

**NEGOCIOS Y VALORES S.A.,
CORREDORES DE BOLSA**

**Manual de Manejo de Información de
Interés para el Mercado**

Marzo 2010.

TABLA DE CONTENIDO

1.-	Objeto del Manual y Marco Normativo	3
2.-	Órgano Encargado de establecer las disposiciones del Manual..... de y forma mantenerlo actualizado	4
3.-	Personal u Órgano Responsable de hacer cumplir los contenidos.... del Manual	5
4.	Los criterios y Procedimientos Internos de Nevasa aplicables al..... resguardo de la información	6
5.-	Las Prohibiciones o Restricciones que afecten a Nevasa y su..... Personal	7
6.-	Las Normas que especifiquen los mecanismos que utilizados para divulgar y resolver los conflictos de interés que surjan de actividades realizadas por Nevasa y su Personal.....	9
7.-	Normas sobre la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias que les serán aplicables a los infractores de las obligaciones contenidas en el Manual	10
8.1.-	Los sistemas adoptados para hacer públicas y de divulgación en forma oportuna de las normas contenidas en el Manual, tanto al Personal de Nevasa como de sus clientes	11
8.2.-	Vigencia.....	11
ANEXO I-	Listado de personas a quienes obliga el Manual (las “personas obligadas”).	12

1.- Objeto del Manual y Marco Normativo

El Directorio de Negocios y Valores S.A., Corredores de Bolsa (en adelante el "Directorio" y "Nevasa", respectivamente) ha acordado dictar el siguiente manual (en adelante el "Manual") en cumplimiento a lo establecido por la Superintendencia de Valores y Seguros (en adelante la "SVS") en la Norma de Carácter General N° 278 de fecha 19 de Enero de 2010, en la que se establece la obligación de contar con un Manual de Manejo de Información con normas internas que rijan los procedimientos, mecanismos de control y responsabilidades que les serán aplicables en el manejo de la información para Nevasa; sus socios; directores; gerentes; administradores; ejecutivos principales; apoderados; asesores financieros o de inversión; operadores de mesa de dinero; operadores de rueda y trabajadores. Así como también a todos a quienes desempeñan funciones para éstos y aquellos sin importar la calidad, forma o modalidad laboral contractual, de Nevasa y (en adelante) su personal, que obtuvieren de las decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de sus clientes.

El presente Manual tiene por objeto dar a conocer al personal y clientes y hacer público: (i) Personal u órgano responsable de establecer las disposiciones del Manual y forma de mantenerlo actualizado, (ii) Personal u órgano responsable de hacer cumplir los contenidos del Manual, (iii) los criterios y procedimientos internos de Nevasa aplicables al resguardo de la información, (iv) las prohibiciones o restricciones que afecten a Nevasa y su Personal, (v) las normas que especifiquen los mecanismos que utilizados para divulgar y resolver los conflictos de interés que surjan de actividades realizadas por Nevasa y su Personal, (vi) normas sobre la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias que les serán aplicables a los infractores de las obligaciones contenidas en el Manual y (vii) los sistemas adoptados para hacer públicas y de divulgación en forma oportuna de las normas contenidas en el Manual, tanto al personal de Nevasa como de sus clientes.

2.- Órgano Encargado de establecer las disposiciones del Manual y forma de mantenerlo actualizado

El Directorio de Nevasa es el único órgano encargado de dictar las normas del presente Manual.

El Gerente General de Nevasa será:

- La persona responsable de la interpretación y supervisión del cumplimiento de las normas y procedimientos contenidos en este Manual.
- Quien coordinará con el área de Contraloría la difusión del presente Manual.

El Gerente General de Nevasa informará sobre el cumplimiento del presente Manual a lo menos anualmente al Directorio, a fin de que éste evalúe y revise su aplicación y efectividad, de manera de asegurar el mejor cumplimiento de los objetivos señalados precedentemente.

De la misma manera, cualquier modificación o actualización del Manual, requerirá la aprobación previa del Directorio de la Sociedad.

3.- Personal u Órgano Responsable de hacer cumplir los contenidos del Manual

El Gerente General de Nevasa será el encargado de ejecutar las instrucciones que en esta materia le imparta el Directorio y, en general, de hacer cumplir las normas, políticas y principios del presente Manual, para lo cual deberá adoptar todas las medidas que resulten necesarias al efecto e instruyendo a Contraloría.

Dentro de tales funciones, el Gerente General será responsable de adoptar las medidas que aseguren:

- Que las normas del presente Manual y sus actualizaciones sean oportunamente puestas en conocimiento de los destinatarios del mismo que se indican en el Anexo (en adelante las “Personas Obligadas”);
- Que se dé cabal cumplimiento por todos los involucrados, a las normas y medidas de resguardo adoptadas respecto del manejo de la información que 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. Los criterios y Procedimientos Internos de Nevasa aplicables al resguardo de la información

Emplear en el ejercicio de la actividad como intermediario de valores el cuidado y diligencia que toda persona activa y proba acostumbra dispensar en la administración de sus propios negocios, actuando con lealtad en relación a los intereses de nuestros clientes y respondiendo por cualquier infracción o irregularidad que pueda cometer bajo nuestra gestión.

