

Manual de Manejo de Información

Código: IN-POL-002

mcc

Julio 2020

MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN

Fecha de la Publicación: Julio de 2020

Manual de Manejo de Información

CONTENIDO

1.	Introducción y objetivo	3
2.	Ámbito de aplicación	3
3.	Órgano encargado de establecer las disposiciones del Manual	3
4.	Órgano responsable de hacer cumplir los contenidos del Manual	3
5.	Divulgación del Manual	4
6.	Principios generales	4
7.	Criterios y procedimientos aplicables al resguardo de la información	4
8.	Prohibiciones que afectan al Intermediario y su personal	6
9.	Comunicación y resolución de conflictos de interés	8
10.	Sanciones	8
11.	Normativa de referencia	9
12.	Información de la Política	9
13.	Historial Política	9

1. Introducción y objetivo

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 33 inciso primero de la Ley 18.045 y la Norma de Carácter General N° 278 de la Comisión para el Mercado Financiero (CMF), y atendiendo a la necesidad de establecer políticas y procedimientos relativos al manejo de información, MCC S.A. Corredores de Bolsa (MCC) establece su Manual de Manejo de Información (Manual).

El presente Manual se refiere a las normas que rigen los procedimientos, mecanismos de control y responsabilidades que ha establecido MCC para el manejo y resguardo de la información que obtuvieren de las decisiones de adquisición, enajenación, aceptación o rechazo de ofertas específicas de sus clientes, como también, de toda información relativa a cualquier estudio, análisis u otros antecedentes que puedan incidir en la oferta o demanda de valores en cuya transacción participen MCC y su personal.

2. Ámbito de aplicación

El Manual rige para todo los colaboradores de MCC, incluyendo a sus directores, gerentes, apoderados, ejecutivos principales, asesores financieros o de inversión, operadores de mesa de dinero, operadores de rueda y trabajadores, así como también a todos a quienes desempeñen funciones para éstos y aquellos sin importar la calidad, forma o modalidad laboral o contractual, en adelante, MCC y su personal.

El Manual es también obligatorio para los trabajadores que presten servicios a MCC en virtud de contratos de asesorías o como prestadores externos.

3. Órgano encargado de establecer las disposiciones del Manual

El Directorio de MCC S.A. Corredores de Bolsa es el órgano responsable de dictar, modificar y aprobar las normas del presente Manual. Al menos una vez al año, se deben revisar y actualizar las disposiciones que contiene, verificando que sean adecuadas a la realidad de la organización y que cumplan con la normativa vigente.

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de proponer al Directorio las modificaciones o actualizaciones que estime pertinentes al Manual de Manejo de Información.

4. Órgano responsable de hacer cumplir los contenidos del Manual

El Gerente General y el Oficial de Cumplimiento serán los responsables de hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por este Manual.

El Oficial de Cumplimiento es el responsable también de difundir el Manual en la organización y comunicar las modificaciones que el Manual experimente, así como también, de resolver cualquier duda sobre su contenido, alcance e implementación.

5. Divulgación del Manual

El Manual, así como sus modificaciones, será publicado en la Intranet de MCC permaneciendo a disposición de todos sus colaboradores.

Para el público general, se mantendrá una copia del Manual de Manejo de Información a disposición en la oficina de la Corredora y será publicado en su página web (www.mcc.cl).

6. Principios generales

La manera de cómo utilizamos las informaciones y el know-how (conocimientos, técnicas, tecnologías, métodos, sistemas y softwares, entre otros) disponibles, puede dar lugar a resultados positivos o negativos, debido a que su uso genera impacto tanto en los negocios como en la reputación de las personas. Por eso, es fundamental mantener en secreto las informaciones no públicas (restringidas, confidenciales e internas), tanto en el ámbito personal como en el profesional.

