

## **MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN BANCO DEL ESTADO DE CHILE**

### **Introducción**

En el desempeño de sus actividades y prestación de servicios, los bancos se encuentran sometidos a diversas obligaciones de reserva y confidencialidad respecto de los negocios y operaciones de sus clientes, que imponen el debido resguardo de esta información.

Por una parte, dada su naturaleza bancaria, todos los bancos, incluido el Banco del Estado de Chile (en adelante “el Banco”) y sus funcionarios se encuentran sujetos a las obligaciones de secreto y reserva bancaria, contenidos en la Ley General de Bancos, que imponen el secreto respecto de los depósitos y captaciones de cualquier naturaleza que reciban y la reserva respecto de las demás operaciones, las que sólo puede dar a conocer al titular o a quien demuestre un interés legítimo y siempre que no sea previsible que el conocimiento de estos antecedentes pueda ocasionar daño patrimonial al cliente.

Por otra parte, dada su naturaleza de intermediario y emisor de valores, el Banco y sus funcionarios se encuentran sometidos a:

- (i) Las obligaciones relativas a información privilegiada que contempla la Ley de Mercado de Valores y, en forma interna el [Código de Conducta en el Mercado de Valores del Banco](#); y
- (ii) En lo que respecta a su calidad de emisor de valores, a las políticas sobre divulgación y transparencia contenidas en el [Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado](#) (en adelante denominado “MMIIM”) que en esta materia ha establecido el Banco, en conformidad con lo dispuesto por la Circular N° 3.499 de fecha 27 de abril de 2010 de la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, que hizo aplicables a los bancos, entre otras, la Norma de Carácter General N° 270 de la Superintendencia de Valores y Seguros (en adelante, SVS), y que establece la obligación para los intermediarios de contar con un manual de ese tipo.

### **1. Finalidad y Marco Normativo**

En adición a las obligaciones señaladas en la Introducción, el Banco debe contar, además, con un Manual de Manejo de Información (en adelante el “Manual”), en los términos dispuestos en la Norma de Carácter General N°278 de la SVS, también aplicable a los bancos en razón de la Circular 3.499 ya señalada.

En conformidad con esta normativa, el presente Manual tiene por finalidad establecer las normas que rijan los procedimientos, mecanismos de control y responsabilidades, que les serán aplicables al Banco y a las Personas Afectas (según se definen en Anexo I) en el manejo de la información que dichas personas obtuvieren de:

- Las decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de los clientes del Banco (en adelante “Información Tipo A”); y
- Cualquier estudio, análisis u otro antecedente que pueda incidir en la oferta o demanda de los valores en cuya transacción participe el Banco o las Personas Afectas (en adelante “Información Tipo B”).

Este Manual es de carácter obligatorio para el Banco y para aquellas personas que califiquen como Personas Afectas y no reemplaza ni substituye las obligaciones contenidas en la normativa bancaria, de mercado de valores y en el Código de Conducta en el Mercado de Valores del Banco y en el MMIIM, referidos anteriormente en la Introducción.

Una copia actualizada de este Manual está disponible en las oficinas del Banco y en el sitio Web.

## **2. Órganos Responsables**

El Comité Ejecutivo será el órgano encargado de establecer y aprobar las disposiciones y modificaciones a futuro de este Manual.

La Dirección de Cumplimiento será responsable de establecer los procedimientos necesarios para velar por un adecuado cumplimiento de las normas aquí establecidas. En cumplimiento de este cometido, tendrá además la facultad y será responsable de velar por:

- La oportuna actualización de este Manual y su adecuada divulgación entre sus destinatarios por parte de las áreas responsables de las comunicaciones en el Banco;
- El resguardo de los antecedentes confidenciales del Banco, en tanto mantengan dicho carácter, sean de acceso restringido y se encuentren sujetos al deber de confidencialidad por todos aquellos que tengan acceso a los mismos;
- El cabal cumplimiento de las normas y medidas de resguardo adoptadas respecto de la Información Confidencial, según se define a continuación; y

- Velar para que en la subcontratación de servicios, dichos contratos obliguen a la contraparte del Banco a cumplir el presente Manual en los temas que corresponda.

Las Personas Afectas deberán atender de forma diligente y precisa los requerimientos que en esta materia realice la Dirección de Cumplimiento.