En conocimiento de decisiones de negocio de nuestros clientes, Nevasa y su Personal deberán abstenerse de actuar por cuenta propia en negocios relacionados a ello.

Velar por el sigilo en:

- La información a que tiene acceso el personal en el ejercicio de sus funciones y la realización por parte de la Sociedad de operaciones para que sean coherentes con la lealtad, probidad y en el mejor interés del cliente.
- Establecer como normas de conducta para la tramitación y asignación de Órdenes de clientes al tramitar, ejecutar o liquidar debe cumplir con no anteponer las órdenes por cuenta propia de la Sociedad y del personal a las órdenes de clientes de iguales características.

Mantener una adecuada segregación de funciones en los distintos negocios que se desarrollan, adoptando procedimientos operacionales tendientes a evitar los conflictos de interés entre las actividades comerciales de Nevasa, entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- La conservación de la información confidencial por empleados.
- Mantener actividades de capacitación al Personal, que tengan acceso a información confidencial y/o participación en el proceso de decisiones de inversión o enajenación.
- Establecimiento de políticas de seguridad para el acceso a equipos que poseen información confidencial relativa a los clientes y a Nevasa.
- Establecimiento de políticas de seguridad relativa a los sistemas de comunicación que se posee (telefonía, Internet, redes computacionales, etc.) con el objeto de registrar la información transmitida y resguardar su integridad.

5.- Las Prohibiciones o Restricciones que afecten a Nevasa y su Personal

El presente capítulo del Manual regula el manejo y divulgación de información que se obtuviere de las decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de nuestros clientes, así como de cualquier estudio, análisis u otro antecedente que pueda incidir en la oferta o demanda de valores en cuya transacción participen.

La información estará sujeta a mecanismos de resguardo, como son:

Deber de reserva: Las personas que en razón de su cargo, posición, actividad o relación pudieran tener acceso a esta Información, están obligados a mantener dicha información en absoluta reserva y confidencialidad y a no divulgarla a terceros por ningún medio.

Deber de abstención de uso: Toda persona en posesión de esta Información deberá abstenerse de usarla en beneficio propio, de terceros, ni para ningún propósito distinto de aquellos relacionados con la o las transacciones que digan relación directa con dicha información.

Limitación de acceso: Los poseedores de la Información deberán limitar el conocimiento de la misma a aquellas personas internas o externas de la Sociedad que necesariamente deban estar en conocimiento de la misma.

El personal en general está afecto a las siguientes Prohibiciones Generales:

- Transar sobre la base de información privilegiada que se obtuvieren de las decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de nuestros clientes, así como de cualquier estudio, análisis u otro antecedente
- Divulgar información de carácter confidencial obtenida como consecuencia de nuestra propia actividad con los clientes
- Queda expresamente prohibido actuar a través de interpósitas (terceras) personas.

Se adoptan procedimientos operacionales, relacionados con la compra y venta de valores mobiliarios por parte del personal y clientes personas o empresas relacionadas.

- Cada vez que las transacciones realizadas por algunas de las personas incluidas en el Art. 171, Contraloría guardará copia de las aprobaciones otorgadas por el Gerente General. Llevará asimismo un registro escrito en que consten los detalles de éstas e informará oportunamente a la SVS, según lo establece la Circular N° 1237 del 31 de Agosto de 1995

- Toda vez que personal o sus empresas relacionadas efectúen transacciones, las facturas son enviadas en el día vía correo electrónico al Gerente General o quien lo reemplace

El Directorio podrá en cualquier tiempo verificar el cumplimiento de las medidas anteriormente señaladas.

6.- Las Normas que especifiquen los mecanismos que utilizados para divulgar y resolver los conflictos de interés que surjan de actividades realizadas por Nevasa y su Personal

Adicionalmente, los conflictos de interés que surja de actividades realizadas por Nevasa y su Personal, se registrarán por las siguientes reglas, cuyo cumplimiento será fiscalizado por el Gerente General:

Las personas que, en razón de su cargo o posición, tengan acceso a la información respecto de las transacciones de adquisición y enajenación de valores nuestros clientes, por tanto, sujetas al presente Manual deberán informar al Gerente General sobre cualquier circunstancia que interfiera de cualquier manera con el cumplimiento del Manual y demás normativa complementaria relativa al mismo.

En caso de duda sobre la existencia de un conflicto, las personas involucradas deberán consultar al Gerente General, quien resolverá por escrito, indicando si la circunstancia informada constituye o no una violación a la normativa antedicha, y en su caso, indicar las medidas que serán aplicadas.

Si el afectado resulta ser el Gerente General, deberá comunicar al Directorio el posible conflicto para que éste resuelva su existencia e indique las medidas que serán aplicadas.