En ese sentido, es deber:

- Usar nuestras informaciones y conocimientos en pro de MCC e Itaú Unibanco y, cuando corresponda, a favor de nuestro público.
- Respetar la privacidad de los clientes y proveedores manteniendo confidencialidad sobre sus registros, informaciones, operaciones y servicios contratados, bajo pena de poner en riesgo la confianza adquirida.
- Proteger e impedir la filtración de cualquier documento o información que pueda resultar en una situación incómoda o perjudicial a personas o empresas. Asegurarse de que las informaciones no públicas circulen únicamente en áreas o entre personas autorizadas.
- Solicitar la autorización del jefe directo antes de utilizar informaciones o conocimientos no públicos en actividades o publicaciones externas, tales como clases, publicaciones, conferencias, trabajos académicos, libros, revistas y otros medios (redes sociales, sitios para compartir videos o fotos, blogs y microblogs), ya que su revelación o adulteración puede llegar a causar pérdidas económicas, favorecer a la competencia o afectar negativamente los negocios o la imagen de MCC e Itaú Unibanco.

7. Criterios y procedimientos aplicables al resguardo de la información

El manejo de información de MCC se centra en tres ámbitos:

7.1. Resguardo de información

El resguardo de la información es esencial para MCC, tanto de la organización como de sus clientes, a fin de:

- Prevenir la divulgación y/o mal uso de información de MCC o de sus clientes.

- Mantener la información de contratos, registros, documentos y respaldo de operaciones, íntegra e inalterable en el tiempo, a fin de poder cumplir con requerimientos de fiscalización por parte de las entidades reguladoras.

Para ello, MCC cuenta con tecnologías, normas y procedimientos que tiene por objeto asegurar el debido resguardo de la información. Estas constan en el Reglamento Interno de MCC, Política de Seguridad de la Información, la Política de Seguridad Física, Política de Gestión de Usuarios, Política de Protección de Contraseñas y Bloqueo de Equipos, Política sobre Clasificación de Datos, entre otras. Además, del constante monitoreo y capacitaciones realizadas por el Oficial de Seguridad de la Información.

Asimismo, se han establecido tecnologías y procedimientos de respaldo y almacenamiento de la información de MCC y sus clientes, que permiten asegurar la integridad de ésta por los plazos requeridos por las normas aplicables.

7.2. Prevención y manejo de conflictos de interés

Se entiende por Conflicto de Interés aquella situación que se traduce en un riesgo sustancial de que el cumplimiento de los deberes de lealtad del Corredor de Bolsa hacia su cliente, se vean afectados por su interés personal o de sus personas relacionadas (en los términos del artículo 100 de la ley de Mercado de Valores), o por sus deberes hacia otro cliente.

MCC y su personal velarán por que las operaciones que efectúen para sus clientes se realicen siempre en las mejores condiciones para éstos últimos. Para ello, la Política sobre Conflictos de Interés de MCC establece los procedimientos y controles que buscan prevenir potenciales conflictos de interés o, en caso de que estos se produzcan, sean comunicados y resueltos oportunamente, siempre en el mejor interés del cliente.

En relación a la ejecución de órdenes, todos los clientes deben tener un tratamiento justo y equitativo en la asignación de operaciones, en que se favorezca siempre al cliente respecto del intermediario, su personal y relacionados. Para ello, el Manual de Ejecución de Órdenes y la Política sobre Conflictos de Interés establecen directrices y controles para cumplir dichos objetivos.

Finalmente, MCC S.A. Corredores de Bolsa velará para que sus clientes reciban y tengan acceso a la información relevante que les permita evaluar las características, costos y riesgos de las operaciones, así como también, de los productos y servicios ofrecidos, de acuerdo con su perfil de riesgo. Esta información será siempre de carácter público y sin restricciones para su disponibilidad, así como será fidedigna, completa, imparcial y transmitida en un lenguaje claro.

7.3. Control de personas con acceso a información confidencial o privilegiada

Para efectos de este Manual, se entiende por “Información Confidencial” toda información no pública de MCC o de sus clientes, recibida de forma directa o indirecta, escrita u oral, ya sea que:

- Se refiera a sus negocios, operaciones, estrategias, valores por ellos emitidos, proyecciones o a cualquier otro ámbito no público.
- Provenga de un cliente o de una tercera persona relacionada al cliente, que tenga relación con sus negocios, con expectativas de mantener la información en privacidad.
- Se obtenga de análisis, informes, estimaciones o recomendaciones u otras, elaborados para ser difundidos al público general o a clientes particulares, antes de su difusión pública.

