

# Manual Manejo de Información.

---

Valores Security S.A. Corredores de Bolsa

Procesos y Proyectos.

23/02/2021

## Contenido

Introducción .....	3
Título I. De la Información Privilegiada. ....	3
Título II. Del control de Información Privilegiada.....	4
Título III. Del manejo de Información Privilegiada.....	5
Título IV. De la supervisión, mantención y sanciones asociadas. ....	6
Título VI. Cuadro de aprobaciones.....	7

## Introducción

El presente manual de Valores Security S.A. Corredores de Bolsa, en adelante la "Organización", tiene por objetivo dar cumplimiento a lo dispuesto en la Norma de Carácter General N° 278 emitida por la Comisión para el Mercado Financiero, en adelante la "CMF", la cual establece la obligación de que los intermediarios de valores tengan mecanismos de control y responsabilidades en relación al manejo de información.

Los principios que inspiran el presente manual son los de transparencia, imparcialidad, buena fe, diligencia en el uso de la información y profesionalismo en los mercados en que actúa.

### Título I. De la Información Privilegiada.

1°- Para los efectos del presente manual y de acuerdo a lo establecido en el Título XXI de la Ley N° 18.045, se entiende por Información Privilegiada cualquier información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como asimismo, la información que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores.

2°- Asimismo, de acuerdo al artículo N° 165 de la Ley N° 18.045, cualquier persona que en razón de su cargo, posición, actividad o relación tenga acceso a Información Privilegiada, tendrá prohibido valerse de dicha información para obtener beneficios o evitar pérdidas, mediante cualquier tipo de operación con los valores a que ella se refiera o con instrumentos cuya rentabilidad esté determinada por esos valores. Igualmente, deberán abstenerse de comunicar dicha información a terceros o de recomendar la adquisición o enajenación de los valores citados, velando para que esto tampoco ocurra a través de subordinados o terceros de su confianza.

3°- Para efectos de este manual se presumirá que tienen acceso a Información Privilegiada las siguientes personas:

- a. Los directores, gerentes, operadores de mesas de dinero, administradores, ejecutivos principales, apoderados, asesores financieros y liquidadores de la Organización.;
- b. Los cónyuges, convivientes o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, de las personas señaladas en la letra anterior.

4°- La administración y gestión de inversiones y, en especial, las decisiones de adquisición, mantención o enajenación de instrumentos para la misma Organización y los valores que intermedie, deberán ser realizados en forma separada, independiente y autónoma de cualquier otra función de la misma naturaleza o de intermediación de valores y asesoría financiera. Esta limitación no obstará para que la Organización, exclusivamente en las actividades propias de su giro, pueda compartir recursos o medios para realizarlas.

5°- En conformidad a lo establecido en el artículo N° 171 de la Ley N° 18.045, las personas que participen en las decisiones y operaciones de adquisición y enajenación de valores por cuenta de la Organización o por cuenta de terceros, y aquellas que, en razón de su cargo o posición, tengan acceso a la información respecto de las transacciones de estas entidades, deberán informar a la dirección de la Organización, de toda adquisición o enajenación de valores que ellas hayan realizado, dentro de las 24 horas siguientes a la de la transacción, excluyendo para estos efectos los depósitos a plazo y los valores de las instituciones y entidades a que se refieren los incisos segundo, tercero y cuarto del artículo 3° de la Ley 18.045.

6°- La Organización informará a la CMF en la forma y oportunidad establecida en la Circular N° 1.237 o aquella que la modifique o reemplace, acerca de las transacciones realizadas por todas

las personas indicadas en el numeral anterior, cada vez que esas transacciones alcancen un monto equivalente en dinero a 500 unidades de fomento.

## **Título II. Del control de Información Privilegiada.**

7°- La regla general para controlar el acceso a material o Información Privilegiada es que su comunicación se permite sólo cuando el que va a recibir la información, "necesita saber" dicha información por tener estricta conexión con el trabajo que el realiza. Quién reciba esta información debe tener conocimiento del carácter privilegiado de dicha información debiendo mantener la confidencialidad que corresponde.

8°- El Directorio deberá identificar las áreas que tengan posesión de información privilegiada, los cuales, en ningún caso, salvo autorización en contrario, podrán divulgarla entre sí.

