




# MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN

CORREDORES DE BOLSA SURA

	<b>Línea</b>	<b>N°</b>	<b>Documento</b>
	<b>CB</b>	<b>116</b>	<b>Manual de Manejo De Información</b>

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 33 de la Ley N° 18.045 y la Norma de Carácter General N° 278 de la Comisión para el Mercado Financiero, en adelante “CMF”, Corredores de Bolsa SURA S.A., en adelante la “Corredora” ha elaborado el presente Manual de Manejo de Información (en adelante, el “Manual”), cuyos objetivos son:

- Establecer el área responsable de mantener actualizado este manual y monitorear su cumplimiento.
- Establecer los criterios y los procedimientos aplicables al resguardo de la información.
- Determinar las prohibiciones y/o restricciones que afecten a la Corredora y a su personal (en adelante también el “Personal” o los “Colaboradores”).
- Establecer los mecanismos que serán utilizados para la divulgación y resolución de conflictos de interés que surjan de las actividades realizadas por la Corredora y su personal.
- Establecer las normas de aplicación de sanciones y/o medidas disciplinarias aplicables a los infractores del presente Manual.
- Establecer mecanismos para hacer pública y de divulgación las normas contenidas en el presente manual.

Dada la naturaleza del negocio de intermediación en el mercado de servicios financieros, la información más sensible a proteger es la relacionada con los Clientes. Se entiende por Cliente a aquel que realice cotizaciones, compras y/o ventas de valores a través de la Corredora.

No obstante, el riesgo del uso de información privilegiada relacionada con el manejo de las inversiones de los Clientes también es relevante. Para el caso de la intermediación de fondos mutuos y otros productos que son suministrados por terceros, son las Administradoras Generales de Fondos las que deben velar por el potencial riesgo de conflicto de interés y uso de información privilegiada.

0116 CB Manual de Manejo de Información  
Responsable: Jefe Control y Conflicto de Interés / Área Cumplimiento  
Gerencia: Cumplimiento.  
Actualizado al 20/12/2017 (versión 4)



La Corredora también debe velar porque sus socios estratégicos o proveedores no divulguen la información confidencial y de Clientes a la que tengan acceso dada la naturaleza de sus funciones.

De esta forma, la Corredora ha adoptado políticas y normas internas referidas al manejo de la información, buscando un equilibrio en la eficiencia del flujo de la misma necesario para desarrollar sus operaciones, pero al mismo tiempo, protegiendo la información de acuerdo a su nivel de confidencialidad.

## OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo establecer las normas y políticas existentes para el manejo de información, determinando los responsables de monitorear, proteger y dar cumplimiento a los contenidos del Manual, acorde a lo establecido en Norma de Carácter General N° 278 de la Comisión para el Mercado Financiero.

## ALCANCE

El presente Manual tiene un alcance para la Corredora, sus socios, directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales, apoderados, asesores financieros o de inversión, operadores de mesas de dinero, operadores de rueda y trabajadores, así como también a todos a quienes desempeñen funciones para éstos y aquellos que sin importar la calidad, forma o modalidad laboral o contractual, en adelante la Corredora y su personal, que obtuvieren de las decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de sus clientes.

Adicionalmente, el presente Manual se debe entender complementario con la Política de Conflictos de Interés de Corredores de Bolsa SURA, aplicable a las personas que en razón de su cargo o posición se presume tienen acceso a información privilegiada, y al Código de Ética y Conducta SURA Asset Management Chile.

---

0116 CB Manual de Manejo de Información

Responsable: Jefe Control y Conflicto de Interés / Área Cumplimiento

Gerencia: Cumplimiento.

Actualizado al 20/12/2017 (versión 4)



## MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN

### I. Personal u órgano responsable de establecer las disposiciones del Manual y forma de mantenerlo actualizado.

El Directorio de la Corredora es el órgano encargado de establecer y aprobar el alcance y las disposiciones contenidas en el presente Manual, además de ser responsable de sus eventuales modificaciones, actualizaciones e interpretaciones. De acuerdo a lo anterior, la entrada en vigencia del presente Manual y sus respectivas modificaciones será una vez que sean aprobadas por el Directorio de la Corredora.

