

MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN

BANCHILE CORREDORES DE BOLSA S.A.

I.- OBJETO DEL MANUAL

En cumplimiento a lo establecido en la Norma de Carácter General No. 278 de la Superintendencia de Valores y Seguros (la “SVS”), el Directorio de Banchile Corredores de Bolsa S.A. en adelante indistintamente “**Banchile**”, en su sesión ordinaria de fecha 25 de Marzo de 2010, ha aprobado el presente **Manual de Manejo de Información** (el “**Manual**”), en el que se establecen las normas internas que rigen los procedimientos, mecanismos de control y responsabilidades que les serán aplicables a Banchile y su personal respecto de (i) el manejo de la información que obtuvieren de las decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de clientes; (ii) el manejo de información de cualquier estudio, análisis u otro antecedente que pueda incidir en la oferta y demanda de valores en cuya transacción participen. Para estos efectos, dicha información será denominada como “**Información Confidencial**”.

II.- DESTINATARIOS

El presente Manual se encuentra dirigido a las siguientes personas:

- a) Directores de la Sociedad;
- b) Gerente General, Gerentes Divisionales y demás ejecutivos principales de la Sociedad;
- c) Operadores de rueda
- d) Operadores de mesa
- e) Asesores financieros o de inversión

f) Trabajadores dependientes, que sin tener la calidad de gerentes o ejecutivos principales, por la naturaleza de sus funciones o por la participación en ciertos procesos tengan o puedan tener acceso a Información Confidencial, circunstancia que será determinada en cada caso por el Gerente General;

g) Asesores permanentes y esporádicos que por la naturaleza de sus funciones o por la participación en ciertos procesos tengan o puedan tener acceso a Información Confidencial

III.- PERSONAL U ÓRGANO ENCARGADO DE ESTABLECER LAS DISPOSICIONES DEL MANUAL Y FORMA DE MANTENERLO ACTUALIZADO.

El Directorio de Banchile será el órgano societario encargado de establecer las disposiciones del Manual, las cuales deberán ser aprobadas por la mayoría absoluta de sus miembros.

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

IV. PERSONAL U ÓRGANO DE HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL MANUAL.

El Gerente General, a través del Oficial de Cumplimiento, es el encargado de disponer la ejecución e implementación de las políticas y normas establecidas en el presente Manual, como asimismo, de velar por su fiscalización con la intervención de la Contraloría de Banchile. Asimismo, el Gerente General debe proponer e informar al Directorio acerca de las modificaciones al Manual que se estimen pertinentes.

V.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL RESGUARDO DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL.

Los directores, gerentes, ejecutivos principales y empleados de la sociedad y las entidades controladas directamente por ellos o a través de terceros, están afectos a las siguientes prohibiciones y restricciones:

- a) Aquellas personas que en razón de su cargo, posición, actividad o relación tenga acceso a información confidencial, deberá guardar estricta reserva y no podrá utilizarla en beneficio propio o ajeno, ni adquirir para sí o para

terceros, directa o indirectamente, los valores sobre los cuales posea información privilegiada.

- b) No podrá valerse de información confidencial para obtener beneficios o evitar pérdidas mediante cualquier tipo de operaciones con valores a que ella se refiera o con instrumentos cuya rentabilidad esté determinada por esos valores.
- c) Deberán abstenerse de comunicar dicha información confidencial a terceros o 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.
- d) El Gerente General podrá establecer que determinados empleados que en razón de sus funciones posean o puedan tener acceso a información confidencial de emisores de valores de oferta pública, deban solicitar una autorización al Oficial de Cumplimiento de Banchile, previa a la compra o venta de valores, ya sea para sí o para sus personas relacionadas. Las aprobaciones deberán ser solicitadas por escrito vía correo electrónico, su vigencia será de 48 horas y podrán ser renovadas.

La Información Confidencial estará sujeta a los siguientes mecanismos de resguardo:

- a. Quienes por razón de su cargo o función no deban tener necesariamente acceso a información Confidencial, deben abstenerse de intentar obtenerla de quienes sí tienen acceso a ella.
- b. Quienes por razón de su cargo o funciones tengan acceso a información Confidencial deben abstenerse de divulgar información confidencial de emisores de valores de oferta pública incluso a otros empleados de la misma Institución, salvo que en este último caso, sea necesario por motivos válidos y legítimos para el desempeño de sus funciones al interior de la Institución, en cuyo caso quien divulgue la información deberá comunicar que la información es confidencial. Quien reciba la información, deberá abstenerse de participar en cualquier decisión de comprar o vender valores emitidos por dicho emisor mientras esté en posesión de información confidencial del mismo.
- c. La información de las operaciones de Banchile y de sus clientes es confidencial, por lo que el uso, conservación y custodia del documento respectivo debe mantenerse con estricto apego a la normativa interna.

