



	AFEX Agencia de Valores Limitada	
	REF: MMI-01	
Revisión: 01	MANUAL DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Pág. 1 de 6

AFEX AGENTE DE VALORES LTDA.

MANUAL DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN

	AFEX Agencia de Valores Limitada	
	REF: MMI-01	
Revisión: 01	MANUAL DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Pág. 2 de 6

I.- Objetivo del Manual.

En cumplimiento con lo establecido en la Norma de Carácter General N° 278 de la superintendencia de valores y seguros, Ley 20.382 sobre Perfeccionamiento a la normativa que regula los Gobiernos Corporativos de las empresas y Ley 18.045 de Mercado de Valores. El Directorio de Afex Agente de Valores Ltda. en adelante “La Agencia” en su sesión ordinaria pendiente para Diciembre del 2014, aprobará el presente manual sobre **Manejo de la Información**, en el que se establecen las normas internas que rigen los procedimientos, mecanismos de control y responsabilidades aplicables respecto del manejo de información que se obtuviere 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 pudiera inducir a la oferta o demanda de valores en cuya transacción participen las siguientes personas.

II.- Destinatarios.

El Presente Manual está dirigido a:

- 1.- Afex Agente de Valores Ltda.
- 2.- Directores, Gerente General.
- 3.- Ejecutivos Principales.
- 4.- Asesores financieros o de inversión, Operadores de mesa de dinero,
- 5.- Trabajadores dependientes, que sin tener la calidad de gerentes o ejecutivos principales, por la naturaleza de sus funciones tengan o puedan tener acceso a Información descrita anteriormente.


III.- Órgano encargado a establecer las disposiciones del manual.

El Directorio de La Agencia es responsable de establecer las disposiciones del manual, las cuales deberán ser aprobadas por la mayoría de sus miembros.

Asimismo, el manual podrá ser modificado o reemplazado por acuerdo del Directorio, en conformidad a las disposiciones establecidas por ley.

IV.- Órgano responsable de hacer cumplir los contenidos de este manual.

El Gerente General a través del oficial de cumplimiento, es el encargado de imponer la implementación de las políticas y normas establecidas en el presente manual, como de velar por su fiscalización, así mismo el Gerente General debe proponer e informar al Directorio acerca de las modificaciones al manual que se estimen pertinentes.

	AFEX Agencia de Valores Limitada	 Agencia de Valores
	REF: MMI-01	
Revisión: 01	MANUAL DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Pág. 3 de 6

V.- Criterios y procedimientos aplicables al resguardo de la información

A. Definiciones

Información Confidencial: Es aquella que se refiere a hechos que no presentan el carácter de esenciales y respecto de los cuales no existe obligación de darla a conocer a la superintendencia de valores y seguros y al público en general o que no reviste la calidad de información privilegiada o reservada, y que sin embargo los Directores y el Gerente General de La Agencia deciden mantener internamente bajo sigilo.


Información Reservada: Se refiere a ciertos hechos o antecedentes relativos a negociaciones aun pendientes que al darse a conocer pueden perjudicar el interés social y respecto de los cuales con la aprobación de las tres cuartas partes de los directores en ejercicio, se les dio el carácter de reservadas.

Información Privilegiada: Es toda información de carácter concreto, que se refiere 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 reservada, a que se refiere el artículo 10 de la ley 18.045 de marcado de valores.

B. Procedimientos aplicables al resguardo de la información.

Los Directores, Gerentes y ejecutivos principales y los empleados de la sociedad y de las entidades controladas directamente por ellos o a través de terceros, están afectos a las siguientes prohibiciones.

1. Aquellas personas que en función de su cargo, posición, actividad o relación tenga acceso a información confidencial, deberá guardar estricta reserva y no podrá utilizarla en beneficio propio o ajeno, ni adquirir para sí o para terceros, directa o indirectamente, los valores sobre los cuales posea información privilegiada.
2. No podrá valerse de información confidencial para obtener beneficios o evitar pérdidas mediante cualquier tipo de operación con valores a que ella se refiera o con instrumento cuya rentabilidad está determinada por esos valores.
3. Deberán abstenerse de comunicar dicha información a terceros o de recomendar la adquisición o enajenación de valores citados, velando para que esto tampoco ocurra a través de subordinados o terceros de su confianza.
4. El Gerente General podrá establecer que determinados empleados que en razón de sus funciones posean o puedan tener acceso a información privilegiada de emisores de valores de oferta pública, deban solicitar una autorización al oficial de cumplimiento de La Agencia, previo a la compra o venta de valores, ya sea

	AFEX Agencia de Valores Limitada	 Agencia de Valores
	REF: MMI-01	
Revisión: 01	MANUAL DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Pág. 4 de 6

para sí o para sus personas relacionadas. Las aprobaciones deberán ser solicitadas mediante el mecanismo que estime pertinente el oficial de cumplimiento.

B.1.- Confidencialidad y manejo de la información interna.

La sociedad maneja la información proporcionada por sus clientes con la más estricta confidencialidad, haciendo el esfuerzo necesario para evitar revelar dicha información a terceros, ya sea en forma intencionada o no, sin el consentimiento expreso de sus clientes.

