



MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN AGENCIA DE VALORES SURA S.A.

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 SVS, Agencia de Valores SURA S.A. ha elaborado el presente manual cuyos objetivos son:

- Establecer las normas y políticas para el manejo de información, velando por proteger la información confidencial.
- Establecer el área responsable de mantener actualizado este manual.
- Determinar el responsable de monitorear su cumplimiento.
- Determinar los pasos a seguir en caso de incidentes relacionados con la fuga de información.

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.

El riesgo de uso de información privilegiada relacionada con el manejo de las inversiones no es tan crítico en la Agencia de Valores, dado que esta solo comercializa 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.

Agencia de Valores SURA 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, Agencia de Valores SURA S.A. 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. Para estos efectos, se ha elaborado el presente Manual de manejo de Información (en adelante, “El Manual”), el que se mantendrá en su sitio web y en la casa matriz.



1. Órgano encargado de establecer las disposiciones del Manual.

La Gerencia General y el Directorio encargan esta tarea al área de Riesgo Operacional (ORM) en conjunto con Compliance, estableciendo que previo su publicación debe ser validada por todas las áreas involucradas.

2. Miembros de la administración responsables de hacer cumplir los contenidos del Manual.

Los miembros que integran las áreas de Fiscalía y Compliance de Agencia de Valores SURA S.A. son las personas responsables de implementar y hacer cumplir el contenido del Manual.

Sin perjuicio de lo anterior, cada empleado de Agencia de Valores SURA S.A. debe velar por el cumplimiento de las políticas y observar que el resto de la organización lo haga. En caso de detectar algún incumplimiento debe denunciarlo a Compliance o a Riesgo Operacional, par que procedan en conjunto a su investigación.

3. Criterios aplicables a la divulgación de transacciones y tenencia de valores emitidos por Agencia de Valores SURA S.A. y por otras sociedades del Grupo, o de valores cuyo precio o resultado depende o esté condicionado, en todo o en parte significativa, a la variación o evolución del precio de los mismos, realizadas por los directores, ejecutivos principales y otras personas relacionadas a dichas entidades (en adelante, “los Valores”).

Toda inversión en activos del Grupo SURA, realizada por los directores, ejecutivos principales y otras personas relacionadas a dichas entidades, deberá dar cumplimiento estricto a las disposiciones que establece la legislación vigente y la normativa emitida por la Superintendencia de Valores y Seguros, especialmente a la normativa contenida en el artículo 162 de la Ley 18.045 de Mercado de Valores, que indica que “*Son contrarias a la presente ley las siguientes actuaciones u omisiones, en su caso, efectuadas por las administradoras:*

- a) las operaciones realizadas con los bienes del fondo para obtener beneficios, directos o indirectos;*
- b) el cobro de cualquier servicio al fondo, no autorizado por la ley, el contrato o los reglamentos internos, o en plazos y condiciones distintas a las que en ellos se establezca;*
- c) el cobro al fondo de cualquier servicio prestado por personas relacionadas a la administración del mismo;*
- d) la utilización en beneficio propio o ajeno, de información relativa a operaciones por realizar por el fondo, con anticipación a que éstas se efectúen;*
- e) la comunicación de información esencial relativa a la adquisición, enajenación o mantención de activos por cuenta del fondo, a personas distintas de aquellas que estrictamente deban participar en las operaciones respectivas, en representación de la administradora o del fondo;*

- f) la adquisición de activos que haga la administradora para sí, dentro de los 5 días siguientes a la enajenación de éstos, efectuada por ella, por cuenta del fondo, si el precio de compra es inferior al existente antes de dicha enajenación. Tratándose de activos de baja liquidez, este plazo será de 60 días;*
- g) la enajenación de activos propios que haga la administradora dentro de los 5 días siguientes a la adquisición de éstos por cuenta del fondo, si el precio es superior al existente antes de dicha adquisición. Tratándose de activos de baja liquidez, este plazo será de 60 días;*
- h) la adquisición o enajenación de bienes por cuenta del fondo en que actúe para sí como cedente o adquirente la administradora o un fondo privado, de los del Título VII de la ley N° 18.815, bajo su administración o de una sociedad relacionada a ella. Asimismo, la adquisición o enajenación de bienes por cuenta del fondo a personas relacionadas con la administradora o a fondos administrados por ella o por sociedades relacionadas, salvo que ésta se lleve a cabo en mercados formales, conforme a los requisitos y condiciones que establezca la Superintendencia, mediante norma de carácter general, e*
- i) las enajenaciones o adquisiciones de activos que efectúe la administradora, si resultaren ser más ventajosas para ésta que las respectivas enajenaciones o adquisiciones de éstos, efectuadas en el mismo día, por cuenta del fondo. Salvo si se entregaran al fondo, dentro de los dos días siguientes al de la operación, la diferencia de precio correspondiente.*