### **3. Criterios y Procedimientos Aplicables al Resguardo de la Información**

#### **3.1 Criterios sobre el resguardo de la información Tipo A:**

La Información Tipo A que el Banco y las Personas Afectas obtienen de clientes del Banco, que no provenga de fuentes públicas, que no haya sido divulgada al mercado o que no haya sido o pueda ser conocida por el Banco por otros medios o instancias, tiene el carácter de confidencial (en adelante Información Confidencial).

En consecuencia el Banco y las Personas Afectas:

- Manejarán en forma reservada la Información Confidencial, evitando su divulgación y su conocimiento por terceros, salvo autorización expresa del cliente para ello;
- Las Personas Afectas que cuenten con Información Confidencial no podrán comprar para sí ni para el Banco el valor a que se refiere la Información Confidencial, ni vender un instrumento de la misma serie al que se refiere la Información Confidencial, sea suyo o del Banco, mientras las órdenes que configuran la Información Confidencial no se hayan ejecutado<sup>1</sup>.
- Las Personas Afectas estarán sujetas a la restricción a que se refiere el punto precedente, tanto en relación con las compras que efectúen para sí, como en relación a las compras que efectúen para sus cónyuges, convivientes civiles, convivientes, así como cualquier persona que habite en el mismo domicilio, y para las sociedades en que las Personas Afectas, directa o indirectamente, controlen o posean más de un 50% del capital o de las utilidades, o sean sus representantes legales.

#### **3.2 Información Tipo A que corresponde a información privilegiada.**

Una parte de la información Tipo A, puede pertenecer a aquella que la ley define como información privilegiada, cuando en conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 de la Ley de Mercado de Valores, ésta:

---

<sup>1</sup> Esta restricción se basa en la establecida en el Artículo 64 del Reglamento de la Bolsa de Comercio de Santiago.

- (i) 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,
- (ii) corresponda a información reservada conforme al artículo 10 de la Ley de Mercado de Valores, o
- (iii) corresponda a las decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de un inversionista institucional en el mercado de valores.

Respecto de esta información, y según lo señalado en el capítulo Introducción del presente Manual, debe darse cumplimiento a las normas establecidas tanto en el Código de Conducta en el Mercado de Valores como en el MMIIM en relación con el manejo de información privilegiada y con las obligaciones referidas a su uso, recomendación y comunicación.

### 3.3 Criterios sobre el resguardo de Información Tipo B

El Banco contrata, desarrolla, elabora y obtiene en forma periódica Información Tipo B, que, por regla general, se basa en fuentes de información pública, como memorias, estados financieros, hechos esenciales e información de interés hecha pública por emisores, inversionistas institucionales, reguladores y sistemas de divulgación de información comercial, razón por la cual la información contenida en estos estudios y análisis no tiene el carácter de información privilegiada.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Banco mantiene la siguiente política respecto de la Información Tipo B con que cuenta:

- La Información Tipo B basada en antecedentes de carácter público, puede ser puesta a disposición de los clientes del Banco, cuando los productos o servicios ofrecidos u otorgados así lo requieran;
- Las áreas encargadas del desarrollo y la contratación de los estudios utilizados por el Banco están funcional y físicamente separadas de las áreas encargadas de la relación con los clientes del Banco; y
- Tratándose de Información Confidencial el Banco sólo la comparte con analistas internos y/o externos en los casos que, en conformidad con la normativa y regulación bancaria, el procesamiento de dicha información sea necesaria para la adecuada gestión de políticas de riesgo, control financiero, cumplimiento de márgenes y límites de crédito; como asimismo, para las actividades de cumplimiento.

- Todo lo anterior, es sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley General de Bancos que permite entregar información de los clientes a firmas especializadas (auditores, clasificadoras de riesgo, etc.) que quedan sometidas, asimismo, al deber de reserva.
- La misma ley también autoriza a los bancos a entregar información de sus clientes en forma global, no personalizada ni parcializada, para fines estadísticos o de información.

### 3.4 Información Tipo B que corresponde a información privilegiada

No obstante lo indicado en el apartado anterior, en el evento que Información Tipo B corresponda a aquella que la ley define como información privilegiada, esta se encuentra sometida a los mismos resguardos y restricciones que el Código de Conducta en el Mercado de Valores y el MMIIM.