9° En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 170 de la Ley N° 18.045 la Organización se obliga a mantener una nómina mensual que incluya a todas las personas que hayan tenido o se presume tienen acceso a Información Privilegiada, en virtud de las disposiciones establecidas en la Norma de Carácter General N° 69 emitida por la misma CMF y conforme a los procedimientos y manual establecido para ello.

10°- Serán los encargados de cada área los responsables de velar por la adecuada ejecución y cumplimiento de las actividades de control determinadas. De este modo, en complemento a otras funciones, los responsables de áreas también deben analizar qué tipo de información debe ser distribuida y guardada confidencialmente, y que empleados o miembros de las áreas deben estar separados.

11°- Los empleados de la Organización tendrán estrictamente prohibido divulgar Información Privilegiada que no sea aquella propia del desempeño de sus funciones, oficina o profesión. Los controles son estructurados de tal forma que ningún empleado que posea Información Privilegiada pueda diseminarla, como también que sea puesta en conocimiento del Directorio o de quien este designe.

12°- Las actividades operacionales relevantes deben ser físicamente separadas una de otra donde sea posible y con criterio lógico tendiente a imposibilitar "escuchas" o "lecturas" indebidas, guardando especial cuidado de mantener la información inaccesible a personas no autorizadas.

13°- Los empleados de la Organización deberán evitar en todo momento, acceder en terrenos o áreas de oficinas, que, por la naturaleza de sus funciones, no le corresponda, excepto para un propósito de negocio específico, previamente autorizado por el responsable de la unidad visitada.

14°- Las distintas áreas que por la naturaleza de sus actividades mantengan Información Privilegiada, deberá mantener el acceso restringido a archivos, contratos, correspondencia, etc., así como datos computacionales u otros detalles relacionados con los clientes, de toda persona externa a dicha área.

15°- Estará prohibido descuidar o dejar la información confidencial abierta durante horas laborales y esta debe ser guardada en un área segura después de las horas normales de trabajo.

16° A- El personal que desempeñe funciones en forma remota, siempre utilizando los canales remotos dispuestos por la Organización, deberá tener especial cuidado y resguardo que la información que maneja no sea divulgada a terceros.

17°- La información de carácter confidencial no debe ser comentada entre el personal ni a terceros, ni permitir acceso no autorizado a documentos en áreas públicas tales como elevadores, pasillos, servicios, etc.

18°- Si el personal de un área con acceso a Información Privilegiada considera necesario comunicar información restringida a otra persona dentro de la Organización, deberán obtener aprobación previa a la Encargada de Control Interno y Gestión de Riesgo.

19°- El personal autorizado conforme al artículo anterior, será restringido al límite necesario de lo que necesita en sus actividades. En relación a una transacción particular, al personal permitido le será otorgado sólo a dicha información.

### **Título III. Del manejo de Información Privilegiada.**

20°- El presente manual regula, entre otras materias, los mecanismos que la Organización debe disponer para resguardar la información que tomen conocimiento el intermediario y su personal con motivo de la información que obtuvieren de las decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de sus clientes, así como de cualquier estudio, análisis u otro antecedente que pueda incidir en la oferta o demanda de valores en cuya transacción participen.

21°- Todos los empleados de la Organización son responsables de asumir un comportamiento ético, honesto y de apego a las disposiciones del presente manual y políticas y procedimientos internos adoptados por la Organización, a fin de que las transacciones de los clientes se efectúen de forma racional, profesional, y con la prudencia e independencia necesarias para que las decisiones se adopten en el mejor interés de los clientes.

22°- La Organización manejará la información proporcionada por sus clientes con la más estricta confidencialidad, haciendo toda clase de esfuerzos para evitar revelar dicha información a terceros, ya sea en forma intencionada o no, sin el consentimiento expreso y por escrito de los clientes. Como mínimo todos los empleados deberán:

- a) Asegurarse que los documentos relacionados con los negocios estén guardados de un modo seguro y en respeto de la privacidad del cliente.
- b) Guardar bajo llave en escritorios o archivadores todos los materiales relacionados con los clientes y otros materiales que sean potencialmente confidenciales.
- c) Mantener la información de sus computadores personales bajo un estricto control, con claves de acceso a la información contenida en los discos duros y en la red corporativa.
- d) Velar por la seguridad y privacidad en las áreas de negociación.
- e) Controlar el acceso, a las zonas de oficinas que contengan información confidencial después de los horarios de trabajo.
- f) Controlar en todo momento la entrada a las salas de archivo o bodegas en que se almacene información histórica.