Todo hecho o antecedente constitutivo de conflicto deberá ser de acceso restringido a aquellas personas estrictamente necesarias de acuerdo a las circunstancias de cada caso. El Gerente General será responsable de asegurarse de que todo receptor de los antecedentes constitutivos de la situación esté sujetos a los mecanismos de resguardo necesarios.

Nevasa deberá informar a los clientes afectados en la forma y oportunidad que se determine en cada situación, acerca de un conflicto por transacciones realizadas por todas las personas indicadas.

El Gerente General será asimismo el portavoz oficial de Nevasa sin perjuicio de lo anterior, podrá en casos concretos designar a otras personas para que sean portavoces o representantes de Nevasa, en concordancia con las políticas que defina el Directorio. Y serán quienes se relacionaran oficialmente frente a terceros y junto con todo lo relacionado con las materias reguladas en el presente Manual.

7.- Normas sobre la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias que les serán aplicables a los infractores de las obligaciones contenidas en el Manual

Las infracciones en contra de las disposiciones del Manual, serán consideradas como incumplimientos a la obligación de lealtad que los destinatarios deben a Nevasa.

En los casos en que por existir un vínculo contractual entre el infractor y Nevasa, las infracciones serán informadas al Gerente General y éste las analizará en miras a la eventual adopción de sanciones.

Tales sanciones podrán incluir las de amonestación, registro de los hechos para su consideración en el desarrollo profesional futuro del infractor al interior de Nevasa, hasta el término del contrato en cuestión sin perjuicio de las demás sanciones que sea del caso aplicar en virtud de las responsabilidades civiles, penales y administrativas pertinentes. Todo lo anterior, según la naturaleza y gravedad de los hechos y sus consecuencias para Nevasa, sus clientes y el mercado en general.

Cualquier duda o dificultad que se suscite con motivo de la aplicación, cumplimiento, validez o interpretación de este Manual o por cualquier otro motivo relacionado con él, deberá ser informado al Gerente General, quien a su vez informará al Directorio en la sesión inmediatamente siguiente a la fecha en que se produzca dicha duda o dificultad, a fin que éste resuelva según las normas de la sana crítica adoptando las medidas que estime pertinente para poner término a dicha duda o fin al conflicto.

8.1.- Los sistemas adoptados para hacer públicas y de divulgación en forma oportuna de las normas contenidas en el Manual, tanto al Personal de Nevasa como de sus clientes

El Gerente General coordinará con las áreas que corresponda de Nevasa la difusión del Manual de acuerdo a los siguientes términos:

- El texto íntegro del Manual se encontrará disponible para el público en general en la Página Web. Toda actualización que se haga del mismo será informada en dicho lugar dentro de las 48 horas de implementada.
- Una copia del Manual será enviada por correo electrónico al Personal de Nevasa.
- Una copia física del Manual se encontrará disponible al público en las oficinas de Nevasa.
- Será obligación de los Destinatarios del Manual de comunicar sus disposiciones a sus terceros relacionados, cuando puedan verse expuestos a incumplirlo.
- Asimismo, el gerente general estará encargado de coordinar las actividades de capacitación de las disposiciones contenidas en el Manual, tales como charlas anuales, entrega de memos informativos u otras, necesarias para la divulgación de las normas contenidas en este Manual.

8.2.- Vigencia

El presente Manual y todas sus disposiciones entrarán en vigencia a partir del día siguiente a la fecha de su aprobación. A contar de ese momento, se entenderá conocida por todos aquellos a quienes su contenido pueda ser aplicable. La vigencia del Manual será indefinida, su contenido sólo podrá ser modificado o dejado sin efecto por acuerdo del Directorio.

ANEXOS

ANEXO I- Listado de personas a quienes obliga el Manual (las “personas obligadas”).

El presente Manual obliga a las siguientes personas relacionadas a Nevasa:

- i) Los Socios
- ii) Los Directores
- iii) El Gerente General
- iv) Los Gerentes de la Sociedad, tales como el Gerente Comercial, de Operaciones, entre otros.
- v) Administradores
- vi) Los ejecutivos principales de Nevasa, entendiéndose por tales, cualquier persona que tenga facultades relevantes de representación o decisión en Nevasa en materias propias del giro, independientemente de la denominación que se les otorgue.
- vii) Las personas que se desempeñen en sociedades relacionadas a la Nevasa que presenten servicios a ésta, y que en virtud de dichos servicios, tengan acceso a la información en cuestión de este Manual de sociedades o entidades relacionadas a Nevasa.
- viii) Apoderados
- ix) Asesores financieros o de inversión
- x) Operadores de mesa de dinero; operadores de rueda y trabajadores.

Lo anterior, sin perjuicio que la lectura y conocimiento de este Manual es además obligatorio para todos a quienes desempeñan funciones para éstos y aquellos sin importar la calidad, forma o modalidad laboral contractual, de Nevasa y (en adelante) su personal, que obtuvieren de las decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de sus clientes.