### 3.5 Procedimientos de resguardo de Información Confidencial

El Banco ha definido los siguientes principios, mecanismos de resguardo y procedimientos para impedir el flujo de Información Confidencial entre sus distintas áreas y a terceros no autorizados:

- Las actividades de los operadores de Mesas de Dinero, de quienes realizan asesorías financieras y de quienes administran y gestionan las inversiones del Banco, se efectúan en forma separada, independiente y autónoma de cualquier otra actividad de la misma naturaleza realizada respecto de las inversiones que hagan los clientes del Banco y, a su vez estas actividades se realizan en forma independiente y autónoma de las actividades de gestión y otorgamiento de créditos que desarrolla el Banco;
- Existe la prohibición de traspasar Información Confidencial entre las áreas indicadas en el punto anterior, salvo para las finalidades y dentro del marco normativo indicado en el apartado 3.3;
- Se deberá evitar la duplicación innecesaria de documentos que contengan Información Confidencial, sea por medios electrónicos o físicos;
- Los documentos o archivos que contengan Información Confidencial deben ser custodiados de modo de evitar su exposición pública, evitando, por ejemplo, dejarlos abandonados en salas de reuniones, en mesas de trabajo donde puedan ser vistos por personas ajenas al área respectiva. De igual modo, los computadores deben ser bloqueados por sus usuarios mientras no estén siendo usados y los medios magnéticos y de almacenamiento de información deben ser guardados con llave;

- Las llamadas telefónicas de los operadores de la mesa de dinero del Banco son grabadas;
- Existe control y bloqueo respecto del envío de correos electrónicos y otras formas de comunicación y almacenamiento de información desde los sistemas del Banco hacia el exterior; y
- Las personas que posean Información Confidencial, deben evitar comentarla en áreas en que se encuentren terceros no autorizados para conocerla.

#### **4. Prohibiciones o Restricciones que Afectan al Banco y su Personal**

##### 4.1 Prohibiciones y restricciones en relación a la Información Tipo A

Las Personas Afectas se encuentran sujetas a las siguientes restricciones y prohibiciones en relación con el manejo de Información Tipo A:

- No deben utilizarla en beneficio propio o ajeno;
- No deben divulgarla, sino a quienes resulte estrictamente necesario para el adecuado desempeño de las funciones del Banco y la mejor atención de los clientes; y
- No deben recomendar a terceros operaciones en base a ella.

##### 4.2 Prohibiciones y restricciones en relación a información Tipo B

Las Personas Afectas se encuentran sujetas a las siguientes restricciones y prohibiciones en relación con el manejo de Información Tipo B:

- La Información de este tipo que no corresponda ni contenga información de carácter público es de propiedad del Banco y sólo puede ser utilizada para los fines que éste autorice. Cualquier utilización distinta a la señalada deberá ser autorizada por la gerencia que haya contratado o solicitado el respectivo estudio o análisis.
- Se deberá evitar la duplicación innecesaria de documentos que la contienen, así como su entrega a personas ajenas al Banco o que siendo trabajadores de éste, por sus funciones no requieran tener acceso a los mismos.
- Los documentos o archivos que contengan Información Tipo B deben ser custodiados de modo de evitar su exposición pública, evitando por ejemplo, dejarlos abandonados en salas de reuniones, en mesas de trabajo donde puedan ser vistos por personas ajenas al área respectiva, de igual modo los computadores deben ser bloqueados por sus usuarios mientras no están siendo usados y los medios

magnéticos y de almacenamiento de información deben ser guardados con llave.

#### 4.3 Prohibiciones y restricciones en relación a información Tipo A y B que corresponda a información privilegiada

Cuando la información Tipo A o B corresponda a información privilegiada se estará a las obligaciones, prohibiciones y restricciones establecidas en el Código de Conducta en el Mercado de Valores y en el MMIIM.

#### 4.4 Restricciones de inversión en valores de oferta pública para las Personas Afectas

Las inversiones en valores que efectúen los directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales, apoderados, asesores financieros o de inversión, operadores de mesas de dinero, operadores de rueda, ejecutivos comerciales y de cuenta y trabajadores del Banco que obtuvieren información de las decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de sus clientes, deberán efectuarse a través del Banco o de BancoEstado S.A. Corredores de Bolsa<sup>2</sup>;

Las inversiones en valores que hagan las Personas Afectas quedarán sujetas a un período de tenencia (*holding period*) de 30 días hábiles. En consecuencia, no podrán vender los valores en los que hayan invertido sino transcurridos 30 días hábiles desde su adquisición, salvo autorización expresa del Gerente General Ejecutivo.