23°- La información confidencial relativa a los clientes de la Organización solamente podrá ser revelada a terceros como consecuencia de un estatuto o de una regulación, de un proceso legal apropiado o en cumplimiento de las inspecciones realizadas por las entidades respectivas, como son el Servicio de Impuestos internos, la CMF o cualquier bolsa de valores autorizada. De igual manera, la información confidencial o no, propiedad de la Organización será guardada con la debida confidencialidad que amerita.

24°- La información suministrada por los empleados encargados de solicitársela a los clientes, deberá ser oportuna, veraz y suficiente. La falta de oportunidad, veracidad, suficiencia, o el suministro de información incompleta o que pueda llevar a errores de cálculo o de apreciación, será sancionada por la administración de acuerdo con el procedimiento disciplinario establecido para falta grave.

25° Las normas que especifican los mecanismos que deben ser utilizados para divulgar y resolver los Conflictos de Interés que surjan de las actividades realizadas por la Organización y su personal están detalladas en la Política para el tratamiento y manejo de Conflictos de Interés.

26° La Organización ha establecido una Política de Intercambio de Información con Inversionistas en virtud de la Circular N° 2.054 de la CMF, cuyo principal objetivo es establecer los lineamientos para lograr un intercambio efectivo de información entre la Organización y sus clientes, a efectos que se contribuya a una adecuada toma de decisiones de inversión por parte de los clientes, y además para que posean información de las operaciones realizadas.

#### **Título IV. De la supervisión, mantención y sanciones asociadas.**

27°- Con el fin de cumplir con lo dispuesto en la NCG 278, la Organización ha dispuesto un "Manual de ética y código de conducta".

28°- Sin perjuicio del artículo anterior, la compañía está consciente que los miembros del Directorio no pueden mantener un control constante y suficiente sobre cada una de las decisiones de inversión que se adopten diariamente en la inversión de los recursos de los Clientes en caso de Clientes Administración de Carteras, razón por la cual resulta esencial la delegación de sus facultades en otras personas que cumplan con sus instrucciones.

29°- El Directorio delegará en la Subgerencia de Riesgo No Financiero la función de velar por el cumplimiento del presente manual, de acuerdo a los requerimientos del negocio y sus estructuras de controles relacionados.

30°- Asimismo, esta Subgerencia deberá mantener permanentemente informado al Directorio sobre la aplicación del presente Manual dentro de la Organización, como asimismo de las demás situaciones que estime relevante informar.

31°- En caso de incumplimiento a lo aquí establecido el Directorio procederá a imponer las medidas administrativas y/o sanciones correspondientes. En este sentido, se realizará una reunión por parte de la administración, en la cual se evaluarán las condiciones y circunstancias de la infracción, para determinar la gravedad del hecho y establecer el tipo de medidas a tomar.

32°- En todo caso, la decisión administrativa se realizará sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

33°- El Directorio de la Organización será el órgano societario responsable de establecer y aprobar las disposiciones del presente Manual. Asimismo, el Manual podrá ser modificado o reemplazado por acuerdo del Directorio, adoptado en conformidad a la ley.

34°- El presente manual será mantenido en las oficinas de la Corredora a disposición de los Clientes y empleados y de las autoridades administrativas o entidades fiscalizadoras que lo requieran. De igual manera se encontrará publicada en la página web de la Organización.

**Título V. Cuadro de aprobaciones.**

<b>Fecha</b>	<b>Tipo</b>	<b>Intervinieron</b>	<b>Versión</b>
31-03-2010	Creación	Control de Operaciones	V1
27-12-2017	Actualización	Procesos y mejora continua	V2
22-10-2018	Actualización	Procesos y mejora continua	V3
16-01-2021	Actualización	Teresita Henriquez - Procesos y Proyectos. Andrea Albornoz - Subgerencia de Riesgos No Financieros.	V4