

MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO

STF Capital

Corredores de Bolsa

Fecha Modificación	Versión	Elaboró	Autorizó
Noviembre/2015	1.0	Paulina Orellana	
Mayo 2018	2.0	Paulina Orellana	

Mayo 2018

CONTENIDO

Introducción..... 3

I. Ámbito de aplicación 4

II. Órgano societario encargado de establecer las disposiciones del manual..... 4

III. Órgano societario responsable de hacer cumplir sus contenidos 4

IV. Mecanismos de resguardo de la información, prohibiciones y restricciones que afectan a STF y su personal..... 5

V. Divulgación y capacitación. 6

VI. Sanciones y resolución de conflictos..... 6

VII. Vigencia..... 6

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 de la Ley N°18.045 y en la Norma de Carácter General N°278 de la Comisión para el Mercado Financiero ex Superintendencia de Valores y Seguros, en lo sucesivo “Comisión” ó “CMF”, STF Corredores de Bolsa SpA, en adelante “STF”, ha elaborado el presente Manual de Manejo de Información al Mercado, en adelante el “Manual”, cuyo objetivo es establecer las normas que rigen los procedimientos, mecanismos de control y responsabilidades que les serán aplicables respecto de cualquier estudio, análisis u otro antecedente que pueda incidir en la oferta o demanda de valores en cuya transacción participe STF como intermediario y su personal.

Entenderemos como información de interés, en adelante y para los fines de este Manual “Información”, toda aquella que disponga STF para efectuar cualquier estudio, análisis u otro antecedente que pueda incidir en la oferta o demanda de valores en cuya transacción participe y las que obtuvieren de las decisiones de adquisición, enajenación, aceptación o rechazo de ofertas específicas de sus clientes.

El contenido de este Manual fue establecido por los administradores de STF y se mantendrá una versión para los clientes en las oficinas y una versión digital en su sitio web, www.stfcapital.cl.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Materia

Este Manual establece las normas que rigen los procedimientos, mecanismos de control y responsabilidades que les serán aplicables tanto a STF, como intermediario, y en cuanto a las demás personas que se indica como destinatarios en el manejo de la información:

(a) que obtuvieren de las decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de los clientes de STF; y

(b) de cualquier estudio, análisis u otro antecedente que pueda incidir en la demanda de valores en cuya transacción participen.

2. Destinatarios Este Manual será aplicable en carácter de obligatorio a las siguientes personas:

- i) STF Corredores de Bolsa Spa;
- ii) Socios, directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales, apoderados, asesores financieros o de inversión, operadores de mesa de dinero y trabajadores de STF; y
- iii) Todas aquéllas personas que desempeñan funciones para éstos y aquéllos, sin importar la calidad, forma o modalidad laboral o contractual.

II. ÓRGANO SOCIETARIO ENCARGADO DE ESTABLECER LAS DISPOSICIONES DEL MANUAL

El contenido de este Manual ha sido establecido por los administradores de STF.

Las actualizaciones posteriores que pudieren introducirse al presente Manual producto de modificaciones, actualizaciones e interpretaciones, también serán dictadas por dichos administradores.

III. ÓRGANO SOCIETARIO RESPONSABLE DE HACER CUMPLIR SUS CONTENIDOS

Los administradores han designado al Gerente General de STF como el responsable de hacer cumplir los contenidos establecidos en este Manual. En caso de ausencia del Gerente General, quien le subrogue o reemplace legalmente en el cargo asumirá esa

responsabilidad. La subrogación o reemplazo es un trámite de orden interno, que no será necesario acreditar ante terceros.

El responsable, dará cuenta a los administradores de la aplicación de las disposiciones contenidas en este Manual. Asimismo, dará cuenta de las dificultades que advirtiere en su aplicación, para los efectos señalados en el Capítulo II.

Cualquier duda o dificultad que se suscite con motivo de la aplicación, cumplimiento o interpretación de este Manual o por cualquier otro motivo relacionado con él, deberá ser informada al Gerente General, quien a su turno comunicará a los administradores de STF, a fin de que adopten las medidas que correspondan para poner término a dicha duda o dificultad.

IV. MECANISMOS DE RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN, PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES QUE AFECTAN A STF Y SU PERSONAL

(a) Código de Ética (el “Código”): STF cuenta con un Código de Ética, donde se establecen las normas generales de conducta y modo de actuar en relación a la información. Conforme al cual su Personal no utilizará la Información para beneficio personal, no intercambiarán títulos valores basados en la Información y no proporcionarán la Información a otros. Del mismo modo, el Código establece que el Personal debe evitar situaciones que pudiesen crear o aparenten crear un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de STF. Asimismo, el Código establece que el Personal no debe compartir la Información con personas ajenas a la Sociedad, ni utilizarán la Información para lucro personal.

(b) Lista de personas con acceso a la Información: Se presume de hecho que aquellas personas de STF que de acuerdo a los artículos 165 y siguientes de la Ley N° 18.045 están afectas a la especial regulación de la información privilegiada, son aquéllas que tienen acceso a la Información.

(c) Almacenamiento de la Información. Respecto al almacenamiento de la Información, se adoptarán todas las medidas necesarias para darle protección a esos datos, sin perjuicio que STF ya cuenta con un sistema de almacenamiento de información en medios electrónicos con claves de acceso restringidas para los sistemas, servidores y computadores que se utilizan, habiéndose impuesto, como

intermediario de valores, los mecanismos, sistemas de información y archivo, nóminas y registros previstos en el artículo 170 de la Ley de Mercado de Valores.

V. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN.

Las normas contenidas en este Manual serán divulgadas al mercado en general y a los clientes de STF en la forma dispuesta en la Introducción. Asimismo, una copia actualizada del Manual será remitido a la Comisión, en la forma y oportunidad que para su implementación o actualización, ésta instruya.

El Personal de STF, será capacitado de las normas contenidas en este Manual conforme al programa de capacitación que diseña y ejecuta STF como parte de su política de personal.

VI. SANCIONES Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

(a) La infracción a las normas y directrices previstas en este Manual se considerará como una falta, cuya gravedad será estimada por los administradores de STF, quienes, junto al Gerente General, adoptarán las medidas que estimen pertinentes.

Asimismo, la violación de estas normas y directrices como de las reglas previstas en la Ley N° 18.045 y la normativa de la CMF puede implicar la aplicación de sanciones administrativas, civiles y/o penales para el Personal de STF.

(b) Los conflictos de interés que pudieren presentarse, deben ser resueltos en cada caso, siguiendo las normas y/o criterios que corresponda aplicar.

VII. VIGENCIA

Este Manual comenzara a regir al día siguiente de la fecha de aprobación y su validez será de carácter indefinido.