

---

# MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN

---

**Tanner Corredores de Bolsa S.A.**

---

Fecha de Publicación : Marzo de 2012  
Fecha de Publicación : Marzo de 2012

---

## **Tabla de contenido**

1. INTRODUCCION .....	2
2. ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL .....	2
2.1.  Ámbito de aplicación.....	2
2.2.  Órgano responsable de establecer las disposiciones del manual y forma de mantenerlo actualizado.....	2
2.3.  Personal responsable de hacer cumplir los contenidos del manual.....	2
2.4.  Mecanismos para divulgar y resolver los conflictos de interés .....	3
2.5.  Aplicación de sanciones o medidas disciplinarias.....	3
2.6.  Mecanismos de divulgación de las normas contenidas en el manual.....	3
3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN .....	3
3.1.  Tanner como depositario de confianza.....	3
3.2.  Información regulada por el manual .....	4
3.3.  Confidencialidad y resguardo de la información .....	4
4. PROHIBICIONES O RESTRICCIONES QUE AFECTAN A TANNER Y SU PERSONAL.....	5

## **1. INTRODUCCION**

El Directorio de Tanner Corredores de Bolsa S. A. (en adelante “Tanner”), ha aprobado este Manual que fue elaborado conforme a lo previsto en la segunda parte del inciso primero del artículo 33 de la Ley N° 18.045 y en cumplimiento de lo dispuesto en la Norma de Carácter General N° 278, de fecha 19 de enero de 2010, de la Superintendencia de Valores y Seguros.

El presente Manual de Manejo de Información (en adelante el “Manual”) contiene las normas que rigen los procedimientos, mecanismos de control y responsabilidades que les serán aplicables a Tanner 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 nuestros clientes como de cualquier estudio, análisis u otro antecedente que pueda incidir en la oferta o demanda de valores en cuya transacción participemos.

## **2. ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL**

### **2.1. Ámbito de aplicación**

Este Manual rige para Tanner y su personal, entendiéndose incluidos tanto el propio Tanner, sus socios, directores, gerentes, ejecutivos principales, apoderados, asesores financieros o de inversión, operadores de mesa de dinero, operadores de rueda y trabajadores en general, así como también todos quienes desempeñen funciones para éstos sin importar la calidad, forma o modalidad laboral o contractual.

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

Le corresponderá a la Gerencia General de Tanner establecer las normas del Manual y sus eventuales modificaciones, actualizaciones e interpretaciones, las que deberán ser aprobadas por el Directorio de Tanner. Cuando corresponda efectuar interpretaciones y actualizaciones al Manual, será la Gerencia General la encargada de hacerlo con el apoyo de la Gerencia de Contraloría y la aprobación del Directorio de Tanner.

### **2.3. Personal responsable de hacer cumplir los contenidos del manual**

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

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

En ocasiones, puede ocurrir que de las actividades realizadas por Tanner y su personal, surjan conflictos de interés que deben ser adecuadamente canalizados y resueltos. En relación a la divulgación y resolución de dichos conflictos de interés, las personas sujetas al Manual deberán informar al Gerente General sobre cualquier circunstancia que interfiera de cualquier manera con el cumplimiento del Manual. Si el afectado resulta ser el propio Gerente General, éste deberá comunicar al Directorio de Tanner el posible conflicto. En caso de duda sobre la existencia de algún conflicto, las personas involucradas deberán consultar al Gerente General, quien resolverá por escrito, respondiendo si frente a la circunstancia informada estamos 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.

#### **2.5. 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, que según la gravedad del caso, pueden llegar hasta la separación del empleado de sus funciones, sin perjuicio de las acciones judiciales que pudieran corresponder.

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

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

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

#### **3.1. Tanner como depositario de confianza**

Tanner es depositario de la confianza de sus clientes. De la confianza depositada en Tanner nace el deber y la necesidad de responder a ella frente a los clientes, porque la relación es recíproca. Tanner y su personal tiene la obligación de actuar siempre de acuerdo con los mejores intereses

de los clientes, colocando los intereses de ellos delante de los propios. Una verdadera relación de confianza exige una conducta transparente en los conflictos de intereses con los clientes, para lo cual es necesario definir la manera en que serán resueltos.

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

Este Manual se ocupa del manejo de la información que Tanner 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.

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

Tanner 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 también, en razón de sus funciones institucionales, deban conocerla. La discreción exigida implica que nunca se deberá divulgar la información aludida a personas no autorizadas, ni intencional ni inadvertidamente, y supone necesariamente también una preocupación especial por la custodia de la documentación e información que cada uno administra en el desarrollo habitual de su cargo. El personal que participa en ciertas actividades de carácter privado se deberá asegurar que la información confidencial que posee no sea compartida con personas que no estén autorizadas a conocer dicha información. Los cuidados mínimos para proteger la confidencialidad de la información serán los siguientes:

- Emitirla, copiarla, enviarla, archivarla, almacenarla y desecharla, siempre minimizando el riesgo que personas no autorizadas puedan tener acceso.
- El personal no deberá comentarla en lugares públicos, tales como ascensores, pasillos, restaurantes, baños y transporte público.
- El personal no deberá comentarla a través de teléfonos celulares y deberá tener extremo cuidado al discutirla por teléfonos con parlantes.
- Controlar el acceso a las áreas que pudieren contenerla, tales como salas de archivo y bodegas.
- El personal deberá mantener la información de sus computadores personales bajo un estricto control y con claves de acceso.
- Se deberá 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.

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

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

- Se debe guardar estricta reserva respecto de la misma y no podrán darla a conocer a terceros no autorizados.
- Debe haber abstención de utilizarla para cualquier fin que no diga relación con el mejor interés del cliente involucrado, de tal forma que no se podrá utilizar en beneficio propio o de terceros.
- Debe haber abstención 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.
- Debe haber abstención de recomendar 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.
- Tanner y su personal deberá evitar que sus intereses personales entren en conflicto con los intereses de sus clientes.