Para los efectos de este Título, la expresión administradora comprenderá también cualquier persona que participe en las decisiones de inversión del fondo o que en razón de su cargo o posición, tenga acceso a información de las inversiones del fondo. Se entenderá por activos, aquellos que sean de la misma especie, clase, tipo, serie y emisor. Se entenderá por activos de baja liquidez aquellos que no se transan frecuentemente y en volúmenes significativos de los mercados secundarios formales. La Superintendencia determinará por norma de carácter general los activos de baja liquidez. No obstante las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondan y el derecho a reclamar perjuicios, los actos o contratos realizados en contravención a las prohibiciones anteriormente señaladas, se entenderán válidamente celebrados”.

Asimismo, toda inversión en activos del Grupo SURA deberá ser comunicada en forma previa a su realización, al área de Fiscalía y Compliance, estando sujeta a las restricciones definidas en el punto 4 siguiente.

4. Períodos de bloqueos o prohibición que afectan a directores, ejecutivos principales y a las personas relacionadas a cualesquiera de ellos, para la realización de transacciones con Valores.

El Título XXI de la Ley 18.045 de Mercado de Valores se refiere a la información privilegiada, entendiéndose por tal cualquier información referida a unos 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 reservada a que se refiere el artículo 10 de esta ley. Este artículo señala que las tres cuartas partes del Directorio puede dar el carácter de reservados a ciertos hechos o antecedentes que se refieran a negociaciones aún pendientes que al conocerse puedan perjudicar el interés social.

5. Mecanismos de difusión continua de información de interés, tanto interna como externa.

Los mecanismos que utiliza Agencia de Valores SURA S.A. para difundir internamente la información de interés son los siguientes:

- Cursos presenciales
- E-learning
- E-mails de comunicación masiva
- Intranet

Por su parte, los mecanismos difusión externa son los siguientes:

- Página web www.sura.cl
- Avisos y publicaciones en diarios.

6. Mecanismos de resguardo respecto de información confidencial.

Toda información personal o de propiedad de Agencia de Valores SURA S.A., información sobre sus productos, procesos, inclusive contraseñas de computadoras, clientes, colaboradores, accionistas y proveedores, que no sea pública o esté expresamente disponible para terceros, se considerará confidencial. Su divulgación inapropiada podría afectar de forma significativa la posición competitiva de Agencia de Valores SURA S.A. y desperdiciar valiosos activos de la empresa.

Además de constituir una violación de la política de Agencia de Valores SURA S.A., ciertos tipos de uso o divulgación no autorizados de tal información pueden considerarse un delito y la parte que se encuentre en falta puede verse sometida a sanciones administrativas o a penas privativas de libertad.

Todos los miembros de la organización, en especial las personas con acceso a información esencial reservada comparten la obligación de evitar la divulgación no autorizada de Información Confidencial y de garantizar que la divulgación autorizada se haga de acuerdo con las políticas aquí establecidas. Dichas políticas establecen que no se revelará Información Confidencial a colaboradores ajenos a Agencia de Valores SURA S.A. a menos que la divulgación se haya autorizado y esté acompañada por un acuerdo de confidencialidad debidamente firmado. Asimismo, la divulgación de Información Confidencial debe cumplir con los requisitos expresados en las Políticas de Protección de Información, en lo que respecta a la identificación, clasificación, manejo y destrucción de



Información Confidencial de conformidad con la “Política de Escritorios Limpios” que se detalla más adelante.

Cualquier trabajo desarrollado por colaboradores, contratistas o proveedores dentro del marco de su empleo con Agencia de Valores SURA S.A., será en todo momento propiedad de Agencia de Valores SURA S.A. Cuando se trate con contratistas o proveedores externos, se deberá comprobar que existe un acuerdo apropiado que cubra su trabajo. Asimismo, todo trabajo que pueda ser objeto de cualquier derecho de propiedad intelectual deberá ser revelado inmediatamente al departamento legal de Agencia de Valores SURA S.A. La violación a los derechos de propiedad intelectual o industrial, está tipificado como delito en los artículos 52 y siguientes del Decreto con Fuerza de Ley N°3 del año 2006 que fija el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, y 79 y siguientes de la Ley N° 17.336.