Para ello los empleados deberán:


1. Asegurarse que los documentos relacionados con los negocios estén guardados de un modo seguro y en respeto de la privacidad del cliente.
2. Guardar bajo llave todos los materiales relacionados con los clientes que sean potencialmente confidenciales.
3. Mantener la información de sus computadores personales bajo un estricto control, con claves de acceso a la información contenida en ellos.
4. Velar por la privacidad y seguridad en las áreas de negociación.
5. Controlar el acceso, a las zonas de oficinas que contengan información confidencial.
6. Controlar la entrada a las salas de archivo y bodegas donde se almacene información histórica.

Es de primordial importancia el cuidado y manejo responsable de la información del mercado, tanto en la relación con clientes como en su administración personal. Para estos efectos se determinarán las siguientes normas.

1. El Gerente General dispondrá la mantención de una nomina actualizada de los empleados o asesores externos con acceso a información privilegiada, para quienes serán obligatorias las disposiciones de este manual.
2. Toda transacción de datos y/o comunicación interna referidas a este tipo de información deben ser realizadas en forma escrita o a través de medios electrónicos debidamente resguardados por la Agencia.
3. La sociedad mantendrá debidamente resguardados los respaldos de toda comunicación efectuada referida a información privilegiada a través de medios de seguridad físicos o electrónicos.
Será responsabilidad del destinatario de la información confidencial, adoptar las medidas necesarias para resguardar el carácter de confidencial de dicha información.

VI.- Prohibiciones y restricciones que afectan al intermediario y sus empleados

Afex Agente de Valores Ltda. cuenta con un código de conducta, integridad y valores éticos conforme al cual su personal no podrán utilizar en beneficio propio o ajeno, ni realizar cualquier negocio, para sí o para

	AFEX Agencia de Valores Limitada	 Agencia de Valores
	REF: MMI-01	
Revisión: 01	MANUAL DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Pág. 5 de 6

terceros, directa o indirectamente, respecto de los valores sobre los cuales tenga información privilegiada y demás prohibiciones establecidas en el artículo 165 de la ley de mercado de valores.

La Agencia mantendrá un listado con las personas descritas en el artículo 166 de la Ley de Mercado de Valores posean acceso a la información privilegiada y que están afecta a las regulaciones especiales del título XXI de esta misma ley.

VII.- Mecanismo de difusión y resolución de conflictos de interés que surjan de las actividades realizadas por el intermediario y su personal.

Las personas afectas a este manual deberán informar al oficial de cumplimiento sobre cualquier situación que tomen conocimiento y que puedan afectar el cumplimiento de este manual y a la normativa aplicable sobre el uso de la información privilegiada.

En el evento de que exista o pueda existir una situación con respecto a una determinada transacción que conlleva o pueda conllevar a un conflicto o potencial conflicto de intereses ejecutada por el personal de la Agencia, será obligación de los supervisores, jefes o encargados, oficial de cumplimiento y Gerente General resolver las situaciones antes indicadas al interior de las respectivas unidades o áreas de la organización.

VIII.- Normas sobre aplicación de sanciones o medidas disciplinarias a los infractores del manual.

Sin perjuicio de las sanciones prevista en la legislación y normativa aplicable, el incumplimiento de este manual se considerará una falta al deber de fidelidad y reserva, que es propio de los contratos de trabajo del personal de la Agencia. Las sanciones aplicables a los gerentes, ejecutivos principales y demás trabajadores a quienes resulte aplicable la infracción ejecutados por ellos directa o indirectamente, serán aquellas que determine el Gerente General.


Tratándose por infracciones por parte de asesores externos, se aplicaran las normas legales y contractuales del caso.

En el caso de los directores y demás personas relacionadas que no tengan vinculo de subordinación con Afex Agentes de Valores Ltda. Se aplicaran las normas legales.

IX.- Mecanismos de divulgación.

El manual será divulgado de acuerdo a los siguientes mecanismos:

- El Manual se encontrara disponible para el público en general, en la página web de la Agencia.

	AFEX Agencia de Valores Limitada	 Agencia de Valores
	REF: MMI-01	
Revisión: 01	MANUAL DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Pág. 6 de 6

- Una copia del Manual será enviada por correo electrónico a todo el personal pertinente de la Agencia.
- Se entregara una copia física a todo el personal pertinente regulado por el Manual.
- El Manual se encontrara a disposición de todo el personal de la Agencia en el sistema de manuales y procedimientos del intermediario.

X.- Vigencia.

El Manual y todas sus disposiciones entraran en vigencia a partir del 01 de Enero del 2015, a contar de esa fecha, se entenderá conocido por todos aquellos a quienes su contenido pueda serles aplicable.

La vigencia de este manual será indefinida y su contenido solo podrá ser modificado, actualizado o dejado sin efecto por acuerdo del directorio de La Agencia.

REVISIONES:					
Rev.	Fecha	Elaborado por	Revisado	Aprobado	Descripción
00	Octubre 2015	Tomás Morandé	Tomas Morandé	Directorio	Se aprueba este manual en directorio
01	Noviembre 2015	Tomás Morandé	Tomas Morandé	Directorio	Modificación de redacción. Punto B. 3 punto VII y IX.