la información confidencial puede estar sujeta a deberes de abstención de adquisición y enajenación de valores emitidos por la Caja, así como a prohibiciones de uso y recomendación de dicha información, derivadas de las normas relativas al uso indebido de información privilegiada, contenidas en el Título XXI de la Ley de Mercado de Valores, normas que se dan por expresamente reproducidas en este capítulo.

**11. Designación de uno o más representantes o portavoces oficiales del emisor, para con terceros, y en especial para con los medios de comunicación**

El presente Manual contempla que el portavoz oficial de la Caja será el Presidente del Directorio y/o el Gerente General de la Caja.

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

El presente Manual estará disponible en la página web de la Caja ([www.caja18.cl](http://www.caja18.cl)) y en las plataformas de comunicación interna que defina la Administración. Será responsabilidad del Gerente General desarrollar actividades de difusión como presentaciones en reuniones ampliadas y similares, y la entrega de una copia de este Manual que deberá hacerse a todo nuevo empleado sujeto al presente Manual, que se incorpore a la Caja.

## **13. Normas sobre la aplicación de sanciones y resolución de conflictos sobre la materia**

La infracción a las normas y directrices previstas en este Manual, como también de las políticas y normativas que apliquen en cada unidad de esta Caja, puede dar causa a la imposición de medidas disciplinarias, incluyendo la terminación inmediata de la relación laboral. Asimismo, la violación de estas normas y directrices como de las reglas previstas en la Ley de Mercado de Valores, como también de la normativa de la CMF, puede eventualmente considerarse una violación a la ley, lo cual puede implicar la aplicación de sanciones administrativas, civiles y/o penales.

Cualquier duda o dificultad que se suscite con motivo de la aplicación, cumplimiento o interpretación de este Manual o por cualquier otro motivo relacionado con él, deberá ser informado al Fiscal por escrito, quien a su turno informará al Directorio de la Caja en la sesión inmediatamente siguiente a la fecha en que se produzca dicha duda o dificultad, a fin de que el Directorio adopte las medidas que correspondan a fin de poner término a dicha duda o dificultad.

## **14. Vigencia**

El presente documento ha sido aprobado por unanimidad por el Directorio de la C.C.A.F. 18 de Septiembre, en su sesión extraordinaria N° 643 de fecha 19 de agosto de 2019 y la presente actualización consta en la en su sesión N° 702 de fecha 29 de febrero de 2024.