### II. Personal u órgano responsable de hacer cumplir los contenidos del Manual.

El responsable de hacer cumplir los contenidos del presente Manual es el Encargado de Prevención de Delitos, quien es apoyado por el área de Cumplimiento.

El área de Cumplimiento será el área responsable de monitorear, controlar y reportar al Encargado de Prevención de Delitos, cualquier situación o hecho que pudiera afectar el cumplimiento del presente Manual.

Sin perjuicio de lo anterior, cada empleado de esta Corredora debe velar por el cumplimiento de las políticas vigentes y observar que el resto de la organización lo haga.

### III. Criterios y procedimientos aplicables al resguardo de la información.

Es responsabilidad del Directorio de la Corredora adoptar las medidas y procedimientos apropiados para evitar que la información confidencial, y en particular aquella que se refiere a decisiones de adquisición, enajenación, aceptación o rechazo de instrucciones u ofertas específicas de los clientes de la Corredora, así como los informes, estudios, análisis, modelos de valorización u otros antecedentes que puedan incidir en la oferta y/o demanda de valores, sea divulgada a personas distintas de aquellas que por su cargo, posición o actividad de la Corredora, deban conocer dicha información.

Para lo anterior, se contemplan procedimientos de comunicación de la información interna, listas de distribución de personas con acceso a información privilegiada y cláusulas de confidencialidad

---

0116 CB Manual de Manejo de Información

Responsable: Jefe Control y Conflicto de Interés / Área Cumplimiento

Gerencia: Cumplimiento.

Actualizado al 20/12/2017 (versión 4)



a los que están afectas dichas personas, entre otros aspectos, contenidos en Código de Ética y Conducta de SURA Asset Management Chile, disponible en la página web de la Corredora [www.sura.cl](http://www.sura.cl).

En términos generales, los mecanismos de resguardo contemplan los siguientes elementos:

a) Información Privilegiada:

- Establecimiento de barreras de información o “Murallas Chinas”
- Áreas separadas
- Registro de personas con acceso a Información Privilegiada
- Protección física y electrónica de la información

b) Información Confidencial que no tiene el carácter de Privilegiada:

- Establecimiento de barreras de información o “Murallas Chinas”
- Protección física y electrónica de la información

#### IV. Prohibiciones o restricciones que afecten a la Corredora y su personal.

Se entiende como actividades prohibidas en el uso de información confidencial y/o privilegiada las siguientes:

- Obtener beneficios indebidos de las decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de sus clientes.
- Obtener beneficios indebidos de cualquier estudio, análisis u otro antecedente que pueda incidir en la oferta y demanda de valores en cuya transacción participe tanto la Corredora como su personal.
- Las operaciones de la Corredora para obtener beneficios particulares indebidos.
- Cobros externos a los programados por la ley.
- Utilización para beneficio propio de información anticipada, relativa a las inversiones de la Corredora. (Toda información relativa a inversión de la Corredora es considerada privilegiada)
- Comunicar información de las operaciones de la Corredora y de sus Clientes a personas distintas a los involucrados.

Adicionalmente, la Corredora cuenta con una Política de Conflicto de Interés, aplicable a las personas que en razón de su cargo o posición se presume tienen acceso a información privilegiada en materia de inversiones, en adelante “Personas Sujetas”, y las cuales tendrán por obligación para realizar una inversión a título personal:

- Toda transacción que pretendan realizar las Personas Sujetas de la Corredora debe ser a través de esta misma, en la medida que el producto sea ofrecido por la Corredora.
- En el caso de que una Persona Sujeta compre un instrumento, deberá mantener las unidades adquiridas durante un periodo mínimo de 30 días (exceptuando inversiones en fondos de inversión, ETFs, fondos mutuos u otros instrumentos financieros extranjeros).
- Adicionalmente, las Personas Sujetas deben informar toda transacción que realicen tanto por cuenta propia, como también las realizadas por su cónyuge, parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, personas que habiten el mismo domicilio, en adelante “Personas Relacionadas”, y las sociedades sobre las cuales tengan participación, dentro de las 24 horas posteriores de haber realizado el movimiento, enviando los datos de la transacción a la casilla [complianceofficerinversiones@sura.cl](mailto:complianceofficerinversiones@sura.cl). Se exceptúan de informar los depósitos a plazo adquiridos directamente con el emisor.