Está prohibido conversar sobre asuntos confidenciales en lugares públicos, tales como ascensores, pasillos u otras áreas de uso compartido, transporte público, lobbies de hoteles o restaurantes, pues gente ajena al asunto puede enterarse.

Se deben tomar las medidas que sean necesarias para mantener las estaciones de trabajo (escritorios) libres de cualquier tipo de información considerada como confidencial que estén expuestas al alcance de cualquier persona no autorizada.

La obligación de mantener la confidencialidad de la Información Confidencial, permanece vigente incluso después de que el trabajador deje de prestar sus servicios para Agencia de Valores SURA S.A. De la misma manera, Agencia de Valores SURA S.A. exige a su personal recién ingresado, que respeten las obligaciones de confidencialidad que tengan con sus empleadores anteriores.

Las infracciones a las normas de confidencialidad son sumamente graves. Se debe acudir a Compliance en caso de preguntas o dudas sobre la manera apropiada de manejar Información Confidencial o potencialmente confidencial.

El objetivo principal de esta Política es establecer los procedimientos de cómo manejar aquella información que se considera “Información Sensible” (Información Confidencial y Privilegiada) para el negocio, con el objeto de reducir el riesgo de algún daño para Agencia de Valores SURA S.A. que pueda surgir cuando este tipo de información no está debidamente protegida o bien está desatendida.

Para un mejor control de la información de Agencia de Valores SURA S.A., ésta debe clasificarse en cuatro categorías diferentes de conformidad con la Política de Clasificación de Datos del Grupo SURA para la Seguridad de la Información en los siguientes términos:



C-1 Información Pública

Es aquella que en caso de ser revelada no tiene impacto alguno para Agencia de Valores SURA S.A. Cualquier persona dentro y fuera de Agencia de Valores SURA S.A. tiene acceso libre a esta información que es considerada como pública.

Algunos ejemplos de este tipo de información son los comunicados de prensa, revistas, copias impresas en las páginas de Internet que sean accesibles sin una contraseña.

C-2 Información Restringida

La revelación no autorizada de esta información puede provocar daños a Agencia de Valores SURA S.A. que son reparables. La información clasificada como restringida debe de limitarse al uso interno y exclusivo Agencia de Valores SURA S.A. Los manuales, directrices, políticas de la compañía, copias impresas de páginas de Intranet o memorandums, son un claro ejemplo de este tipo de Información.

C-3 Información Confidencial

La revelación no autorizada de esta información provocaría serios daños a Agencia de Valores SURA S.A. o a la capacidad para alcanzar sus metas. La información confidencial no debe ser accesible a ciertos individuos.

Es considerada Información Confidencial toda información personal o de propiedad de Agencia de Valores SURA S.A., información sobre sus productos, procesos inclusive contraseñas de computadoras, clientes, colaboradores, accionistas y proveedores, que no sea pública o esté expresamente disponible para terceros.

C-4 Información Secreta

La revelación no autorizada provocaría graves daños a Agencia de Valores SURA S.A. o serios daños para la reputación o las perspectivas de Agencia de Valores SURA S.A. La información secreta únicamente debe ser accesible para ciertos individuos en base a una necesidad de saber y se deben colocar medidas de seguridad reforzadas para proteger la información.

Se considera información secreta los borradores de los estados financieros tanto de Agencia de Valores SURA S.A. como de terceros, o bien información acerca de fusiones y adquisiciones; proyectos especiales como reestructuras y en general cualquier tipo de información que se considere Privilegiada.

No obstante lo anterior, en ningún caso se entenderá que los colaboradores pueden tener la facultad de determinar la clasificación de la información, en el entendido de que toda la información que manejen tiene el carácter de confidencial.



La facultad de clasificación es exclusiva del dueño del proceso (asset owner). En caso de dudas debe consultarse al área de Compliance y/o Riesgo Operacional (ORM).

Cómo se protege esta información?

C-1- Información Clasificada como Información Pública:

- No requiere protección

C-2-, C-3- y C-4- Información Clasificada como Información Sensible:

- Durante las horas de oficina:
 - La Información clasificada C-2, C-3 y C-4 siempre debe colocarse en un lugar seguro bajo llave cuando esté desatendida. Desatendida significa que no hay ningún colaborador de Agencia de Valores SURA S.A. en el departamento o en las inmediaciones para supervisar temporalmente su lugar de trabajo.
 - Los medios de almacenamiento no deben dejarse en bahías de dispositivos, como unidades de CD.
 - Las sesiones de computadora deben cerrarse cuando estén desatendidas.
- Al final del día, la Información Sensible deberá:
 - Almacenarse bajo llave. Si se va a destruir información sensible se debe colocarla en contenedores designados para triturarla antes de salir de la oficina.
 - En caso de alguna duda relacionada con esa información se debe guardar bajo llave y preguntar a Compliance como manejarla.