A su vez, la “Información Privilegiada” es aquella información referida 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 pueda influir en la cotización de los valores emitidos (artículo 164 de la Ley 18.045). La información privilegiada comprende:

- La Información Reservada a que se refiere el artículo 10 de la Ley 18.045, sobre hechos o información esencial, referida a negociaciones aún pendientes, que no es divulgada al mercado porque al conocerse pueda perjudicar el interés social.
- Se refiere también a la información sobre decisiones de inversión (adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas) de un inversionista institucional en el mercado de valores, así como la información relativa a la colocación de valores que hubiere sido encomendada a la Corredora.
- Aplica también a la información obtenida de análisis, informes, estimaciones, recomendaciones u otras, elaborados para ser difundidos al público general o a clientes particulares, antes de su difusión pública.

Se presume que poseen información privilegiada (artículo 166, letra d, de la Ley 18.045) los directores, gerentes, administradores, apoderados, ejecutivos principales, asesores financieros u operadores de intermediarios de valores, respecto de la información sobre decisiones de inversión de inversionistas institucionales en el mercado de valores, así como de la información relativa a la colocación de valores que les hubiere sido encomendada.

En cumplimiento de la normativa vigente, MCC ha establecido procedimientos de control a las inversiones de su personal. Además, las transacciones por cuenta de personal de MCC se rigen por procedimientos de autorización previa y reporte, según se establece en la Política de Inversiones Personales.

Asimismo, la Corredora mantiene a disposición de la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) la nómina mensual de personas con acceso a información privilegiada conforme la normativa vigente.

8. Prohibiciones que afectan al Intermediario y su personal

Los colaboradores de MCC deben respetar las siguientes prohibiciones en relación al manejo de la información:

- a) Valerse de informaciones no públicas para fines particulares o transmitirlos a terceros sin la previa autorización de los dueños de la información, puesto que pueden perjudicar a MCC, Itaú Unibanco y a sus clientes.
- b) Llevarse copia de informaciones, procesos, metodologías, softwares y demás materiales de MCC o Itaú Unibanco, aunque hayan sido desarrollados por el colaborador en su ambiente de trabajo, por tratarse de hurto de propiedad intelectual.
- c) Divulgar informaciones de propiedad de MCC o Itaú Unibanco en redes sociales, así como difundir rumores o desprestigiar la imagen de administradores, colaboradores o de la organización.
- d) Se prohíbe terminantemente comunicar información confidencial o privilegiada, de la organización o de sus clientes a terceros. Cualquier persona que en razón de su cargo, posición, actividad o relación con MCC tenga acceso a información confidencial y/o privilegiada, debe guardar estricta reserva respecto de ella. Esta obligación aplica también a la información generada por órdenes de clientes o por estudios de mercado que no hayan sido divulgados al público.
- e) Se prohíbe del mismo modo, utilizar información privilegiada, o de clientes, en beneficio propio o ajeno, o valerse de dicha información para obtener beneficios o evitar pérdidas, mediante cualquier tipo de operación con los valores a que ella se refiera o con instrumentos cuya rentabilidad está determinada por esos valores.
- f) Deber de abstención: Cualquier persona que tenga acceso a información privilegiada debe abstenerse de adquirir para sí o para terceros, directa o indirectamente, los valores sobre los cuales posea dicha información. Asimismo, la persona debe abstenerse de recomendar la adquisición o enajenación de los valores citados, velando para que esto tampoco ocurra a través de subordinados o terceros de su confianza. No obstante, quienes posean la información privilegiada, podrán hacer operaciones respecto de los valores a que ella se refiere, por cuenta de terceros, no relacionados a ellos, siempre que la orden y las condiciones específicas de la operación provengan del cliente, sin asesoría ni recomendación del intermediario.
- g) Se prohíbe poner órdenes por cuenta de la Corredora, sus empleados o sus relacionados, mientras existan órdenes pendientes de clientes no relacionados, para los mismos valores y similares condiciones de compra o venta.

Adicionalmente, los colaboradores de MCC deberán considerar una serie de restricciones para operar en el Mercado de Valores, cuyo objeto es prevenir eventuales conflictos de interés o el uso de información privilegiada, y que se encuentran contenidas en la Política sobre Conflictos de Interés.

