



Corredores de Bolsa  
de Productos

# **MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN**

---

*Tanner Corredores de Bolsa de Productos*

<b>Nombre</b>	<b>MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN</b>				<b>MAN-CBP- Versión 1.0</b>
<b>Dominio ISO</b>	7.2 Clasificación de Información.			<b>Clasificación Información</b>	<input type="checkbox"/> Confidencial
					<input type="checkbox"/> Restringida
					<input checked="" type="checkbox"/> Pública
<b>Vigencia</b>	<b>Desde</b>	Julio 2016	<b>Fecha de Creación</b>	Julio 2016	<b>Páginas</b>
	<b>Hasta</b>	Julio 2017	<b>Fecha Modificación</b>	-	
<b>Alcance</b>	Todos los colaboradores y proveedores de Tanner Corredores de Bolsa de Productos S.A.				
<b>Elaborado / Modificado por</b>	Tanner Corredores de Bolsa de Productos S.A.				
<b>Revisado por</b>	Gerencia General Tanner Corredora de Bolsa de Productos, Fiscalía, Riesgo Operacional y Seguridad de la Información.				
<b>Aprobado por</b>	Directorio Tanner Corredora de Bolsa de Productos.				

**TABLA DE CONTENIDOS**

- 1. INTRODUCCIÓN..... 4**
- 2. OBJETIVOS ..... 4**
- 3. ALCANCE ..... 4**
  - 3.1. Órgano responsable de establecer las disposiciones del manual y forma de mantenerlo actualizado ..... 4
  - 3.2. Personal responsable de controlar el cumplimiento de los contenidos del manual..... 4
  - 3.3. Mecanismos para divulgar y resolver los conflictos de interés ..... 5
  - 3.4. Aplicación de sanciones o medidas disciplinarias..... 5
  - 3.5. Mecanismos de divulgación de las normas contenidas en el manual. .... 5
- 4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN .... 5**
  - 4.1. La Corredora como depositario de confianza. .... 5
  - 4.2. Información regulada por el manual..... 5
  - 4.3. Confidencialidad y resguardo de la información. .... 6
- 5. PROHIBICIONES O RESTRICCIONES QUE AFECTAN A TANNER Y SU PERSONAL ..... 7**
- 6. VOCEROS O REPRESENTANTES OFICIALES PARA TERCEROS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN ..... 8**
- 7. MECANISMOS DE DIVULGACION DEL MANUAL Y ACTIVIDADES DE CAPACITACION RESPECTO DEL MISMO ..... 8**
- 8. NORMAS SOBRE APLICACION DE SANCIONES ..... 9**
- 9. RESOLUCION DE CONFLICTOS QUE DIGAN RELACION CON LA INTERPRETACION DEL PRESENTE MANUAL ..... 9**

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Directorio de Tanner Corredores de Bolsa de Productos (en adelante la "Corredora"), ha aprobado este Manual, el cual fue elaborado conforme a lo previsto en la segunda parte del inciso 1º del artículo 33 de la Ley N° 18.045 y en cumplimiento con lo dispuesto en la Norma de Carácter General N° 278, de fecha 19 de enero de 2010, de la Superintendencia de Valores y Seguros.

## **2. OBJETIVOS**

El presente Manual de Manejo de Información (en adelante el "Manual") tiene por objetivo establecer las normas que rigen los procedimientos, mecanismos de control y responsabilidades que les serán aplicables a la Corredora y su personal, respecto del manejo de información que obtuvieren tanto de las decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de clientes de la Corredora, así como de cualquier estudio, análisis u otro antecedente que pueda incidir en la oferta o demanda de valores en cuya transacción participe la Corredora.

## **3. ALCANCE**

Este Manual rige para Tanner Corredores de Bolsa de Productos y su personal, entendiéndose incluido en este último, tanto el personal propio de la Corredora, como sus directores, gerentes, ejecutivos principales, apoderados, asesores financieros o de inversión y trabajadores en general, así como también todos quienes desempeñen funciones para éstos sin importar la calidad, forma o modalidad laboral o contractual.

### **3.1. Órgano responsable de establecer las disposiciones del manual y forma de mantenerlo actualizado**

Le corresponderá a la Gerencia General de la Corredora establecer las normas del Manual y sus eventuales modificaciones derivadas de actualizaciones y/o interpretaciones, las que, en todo caso, deberán ser aprobadas por el Directorio de la Corredora. Cuando corresponda efectuar interpretaciones y actualizaciones al Manual, será la Gerencia General la encargada de hacerlo con el apoyo de la Gerencia de Contraloría.

### **3.2. Personal responsable de controlar el cumplimiento de los contenidos del manual**

Le corresponderá al Gerente General de la Corredora, personalmente o por intermedio de quienes expresamente les delegue tal función, hacer cumplir los contenidos del Manual.