Por ello, es responsabilidad de todo empleado guardar con la debida seguridad todo documento y/o valores a su cargo además de toda información de propiedad de la Institución.

d. Toda información confidencial sobre emisores de valores de oferta publica, sus instrumentos financieros o transacciones en que estos se vean involucrados y que estén en conocimiento de un empleado de Banchile en razón de su cargo o posición, debe mantenerse bajo estricta confidencialidad. Esta prohibida la divulgación o comunicación a terceros de esta información aún cuando sean personas pertenecientes a Banchile, siendo aplicable el principio de “obligación de reserva”.

e. Si por motivo de relaciones laborales al interior de Banchile se hace necesario comunicar a un tercero materias confidenciales. Se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Establecer claramente que la información es confidencial.
- Dar a conocer las restricciones acerca de la difusión de dicha información.
- Dar a conocer la prohibición de hacer transacciones financieras en base a esa información.

f. Esta prohibido comunicar, reproducir o transmitir a terceros, verbalmente o por medios escritos o electrónicos, información de Banchile sobre aspectos de estrategia de negocios, bases de datos, segmentaciones de clientes o cualquier información sobre los negocios u operaciones de Banchile y sus clientes, aunque en ellos no haya intervenido el empleado directamente. Asimismo, el empleado deberá abstenerse de responder, sin previa consulta a su Jefe directo, a las preguntas que se le formulen acerca de tales operaciones o de cualquier otro asunto que pueda originar responsabilidad o perjuicio para Banchile o sus clientes.

e. Es de primordial importancia el cuidado y manejo responsable de la información de mercados bursátiles, tanto en la relación con clientes como en su correcta administración personal.

Asimismo, al empleado que le corresponda participar en la preparación de los informes y documentos que Banchile deba registrar y/o presentar ante las autoridades supervisoras respectivas, deberá hacer una divulgación razonable, completa, segura, oportuna y comprensible. Igual conducta deberá observar en la preparación de cualquiera otra comunicación pública o privada que efectúe para Banchile.

- El Gerente General dispondrá la mantención de una nomina actualizada de los empleados o asesores externos con acceso a Información Confidencial, para quienes también serán obligatorias las disposiciones del presente Manual.

- Toda transferencia de datos y/o comunicaciones internas referidas a este tipo de información deben ser realizadas en forma escrita o a través de medios electrónicos debidamente resguardados en los sistemas de la Sociedad.

- La Sociedad mantendrá debidamente resguardados los respaldos de toda comunicación efectuada referida a Información Reservada y/o Confidencial a través de medios de seguridad físicos o electrónicos.

Será responsabilidad del destinatario de toda Información Confidencial, adoptar las medidas necesarias para resguardar el carácter confidencial de dicha información.

VI. PROHIBICIONES O RESTRICCIONES QUE AFECTAN AL INTERMEDIARIO Y SUS EMPLEADOS.

Como uno de los medios de prevenir el flujo de información confidencial dentro de Banchile, en el manual de “Normas Para Transacciones De Valores y de Moneda Extranjera Para Empleados” se establecen las siguientes obligaciones y prohibiciones a empleados, cuyo concepto se define en dicho manual:

- Todas las transacciones de valores en el mercado que realicen los empleados deben ser materializadas a través de Banchile Corredores de Bolsa o Banchile Administradora General de Fondos. (Quedan excluidas las inversiones que realice un empleado en depósitos a plazo, en pactos, en fondos mutuos. Además, las operaciones de compra/venta de moneda extranjera de montos que no superen el equivalente en pesos a UF 500 y aquellas realizadas por Internet para estos mismos productos)