Otros consejos prácticos para la protección de Información Sensible.

- Los archiveros compartidos entre departamentos que contengan Información Sensible siempre deben estar cerrados con llave al final del día. Es responsabilidad del Supervisor asegurar que los archivos de su área estén debidamente protegidos.
- Cuando se salga de la sala de juntas durante una reunión (p. ej., para comer), se deberá asegurar que la sala esté protegida (p. ej., cerrada con llave). Si la puerta no se puede cerrar con llave, se asegurará que toda la Información Sensible esté debidamente protegida.
- Al final de una reunión, se deben borrar y limpiar todos los pizarrones de la sala utilizada.

- Los materiales de papel (incluyendo dibujos) utilizados durante las reuniones deben almacenarse adecuadamente conforme a la clasificación antes señalada (p. ej., la Información Sensible debe almacenarse de manera segura y bajo llave) o eliminarse en contenedores designados para triturar.
- Si la oficina tiene llave, ésta debe ser cerrada cuando no se esté, si se maneja Información Sensible, ésta debe ser guardada bajo llave en un cajón o archivero.
- Los papeles que contengan Información Sensible deben ser retirados de las impresoras, máquinas de faxes y fotocopiadoras inmediatamente después de su impresión.
- Se deben de tomar las medidas necesarias para asegurar que las máquinas de facsímiles no impriman Información Sensible que pudiera dejarse desatendida durante la noche.
- Toda la información clasificada como C2, C3 y C4 debe almacenarse de manera segura si está desatendida.
- Los computadores portátiles deben de contar con candado de seguridad; siempre se debe activar el dispositivo de seguridad de acceso de los computadores cuando no se esté en su estación de trabajo y desconectarlo de los sistemas a los que se tiene acceso al final del día. No se deben prestar las contraseñas.
- No se deben utilizar post it u otros pedazos de papel para exhibir Información Sensible, se debe evitar hacer listas innecesarias o etiquetas que contengan fragmentos combinados de información sensible
- Toda la Información Sensible que se encuentre en papel debe colocarse en los contenedores designados para ser triturada. La Información Sensible nunca debe eliminarse en cestos de basura ni en contenedores de reciclado.
- Los medios digitales siempre deben almacenarse bajo llave.
- Toda la información contenida en los medios digitales (*CDs, DVDs, discos floppy, unidades de USB*) deben destruirse antes de eliminarlos y no se debe almacenar Información Sensible en estas herramientas.
- Cuando no se esté seguro acerca de la eliminación adecuada de los medios digitales, se deberá contactar al área de Compliance para asesoría.
- Se deben desarrollar medidas para el manejo de Información Sensible, tomando en cuenta el tipo de información que se maneja y a la cual se tiene acceso. Además, se



debe designar a un miembro del equipo para que periódicamente esté monitoreando adecuadamente las oficinas, máquinas de faxes, impresoras y copiadoras del área para confirmar que todos están cumpliendo con la presente Política.

Procedimientos de comunicación de información interna:

Se realizará una capacitación respecto a estas materias a quienes en razón de su cargo, tengan acceso a información esencial reservada.

Estas capacitaciones serán realizadas en forma presencial, a lo largo de todo el país y además se realizarán a través de e-learning e intranet.

Cláusulas de confidencialidad de las personas:

Las cláusulas de confidencialidad son parte integrante de los contratos de trabajo y su infracción es considerada un incumplimiento grave de las obligaciones que imparte el contrato de trabajo, dando derecho a Agencia de Valores SURA S.A. a proceder al despido sin indemnización de perjuicios, según lo dispone el artículo 159 Código del Trabajo.

Almacenamiento de la información confidencial:

Existe un área denominada “InfoRM” responsable de regular el almacenamiento de la información confidencial. Este tema es regulado de forma muy exigente con estándares de la Unión Europea y Estados Unidos de América.

Los computadores están “encriptados” y las claves deben ser constantemente actualizadas. Además, existe un bloqueo de acceso a ciertos pisos con tarjetas magnéticas.