#### **V. Mecanismos a utilizar para divulgar y resolver los conflictos de interés que surjan de las actividades realizadas por la Corredora y su personal.**

Las normas que especifican los mecanismos que serán utilizados por la Corredora y su Personal para la divulgación y resolución de los Conflictos de Interés que surjan de las actividades propias de la Corredora, se encuentran definidas en el Código de Ética y Conducta de SURA Asset Management Chile.

En términos generales, se consideran los siguientes aspectos: Las medidas de prevención de Conflictos de Interés no garantizan que éstos no se suscitarán en todas las ocasiones, por lo que se establecen criterios para el adecuado manejo de las situaciones en las que no se puedan evitar dichos conflictos.

Como principio general, los intereses de los Clientes primarán por sobre otros, por lo que:

- a) No se deberán anteponer órdenes de compra o venta por cuenta propia en idénticas o mejores condiciones que las del Cliente, tanto para la Corredora como para su Personal, en la medida que existan órdenes vigentes. Esto aplica tanto para las instrucciones que se encuentren con Oferta a Firme o bien, en proceso de gestión producto de un mandato específico o genérico.

- b) No se inducirá la actuación de los Clientes en la medida que exista una posición de Cuenta Propia previa, tal que las instrucciones de los Clientes alteren el precio del activo y beneficie así, a la posición por Cuenta Propia.
- c) No se inducirá la actuación de un Cliente en la que su transacción afecte el precio de mercado y además sea de beneficio para otro Cliente.
- d) No se realizarán operaciones de compra o venta cuyo único objetivo sea el percibir comisiones por intermediación o bien, abultarlas de forma innecesaria sin un beneficio para el Cliente.
- e) No se aceptarán regalos ni incentivos, ya sean directos o indirectos, que tengan por objeto influir en las operaciones de los Clientes y que no se encuentren debidamente especificados en la Política de Regalos, invitaciones y servicios no remunerados.

Complementando lo anterior, y en cumplimiento a lo señalado en la Norma de Carácter General N° 380 de la Comisión para el Mercado Financiero, respecto al actuar de la Corredora en su relación con el cliente:

- f) La Corredora y sus directores, gerentes y administradores, deberán actuar y realizar permanentemente todas las gestiones que sean necesarias, con el debido cuidado y diligencia, de manera que en el desenvolvimiento de los negocios y actividades de la Corredora, no se incurra en situaciones que puedan afectar o comprometer los intereses y el patrimonio de sus clientes o estabilidad financiera de la Corredora.
- g) La Corredora y sus directores, gerentes y administradores, deberán velar para que las operaciones que la Corredora efectúe para sus clientes, siempre se realicen en las mejores condiciones para éstos, comunicando y resolviendo de manera adecuada todo potencial conflicto de interés que pueda surgir, y que tales clientes reciban y tengan acceso a información relevante que les permita evaluar las características, costos y riesgos de las operaciones y productos ofrecidos. Toda información comunicada o puesta a disposición de los clientes deberá ser fidedigna, completa, imparcial y transmitida en un lenguaje claro.

### **Resolución de Conflictos de Interés:**

Los Colaboradores que, en el desarrollo de sus funciones detecten cualquier situación que llegase a afectar objetividad profesional, deberán informarla a través de correo electrónico a [lineaetica@sura.cl](mailto:lineaetica@sura.cl), tan pronto sea percibida dicha situación y previa a la prestación de cualquier servicio y/o asesoría al Cliente. Esto, con el objetivo que pueda establecerse un análisis adecuado de la situación y se puedan adoptar las medidas de gestión necesarias para la resolución del conflicto y mitigar el riesgo de perjuicio de los intereses del Cliente.

## **Divulgación de Conflictos de Interés:**

En la medida que las actividades y procedimientos utilizados para gestionar un determinado Conflicto de Interés no sean suficientes para garantizar que se prevendrán los riesgos de perjuicio de intereses de los Clientes, el área responsable de la prestación del servicio en cuestión deberá tomar las medidas necesarias que aseguren que se le revela y explica al Cliente, de forma clara e imparcial, el origen o naturaleza del Conflicto de Interés antes de actuar por cuenta del Cliente, de forma tal que éste pueda evaluar nuevamente la decisión de inversión.