9. Comunicación y resolución de conflictos de interés

Siempre que se identifique internamente una situación de posible conflicto de interés, o que el uso de cierta información pueda perjudicar a la organización, a clientes o terceros, quien lo haya identificado deberá ponerlo en conocimiento del gerente de área responsable, si se trata de un área en la que exista esta figura, o del responsable de la unidad a la que pertenezca.

En caso de duda sobre la auténtica existencia del conflicto, dicho gerente de área o responsable de la unidad comunicarán al Oficial de Cumplimiento la situación, quien determinará si existe o no conflicto de interés.

Si un cliente o tercero desea reclamar un posible conflicto de interés con la empresa o su personal, deberá realizarlo a través de correo electrónico a su ejecutivo de cuenta, al gerente de área responsable o al Oficial de Cumplimiento a través del canal de denuncias especialmente habilitado: <https://www.mcc.cl/denuncias-ley-20-393/>

Establecida la existencia de un conflicto de interés:

- a) Se procederá a su resolución por el Gerente General y el Oficial de Cumplimiento, siempre en el mejor beneficio del cliente.
- b) El Oficial de Cumplimiento debe llevar registro del proceso, con toda la información necesaria relacionada a la operación que dio origen al conflicto de interés, y deberá documentar las distintas fases del proceso y archivar la documentación reunida.
- c) Si corresponde, se harán las adecuadas comunicaciones a los clientes.
- d) Si corresponde, el Oficial de Cumplimiento, en concordancia con la gerencia, hará la adecuada comunicación a la Comisión para el Mercado Financiero.

Sin perjuicio de lo anterior, si un colaborador de MCC cree o tiene la duda de que el uso de cierta información puede perjudicar a la organización, clientes o terceros, o provocar una situación de conflicto de interés, se debe abstener de actuar y confirmar primero con su jefe directo o el Oficial de Cumplimiento la inexistencia de perjuicios o conflicto de interés para proceder.

10. Sanciones

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

La determinación y aplicación de las sanciones será realizada caso a caso por el Gerente General según las características específicas de los hechos ocurridos, quien podrá solicitar la opinión a las áreas de Recursos Humanos, Cumplimiento de MCC u otras que considere del caso.

11. Normativa de referencia

11.1 Legislación y regulación

- Ley N° 18.045 de Mercado de Valores.
- Norma de Carácter General número 278 de la Comisión para el Mercado Financiero.
- Norma de Carácter General número 380 de la Comisión para el Mercado Financiero.
- “Normas sobre la prevención y manejo de conflictos de interés por los Corredores de Bolsa”, elaborado por el Comité de Buena Práctica de la Bolsa de Comercio de Santiago.

11.2 Políticas internas y del Grupo Itaú

- Código de Ética y Conducta.
- Política de Divulgación y de Negociación (HF-3 Grupo Itaú)

12. Información de la Política

Fecha última actualización: Julio 2020.

Responsable del documento: Gerente General

	Nombre	Área
Preparado por	Luz Guzmán	Legal
Revisado por	Patricio Eskenazi	Gerente General
Aprobado por	Comité de Riesgos julio de 2020 Directorio julio de 2020	Comité Directorio

13. Historial Política

Versión	Fecha	Modificaciones	Responsable	Aprobado
8	Julio-2020	Revisión	Gerente General	Comité de Riesgos Julio de 2020 Directorio, Se 21 de Julio de
7	Julio - 2019	Revisión.	Gerente General	Comité de Riesgos Julio de 2019 Directorio, Se 30 de Julio de
6	Junio - 2018	Revisión.	Gerente General	Comité de Riesgos Junio de 2018

Manual de Manejo de Información

mcc

Código: IN-POL-002

Julio 2020

					Directorio, Se 26 de Julio de Comité de Ri de Agosto de
5	Octubre- 2017	Se agregan contenidos y se divide del Manual de Conflicto Interés.	Gerente General		Comité de Ri Octubre de 2 Directorio, Se 26 de Octubr
4	Julio-2016	Formato, HF's Itaú	Gerente General		Directorio, Se Julio 2016
3	Abril-2015	Formato y contenidos	Gerente General		Directorio, Se Abril 2015
2	Mayo- 2012	Formato	Finanzas		Gerente Gene
1	Marzo- 2010	Primera Versión	Finanzas		Gerente Gene