- Todas las órdenes de un empleado que correspondan a compra y/o venta de acciones, o de opciones, o de instrumentos de renta fija deben darse para ser realizadas exclusivamente a través de alguna de las bolsas de valores.
- Queda expresamente prohibido a un empleado actuar a través de interpósitas (terceras) personas.
- Queda expresamente prohibido para todo empleado realizar operaciones simultáneas de acciones, venta corta, forwards y/o futuros de monedas, de índices, de acciones o de otros valores.
- Toda orden de un empleado no podrá ser ingresada a los sistemas transaccionales ni ejecutada por él mismo. Asimismo, un empleado no podrá ingresar órdenes de sus relacionados en los sistemas. Esta prohibición incluye las inversiones que realice un empleado y/o relacionado en pactos, fondos mutuos y las operaciones de compra/venta de moneda extranjera aunque sus montos no superen el equivalente en pesos a UF 500.
- El monto asociado a una orden de compra de un determinado valor deberá guardar relación con el patrimonio del empleado. No obstante ello, no podrá ser superior al equivalente en pesos a U.F. 2.000.- Solo se podrá exceder de dicho monto y hasta el equivalente a U.F. 5.000.-, si el Gerente de División respectivo lo ha autorizado previamente por escrito. Montos superiores podrán ser resueltos por el Gerente General o por quien éste designe.
- El personal de Banchile no podrá participar en procesos de colocación de valores que realice Banchile Corredores de Bolsa u otro intermediario de valores, salvo que la Gerencia General otorgue la autorización correspondiente. Para ello, el empleado deberá respetar las instrucciones que se den para tal efecto.
- Un empleado no podrá dar una orden de compra de “valores” para ser liquidada con el producto de una orden de venta de otro(s) “valor(es)” que no ha sido ejecutada.
- Todas las operaciones de un empleado deberán ser liquidadas y pagadas en los plazos correspondientes.
- El analista del Departamento de Estudios de Banchile Corredores de Bolsa no puede adquirir acciones ni instrumentos de deuda emitidos por compañías que están bajo su cobertura de análisis. En caso que ya cuente con acciones de esa compañía al entrar en vigencia este manual o al momento de empezar la cobertura de esa empresa, tendrá 30 días para venderlas o, en caso contrario, no podrá enajenarlas mientras cubra esa compañía. Por otra parte, el Gerente de Estudios de Banchile Corredores de Bolsa no puede adquirir acciones o

instrumentos de deuda emitidos por compañías chilenas que coticen sus títulos en bolsa. Existe también en esta materia una Política de Independencia del Departamento de Estudios.

- Banchile identificará aquellas personas que se encuentran afectas a la obligación de informar todas aquellas adquisiciones o enajenaciones de valores, disponiendo el procedimiento que regule tal obligación. El respectivo procedimiento interno podrá excluir de la obligación de informar, transacciones sobre determinados valores, conforme a la normativa vigente. Asimismo, toda persona que detente un cargo de jefatura en Banchile deberá informar al Oficial de Cumplimiento aquellos comportamientos transaccionales que tome conocimiento, de empleados que no sean coherentes con la actividad desarrollada por este y con la información a la cual accede en razón de su cargo. Banchile por su parte, informará a la Superintendencia de Valores y Seguros las transacciones de que tome conocimiento de conformidad con la normativa vigente.

Prohibiciones y Restricciones específicas

Acciones / Opciones

- Los empleados de Banchile no podrá efectuar transacciones en acciones emitidas por el Banco de Chile o por SM – Chile S.A. o empresas del grupo al que pertenece Banchile, salvo excepciones autorizadas por el Gerente General.
- Las órdenes para compra/venta de acciones u opciones deberán ser enviadas al agente atención de “empleados de Banchile” con tres días hábiles bancarios de anticipación a la fecha que el empleado desee que se realice la transacción. La orden deberá indicar precio y cantidad de acciones u opciones ofrecidas comprar y/o vender, pudiendo limitar el precio de la transacción o poner la orden a mercado.
- Dicha orden tendrá una vigencia máxima de tres días hábiles bancarios contados desde la fecha en que la orden queda liberada para ser ejecutada. Toda orden o transacción de un empleado no puede ser anulada ni modificada. No obstante lo anterior, si la orden no es asignada al finalizar el día hábil siguiente al día que fue liberada el empleado podrá anularla y dar una nueva orden, a la que le regirán los mismos plazos para ser ejecutada.
- Los empleados de Banchile no podrá vender las acciones u opciones adquiridas en un plazo inferior a 30 días corridos contados desde la respectiva fecha que las adquirió.