### **3.3. Mecanismos para divulgar y resolver los conflictos de interés**

En caso de ocurrencia de situaciones que provoquen real o potencialmente un conflicto de interés entre la Corredora y su personal, éstos deberán ser informados al Gerente General de la Corredora quien tendrá la responsabilidad de resolverlos. En caso que el afectado por una situación de conflicto sea el propio Gerente General, éste deberá comunicar al Directorio de la Corredora el posible conflicto para su resolución. En caso de duda sobre la existencia de algún conflicto, la o las personas involucradas deberán consultar al Gerente General, quien resolverá por escrito, respondiendo si frente a la circunstancia informada se está o no en presencia de una situación de conflicto de interés. En cada circunstancia en que se resuelva la existencia de conflicto, será el Gerente General, o el Directorio en su caso, quien deberá indicar las medidas que serán aplicadas.

### **3.4. Aplicación de sanciones o medidas disciplinarias.**

Las infracciones a las obligaciones contenidas en el Manual, serán consideradas como una falta laboral que podrá dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, las que, según la gravedad del caso, pueden llegar hasta la desvinculación del empleado de sus funciones, sin perjuicio de las acciones judiciales que pudieran corresponder en favor de la Corredora.

### **3.5. Mecanismos de divulgación de las normas contenidas en el manual.**

Una copia impresa del Manual estará a disposición de los clientes y público en general en todas las oficinas de la Corredora. Adicionalmente, el texto íntegro y actualizado del Manual se encontrará disponible en la Página Web de Tanner ([www.tanner.cl](http://www.tanner.cl)). Será responsabilidad del Gerente General de la Corredora, o de las personas en quien éste delegue, divulgar el contenido del Manual al personal de la Corredora y a terceras personas que les pueda afectar.

## **4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN**

### **4.1. La Corredora como depositario de confianza.**

Como depositaria de la confianza de sus clientes de la Corredora tiene el deber y la necesidad de responder a ella frente a los mismos, lo que implica que la Corredora y su personal tienen la obligación de actuar siempre de acuerdo con los mejores intereses de sus clientes, colocando los intereses de estos últimos por sobre los propios y tratando de manera transparente cualquier conflicto de interés.

### **4.2. Información regulada por el manual.**

Este Manual se ocupa del manejo de la información que la Corredora y su personal 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.

#### **4.3. Confidencialidad y resguardo de la información.**

La Corredora considera que la información regulada por el Manual reviste la calidad de información confidencial. En tal sentido, debe observar absoluta discreción en su utilización, revelándola sólo a aquellas personas que, en razón de sus funciones institucionales, deban conocerla, salvo siempre, autorización previa y expresa del cliente a que se refiere la información. La discreción exigida implica que nunca se deberá divulgar la información aludida a personas no autorizadas, ni intencional ni inadvertidamente, y supone necesariamente una preocupación especial por la custodia de la documentación e información que cada colaborador administra en el desarrollo habitual de su cargo. El personal que participa en actividades de carácter privado se deberá asegurar que la información confidencial que reciba y posee no sea compartida con personas que no estén autorizadas a conocer dicha información. Los cuidados mínimos razonables para proteger la confidencialidad de la información serán los siguientes:

- a.** Emitirla, copiarla, enviarla, archivarla, almacenarla y desecharla, siempre minimizando el riesgo que personas no autorizadas puedan tener acceso.
- b.** No comentarla en lugares públicos, tales como ascensores, pasillos, restaurantes, baños y transporte público.
- c.** Evitar comentarla a través de conversaciones telefónicas.
- d.** Controlar el acceso a las áreas que pudieren contenerla, tales como salas de archivo, correo electrónico, pc, laptops, discos duros externos, pen drives u otros sistemas físicos incluyendo archivo en bodegas.
- e.** Mantener la información de sus computadores personales bajo un estricto control y con claves de acceso.
- f.** Velar por un adecuado nivel de seguridad y privacidad en las áreas de negociaciones, sean éstas oficinas de atención de clientes o salas de reuniones.

Se hace presente que la información es y seguirá siendo considerada en todo momento y para todos los efectos, propiedad exclusiva del cliente que la proporcione durante todo el tiempo que dure la relación contractual con la Corredora, sin que pueda o deba considerarse que en virtud de su entrega se ha efectuado transmisión de derecho alguno por el simple hecho de haber revelado, entregado o proporcionado a la Corredora o cualquiera de sus colaboradores dicha información.

Asimismo, la Corredora reconoce la facultad de sus clientes de solicitar, en cualquier momento, la devolución o destrucción de la información proporcionada, en cualquier medio de soporte en que se encuentre contenida.

No obstante, lo antes indicado, la información de un Cliente de la Corredora no se entenderá confidencial en aquellos casos que la Corredora pueda probar que:

- g.** La Corredora poseía con anterioridad a la entrega de la misma por el cliente.
- h.** Ha sido desarrollada de forma independiente por la Corredora.
- i.** Resulte evidente para un técnico en la materia, con base en información previamente disponible.
- j.** Siempre ha sido del conocimiento del dominio público, o ha pasado a formar parte de él, sin que ello implique el incumplimiento del Manual, el o los contratos vigentes entre CPB y el respectivo cliente, ni implique la violación a disposición legal o reglamentaria ninguna.
- k.** Deba ser divulgada por disposición legal o por orden judicial emanada de una orden de autoridad competente en cuyo caso la Corredora revelará única y exclusivamente aquella parte de los datos de la información solicitada.