“Murallas chinas”:

Agencia de Valores SURA S.A. ha establecido políticas, procedimientos y medidas físicas diseñadas para controlar de una manera segura el uso de información confidencial y privilegiada, “Información Sensible” con el objeto de prevenir su divulgación o el uso inapropiado de esa información así como la generación de un posible conflicto de interés.

En general, las Murallas Chinas separan a las áreas de un negocio que generan o tienen acceso a información privilegiada o confidencial, conocidas como “áreas sensibles” del



resto de las áreas del negocio ajenas a dicha información también conocidas como “áreas públicas”.

Aquellos colaboradores que pertenezcan a un “área sensible”, no podrán divulgar la información que estén manejando a colaboradores pertenecientes a “áreas públicas”, salvo autorización expresa por parte de Compliance y bajo el mecanismo que se describe más adelante.

La Dirección debe asegurarse que la presente política está debidamente implantada en cada área de Negocio y que sea respetada por todos y cada uno de los trabajadores del grupo SURA. En caso de cualquier incumplimiento se debe informar de manera inmediata a Compliance.

En ocasiones, los colaboradores de las “Áreas Sensibles” requieren información de “Áreas Públicas” pero deberán tener un cuidado de no despertar sospechas sobre el trabajo que están realizando. Si no se está seguro respecto a eso, se debe consultar a Compliance antes de requerir tal información.

Personas Clave con Acceso a Información Sensible.

Como resultado de su función, algunas personas tienen acceso a información de aquellas áreas que están separadas por una Muralla China, denominadas “Áreas Sensibles”.

Dentro de este grupo de personas se encuentran:

- Miembros del Comité Ejecutivo, Comité Directivo, Directorio Ejecutivo.
- Miembros de los Comités de Inversiones.
- Miembros del área de Legal y Compliance.
- Miembros de las áreas de Riesgo Operativo.
- Miembros de Auditoría.
- Miembros del área de Tesorería (limitado a sus responsabilidades).
- Miembros del área de Recursos Humanos (limitado a sus responsabilidades).

Cualquier empleado de Agencia de Valores SURA S.A. puede cruzar la Muralla China para ayudar a un “Área Sensible” en una transacción y por tanto, recibir Información Confidencial o Privilegiada. Este es un procedimiento controlado por Compliance, que actúa como intermediario en el proceso, registrando el cruce y monitoreando las actividades en forma constante. Si un “Área Sensible” solicita que un empleado de Agencia de Valores SURA S.A. cruce la Muralla China debe consultar previamente a Compliance, quien lo documentará usando el formato respectivo que deberá ser llenado por las partes involucradas. Este procedimiento sólo se podrá llevar a cabo si el colaborador tiene una “necesidad de saber” la información para el desarrollo de un proyecto en específico.



Cada vez que un empleado de Agencia de Valores SURA S.A. cruce la Muralla China y reciba Información Privilegiada o Confidencial se impondrán restricciones a sus actividades normales para evitar su uso indebido.

7. Representante o portavoz oficial de Agencia de Valores SURA S.A. para con terceros y, en especial, con los medios de comunicación. Políticas en las relaciones con los medios de comunicación y, en especial, políticas adoptadas en los casos que aparezca la información de Agencia de Valores SURA S.A. en los mismos.

Pueden establecer contactos con los medios periodísticos el Presidente, el C.E.O., los Vicepresidentes, el Gerente General de cada empresa SURA y sus reportes directos (Gerentes de área), con su aprobación previa.

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

- El mismo será distribuido a todos los empleados de la Agencia de Valores por e-mail.
- Además será publicado en la Intranet junto con los demás procedimientos para que se encuentre disponible de manera permanente.
- Distribución a las distintas oficinas.

9. Denuncias e investigaciones relacionadas a incumplimientos de este Manual

En caso de que cualquier empleado esté al tanto o sospeche de incumplimiento de las disposiciones de este manual, debe denunciarlo a Compliance y a ORM, mediante los procedimientos vigentes, para que estas áreas en conjunto investiguen la situación.

En caso de confirmarse el incumplimiento y ser este grave, se aplicará lo establecido en el siguiente título.

10. Normas sobre aplicación de sanciones y resolución de conflictos sobre la materia.

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad dará derecho a Agencia de Valores SURA S.A. a poner término a los contratos de trabajo de sus empleados por infracción grave de los mismos, sin derecho a indemnización alguna.

1. Vigencia.

El Manual entrará en vigencia desde su publicación en la intranet con fecha 31 de marzo de 2010.