- No se podrán dar órdenes de compra y/o venta de acciones u opciones de un(os) emisor(es) que la administración haya determinado como restringida(s) de operar.
- Se eximen de la limitación de operar, aquellas órdenes de compra de acciones que sean indispensables para poder ser miembro o accionista de clubes sociales, deportivos, de establecimientos educacionales o culturales. Asimismo, no quedan consideradas dentro de las Disposiciones Específicas de esta política las opciones de suscripción de acciones a que tenga derecho un empleado, en su condición de accionista de una empresa en donde se realice un aumento de capital. Lo mismo ocurre en caso de venta de dichas opciones. La compra-venta de opciones ajenas a la condición anterior se rigen por las disposiciones propias de compra-venta de acciones.
- Todas las órdenes de compra o venta de acciones de los empleados deberán darse exclusivamente con condición de liquidación contado normal, salvo en el caso de venta de opciones en que el remanente del plazo para su ejercicio haga imposible el cumplimiento de dicha condición.
- Para la ejecución de toda orden de compra o venta de “valores” de los empleados será absolutamente necesario que previamente se hubiesen ejecutado la totalidad de las órdenes de clientes y de la cartera propia si las hubiere, susceptibles de ser realizadas dados los precios de mercado del respectivo valor mobiliario.
- En el caso de órdenes para transacciones de opciones sobre acciones, el límite definido en la sección de Disposiciones Generales de esta política (UF 2.000 para el monto asociado a una orden de compra de un determinado valor) está referido al valor del activo subyacente asociado a la transacción y no al monto transado de opciones.

Moneda Extranjera e Instrumentos De Renta Fija

- Podrán darse órdenes de compra y/o venta de moneda extranjera por montos superiores a UF 500 y de instrumentos de renta fija. Estas órdenes deberán ser informadas por escrito al agente atención al menos dos días hábiles antes de la fecha en que el empleado requiere que se realice la transacción. La orden debe ser a precio de mercado y debe indicar la cantidad de la moneda extranjera ofrecida comprar y/o vender o de los montos nominales de instrumentos de renta fija según correspondiere. No obstante lo anterior, la orden se podrá dar a un precio límite.

Cuentas De Administración De Cartera (ADC)

Por excepción no quedarán afectas a las obligaciones descritas como “Disposiciones Específicas” de esta Política, las transacciones que ocurran en cuentas de administración de cartera que los empleados mantengan con sujeción al contrato respectivo y cuando se cumplan los siguientes requisitos en forma copulativa:

- Las decisiones de adquisición o inversión sean adoptadas íntegramente por el administrador de la cuenta, sin intervención del empleado antes de la ejecución;
- El administrador no acepte órdenes de compra del empleado;
- Se excluya expresamente de la cartera administrada las acciones emitidas por Banco de Chile o S-M Chile S.A.,
- La unidad de Middle Office de ADC certifique el cumplimiento de las condiciones indicadas anteriormente al Oficial de Cumplimiento, conforme al formulario preparado por éste.

VII. MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS QUE SURJAN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL INTERMEDIARIO Y SU PERSONAL.

Los conflictos de interés y consultas que puedan surgir en relación con este Manual serán resueltos por el Directorio o el Gerente General, según su naturaleza y la difusión de sus resoluciones será a través del **el Portal Interno de Banchile**.

Cualquier emisor que la administración haya determinado como restringido de operar serán comunicados a todo el personal de Banchile mediante correo electrónico.

VIII. NORMAS SOBRE APLICACIÓN DE SANCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS INFRACTORES DEL MANUAL

(i) Sin perjuicio de las sanciones previstas en la legislación y normativa aplicable, el incumplimiento de este Manual se considerará como una eventual falta al deber de fidelidad y reserva que es propio de los contratos de trabajo de los gerentes, ejecutivos principales y trabajadores de Banchile sujetos a sus disposiciones. Las sanciones aplicables a gerentes, ejecutivos y demás trabajadores a quienes

resulte aplicable por infracción al presente Manual ejecutadas por ellos directa o indirectamente, serán aquellas que determine el Gerente General; (ii) Tratándose de la infracción de este Manual por parte de asesores externos, se aplicarán las normas legales y contractuales del caso; (iii) En el caso de los directores y demás personas relacionadas que no tengan vínculo de subordinación con Banchile, se aplicarán las normas legales.

IX. MECANISMOS DE DIVULGACIÓN DEL MANUAL.

El Manual será divulgado de acuerdo a los siguientes términos:

- El texto íntegro del Manual se encontrará disponible para el público en general en la Página Web de Banchile.
- Una copia del manual será enviada por correo electrónico a todos los destinatarios o afectados por el mismo, como asimismo, se encontrará publicado en el Portal Interno de Banchile.
- Una copia física del Manual se encontrará disponible al público en todas las oficinas de Banchile.
- Será obligación de los Destinatarios del Manual, de comunicar sus disposiciones a sus terceros relacionados, cuando puedan verse expuestos a incumplirlo.

X. VIGENCIA

El Manual y todas sus disposiciones entrarán en vigencia a partir del 1 de Abril del año 2010. A contar de ese momento, se entenderá conocida por todos aquellos a quienes su contenido pueda serles aplicable. La vigencia del Manual será indefinida, su contenido sólo podrá ser modificado o dejado sin efecto por acuerdo del Directorio.