Las restricciones establecidas en este número no afectan las inversiones o desinversiones que las Personas Afectas efectúen, puedan mantener o se encuentren en:

- Fondos mutuos;
- Depósitos a plazo y otros planes de ahorro;
- Acciones, bonos u otros títulos de deuda que correspondan a nuevas emisiones, cuando sean precedidos de una oferta divulgada al mercado;
- OPAS's de acciones<sup>3</sup>;
- Acciones, cuando se trate de:
  - i. Aumentos de capital y se ejerzan los derechos a suscribir las opciones que les correspondan y/o adquirir las que eventualmente les sean cedidas por accionistas que renuncien a

<sup>2</sup> Esta restricción se basa en la establecida en el Artículo 63 del Reglamento de la Bolsa de Comercio de Santiago.

<sup>3</sup> Las OPA's (Oferta Pública de Acciones) se incluyen como excepciones, dado que una vez publicados los avisos correspondientes, la totalidad del mercado cuenta con la misma información en forma oportuna y suficiente.

suscribir las acciones que les correspondan en el proceso de la oferta preferente; y

- ii. Del ejercicio del derecho a retiro como accionistas en conformidad con los artículos 69 y siguientes de la Ley 18.046; y
- iii. Bajo un contrato de administración de cartera; mientras dicho contrato se encuentre vigente y en cuanto dicha Persona Afecta no intervenga directamente en las decisiones de inversión y desinversión de los valores que componen la cartera administrada.

## **5. Resolución de Conflictos de Interés**

Los conflictos de interés que puedan surgir de las actividades del Banco y de las Personas Afectas serán resueltos por la Dirección de Cumplimiento teniendo en consideración las definiciones adoptadas por el Manual de Ética del Banco, en especial la preeminencia del interés del cliente, la transparencia, la equidad, la sana competencia, el orden de prelación de compra de instrumentos y, en general la buena fe en la realización de las operaciones en el mercado de valores.

## **6. Mecanismo de Divulgación de las Normas del Manual**

La Dirección de Cumplimiento coordinará con las áreas encargadas de comunicaciones en el Banco, la oportuna difusión del presente Manual y sus actualizaciones, tanto para las Personas Afectas, como para los clientes y personas en general, a través de la página Web y oficinas del Banco.

Asimismo, coordinará la realización de las actividades de capacitación necesarias para la divulgación de las presentes normas.

## **7. Sanciones**

En caso de incumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual, las sanciones susceptibles de aplicar a las Personas Afectas, serán las establecidas en la Ley de Mercado de Valores y las dispuestas o adoptadas por la Superintendencia Bancos e Instituciones Financieras, cuando corresponda, sin perjuicio de las demás sanciones que sea del caso aplicar en virtud de las responsabilidades laborales, civiles, penales y administrativas pertinentes.

En caso de conflictos, dudas o dificultades que se susciten con motivo de la aplicación, cumplimiento, validez o interpretación de este Manual, o por cualquier otro motivo, relacionado con el mismo, deberán ser informados a la



Dirección de Cumplimiento, para que ésta resuelva según las normas de la sana crítica, adoptando las medidas que estime pertinente para poner fin al conflicto.

## **ANEXO I**

### **PERSONAS AFECTAS**

Quedarán afectos a las obligaciones que impone el presente manual:

- ❖ Los miembros de Consejo Directivo, y Comité Ejecutivo,
- ❖ los gerentes, administradores, ejecutivos principales, apoderados, asesores financieros o de inversión, operadores de mesas de dinero, operadores de rueda, ejecutivos comerciales y de cuenta y trabajadores del Banco,
- ❖ así como también quienes desempeñen funciones para cualquiera de los anteriores, que:
  - ✓ Obtengan información sobre las decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de clientes del Banco, o
  - ✓ Cualquier estudio, análisis u otro antecedente que pueda incidir en la demanda de valores en cuya transacción participen.