### **VI. Normas sobre aplicación de sanciones o medidas disciplinarias que les serán aplicables a los infractores de las obligaciones contenidas en el Manual.**

Las infracciones a las disposiciones del presente Manual, así como también a las disposiciones legales, reglamentarias y/o normativas vigentes, podrán tener como consecuencia sanciones administrativas, civiles o penales, las cuales siempre serán informadas al Directorio.

No obstante lo anterior, los Colaboradores deberán acatar las normas que se indican en el Código de Ética y Conducta de SURA Asset Management Chile y, dependiendo de la gravedad, la Corredora podrá imponer las sanciones de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo que sean pertinentes, entre los que se considera el poner término a los contratos de trabajo de su personal por infracción grave de los mismos, sin derecho a indemnización alguna.

### **VII. Mecanismos para hacer públicas y divulgar las normas contenidas en el Manual, tanto respecto del personal de la Corredora, como de sus clientes.**

La Corredora mantendrá a disposición de los inversionistas, en su sitio Web y en sus oficinas, el presente Manual. Además enviará una copia actualizada a la Comisión para el Mercado Financiero, contenida en un archivo con formato electrónico, dentro de las 48 horas siguientes a su implementación o actualización.

La divulgación del Manual se realizará a través de correo electrónico a los colaboradores de la Corredora, y estará disponible para consulta en intranet Corporativa.

---

0116 CB Manual de Manejo de Información

Responsable: Jefe Control y Conflicto de Interés / Área Cumplimiento

Gerencia: Cumplimiento.

Actualizado al 20/12/2017 (versión 4)





**VIII. Aprobación del Manual.**

La actualización del presente Manual ha sido aprobada en sesión de Directorio de Corredores de Bolsa SURA realizado el día 20 de Enero de 2021.

**PLAZO DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

El Manual será revisado al menos una vez al año, no obstante las actualizaciones pueden ser en un tiempo menor, de acuerdo a cambios normativos o en los puntos expuestos.

**HOJA DE MODIFICACIÓN**

Nº	Modificaciones efectuadas	Fecha	Realizado por (Área / Nombre colaborador)	Revisado y aprobado (Nombre / Cargo)
1	Creación del documento	19/03/2014		Directorio de Corredores de Bolsa SURA S.A.
2	Reformulación del manual	09/06/2015	Control de Procesos & Cumplimiento Inversiones / Luis Reyes Z. - Juan Pablo Sepúlveda Q. - Cesar Soto C.	Directorio de Corredores de Bolsa SURA S.A. (15/07/2015)
3	1. Actualización de Formato 177. 2. Mención al Código de Ética y Conducta donde se detallan los mecanismos de resguardo de información. (Cap. III) 3. Se establece la casilla <a href="mailto:lineaetica@sura.cl">lineaetica@sura.cl</a> como el medio formal para	21/09/2016	Control de Procesos & Compliance Inversiones / Luis Reyes Z. - Juan Pablo Sepúlveda Q. - Cesar Soto C.	Directorio de Corredores de Bolsa SURA (21/09/2016)

0116 CB Manual de Manejo de Información

Responsable: Jefe Control y Conflicto de Interés / Área Cumplimiento

Gerencia: Cumplimiento.

Actualizado al 20/12/2017 (versión 4)



	informar situaciones que llegasen a afectar la objetividad profesional de un colaborador.			
4	Modificación de área encargada, Se excluyen los CFI del periodo de bloqueo de 30 días.	31/10/2017	Cumplimiento / Esteban Vergara Z. – Juan Pablo Sepúlveda Q. – Cesar Soto C.	Directorio de Corredores de Bolsa SURA (20/12/2017)
5	Modificación de la Razón Social del regulador.	31/12/2018	Cumplimiento / Esteban Vergara Z. – Juan Pablo Sepúlveda Q. – Cesar Soto C.	Directorio de Corredores de Bolsa SURA
6	Modificación de área encargada, modificaciones en narrativa y alcance	31/12/2019	Cumplimiento / Maickel Canales Y. – Esteban Vergara Z	Directorio de Corredores de Bolsa SURA
7	Modificaciones en la narrativa.	01/01/2021	Cumplimiento / Maickel Canales Y. – Esteban Vergara Z.	Directorio de Corredores de Bolsa SURA