## **5. PROHIBICIONES O RESTRICCIONES QUE AFECTAN A TANNER Y SU PERSONAL**

A la Corredora y su personal le afectarán las siguientes prohibiciones o restricciones respecto de la información confidencial definida en este Manual:

- l.** No podrán darla a conocer a terceros no autorizados por el cliente dueño de la información debiendo guardar estricta reserva de la misma.
- m.** No utilizarla para un fin diverso para el cual fue entregada por el cliente o que no diga relación con el mejor interés del cliente involucrado, de tal forma que no se podrá utilizar en beneficio propio de la Corredora, el colaborador ni de terceros.
- n.** Abstenerse de comprar o vender para sí o para terceros, directa o indirectamente, los valores sobre los cuales se posea información privilegiada o relevante que no sea de público conocimiento, que pueda influir en su cotización.
- o.** Abstenerse de recomendar a terceros, en cualquier forma, la adquisición o enajenación de valores respecto de los cuales se posea información privilegiada o relevante que no sea de público conocimiento, que pueda influir en su cotización.
- p.** Evitar que sus intereses personales entren en conflicto con los intereses de sus clientes.

## **6. VOCEROS O REPRESENTANTES OFICIALES PARA TERCEROS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Las comunicaciones con los medios de prensa y terceros corresponderán exclusivamente al Presidente del Directorio, el Gerente General, o a quienes éstos designen y se encuentren aprobados por el Directorio. Pr intermedio de ellos se canalizará toda la información que se deba o decida poner en conocimiento el público en general, con la excepción de la comunicación y divulgación de la información confidencial, esencial, reservada o que implique un conflicto de interés, las cuales se encuentran sometidas a los procedimientos específicos de este Manual.

En caso que aparezca alguna información relevante en los medios de comunicación respecto Tanner Corredores de Bolsa de Productos S.A., que no provenga de los portavoces oficiales mencionados anteriormente, será facultad de la Corredora el pronunciarse o no oficialmente respecto de la veracidad de la misma. Lo anterior, salvo que le sea exigido por la autoridad hacerlo, en cuyo caso la Corredora podrá adoptar alguno de los mecanismos de información que se contienen en la legislación vigente.

## **7. MECANISMOS DE DIVULGACION DEL MANUAL Y ACTIVIDADES DE CAPACITACION RESPECTO DEL MISMO**

Las normas contenidas en el presente manual serán comunicadas de acuerdo a los siguientes términos:

- a.** Tanner Corredores de Bolsa de Productos S.A. enviará a la Superintendencia de Valores y Seguros una copia en formato electrónico del presente Manual dentro del plazo de las 48 horas siguientes al día en que sea aprobado por el Directorio.
- b.** Dentro del mismo plazo referido, se enviará copia del presente Manual a cada una de las Bolsas de Valores del país.
- c.** El texto íntegro y actualizado del presente Manual se pondrá y mantendrá a disposición de los interesados en la página web de la Corredora ([www.tanner.cl](http://www.tanner.cl)) y en su oficina principal, ubicada en calle Huérfanos 863, piso 3, comuna de Santiago, Región Metropolitana, Chile.
- d.** Toda modificación al presente Manual que disponga el Directorio será informada a la Superintendencia de Valores y Seguros y a las Bolsas de Valores en el carácter de "Hecho Esencial".

El mismo día en que se informe del "Hecho Esencial" referido en el inciso precedente, se incorporará un texto refundido del Manual en la página web de la Corredora y la debida actualización a los documentos físicos a fin que se encuentren disponibles al público.



Por último, la Gerencia General implementará las actividades de capacitación de sus colaboradores y personas relacionadas sobre las materias contenidas en el presente Manual que estime necesarias.

## **8. NORMAS SOBRE APLICACION DE SANCIONES**

Las infracciones a las normas del presente Manual, especialmente, aquellas que constate el Directorio y/o la Gerencia General de la Corredora, serán investigadas por la Subgerencia de Cumplimiento quien informará al Directorio para que resuelva, este último pudiendo aplicar una cualquiera de las siguientes medidas:

- a. amonestación verbal o por escrito.
- b. desvinculación del infractor;
- c. Otra que el Directorio considere adecuada según la importancia de la falta constatada.

## **9. RESOLUCION DE CONFLICTOS QUE DIGAN RELACION CON LA INTERPRETACION DEL PRESENTE MANUAL**

Corresponderá al Directorio resolver todo y cualquier conflicto que se presente con motivo de la interpretación del presente Manual, siempre con amplias facultades y sin limitación de ninguna especie, salvo las legales y normativas aplicables.

<b>Control de Versiones*</b>				
<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Realizado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha</b>
1.0	Generación del Documento	Departamento Riesgo Operacional	Directorio	Agosto 2016

(\*) La presente versión substituye completamente a todas las precedentes, de manera que éste sea el único documento válido de entre todos los de la serie